	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA ***Unidad de Recursos Humanos***	***FORH-C-07***

Manual de Clasificación de Cargos Procuraduría General de la República

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Firma. _____	Firma. _____	Firma. _____
Ana Patricia Rosales Coordinadora Unidad de Recursos Humanos	Claribel Salinas Alvarado Coordinadora General Administrativa	Sonia Elizabeth Cortez de Madriz Procuradora General de la República

FECHA: Noviembre 2016

INTRODUCCIÓN 1
ANTECEDENTES 2
OBJETIVOS 2
Objetivo General 2
Objetivos Específicos 2
BASE LEGAL. 3
DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS. 4
CARGO: Procurador/a General Adjunto/a 4
CARGO: Asistente Técnico Administrativo 6
CARGO: Asistente Técnico Legal 8
CARGO: Abogada Sede Ciudad Mujer 10
CARGO: Notario/a sede Ciudad Mujer 12
CARGO: Procurador/a Adjunto/a de Derechos Laborales, Reales y Personales o Procurador/a Adjunto/a Laboral 15
CARGO: Procurador/a Adjunto/a de la Familia, Mediación y Adopción o Procurador/a Adjunto/a de Familia 17
CARGO: Procurador/a Adjunto/a de la Defensa Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica o Procurador/a Adjunto/a Penal 19
CARGO: Secretario/a General 21
CARGO: Coordinador/a de Calidad Institucional 23
CARGO: Técnico de Auditoria de Calidad 26
CARGO: Ejecutivo/a de Atención a el/la Usuario/a 28
CARGO: Coordinador/a de la Oficina Para Adopciones 30
CARGO: Auxiliar Jurídico de la OPA 34
CARGO: Trabajador/a Social de la OPA 36
CARGO: Psicólogo/a de la de la OPA 38
CARGO: Receptor/a ó Asesor/a de la OPA 40
CARGO: Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica. 42
CARGO: Supervisor/a del Centro de Práctica Jurídica 44
CARGO: Asistente Legal del Centro de Práctica Jurídica 46
CARGO: Asistente Administrativo/a. 48
CARGO: Encargado/a de Archivo de Práctica Jurídica 50
CARGO: Responsable de la Práctica Jurídica en Procuraduría Auxiliar. 52
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Género Institucional 54
CARGO: Asistente Técnico/a Administrativo 57
CARGO: Asistente técnico de Psicología 59
CARGO: Asistente Técnico Legal 61
CARGO: Asistente técnico de Trabajo Social 64
CARGO: Comunicador/a Social 67
CARGO: Motorista de Unidad de Género Institucional 69
CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres 71
CARGO: Defensor/a Pública 74
CARGO: Psicólogo/a 76
CARGO: Trabajador/a Social 78

CARGO: Receptor/a 80
CARGO: Coordinador/a General Administrativo/a 82
CARGO: Auditor/a Interno/a 84
CARGO: Colaborador/a de Auditoria Operativo-Administrativa 86
CARGO: Colaborador/a de Auditoria Legal 88
CARGO: Técnico/a de Auditoria Informática 90
CARGO: Coordinador/a Nacional de Atención a el/la Usuario/a 92
CARGO: Asistente legal de Atención a el/la Usuario/a 94
CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a 96
CARGO: Agrimensor/a 98
CARGO: Coordinador/a Nacional de Unidad Preventiva Psicosocial 100
CARGO: Coordinador/a Nacional de Mediación y Conciliación 102
CARGO: Coordinador/a Nacional de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres. 104
CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador 106
CARGO: Coordinador/a de Equipo Laboral 109
CARGO: Defensor/a Público Laboral 112
CARGO: Ejecutor/a de Embargos 115
CARGO: Receptor/a Laboral 117
CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia 119
CARGO: Coordinador/a de Equipo de Familia 121
CARGO: Defensor/a Público/a de Familia 123
CARGO: Asesor/a Legal de Familia 127
CARGO: Procurador/a de Familia 129
CARGO: Resolutor/a de Familia 131
CARGO: Auxiliar Jurídico de familia 133
CARGO: Notario/a de familia 135
CARGO: Coordinador/a de Equipo Psicosocial de familia 137
CARGO: Psicólogo/a de familia 139
CARGO: Trabajador/a Social de familia 141
CARGO: Educador/a en salud de Ludoteca de familia 143
CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Defensoría Pública 145
CARGO: Coordinador/a Interno/a de Equipo de defensoría 148
CARGO: Defensor/a Público/a Penal 150
CARGO: Asistente de el/la Defensor/a Público Penal 153
CARGO: Receptor/a de Defensoría Pública Penal 155
CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Derechos Reales y Personales 157
CARGO: Defensor/a Público de Derechos Reales 159
CARGO: Auxiliar Jurídico de Derechos Reales 161
CARGO: Asesor/a Legal de Derechos Reales 163
CARGO: Notario/a de Derechos Reales 165
CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Mediación y Conciliación 167

CARGO: Mediador/a 169
CARGO: Coordinador/a Local Unidad Preventiva Psicosocial 171
CARGO: Psicólogo/a 173
CARGO: Trabajador/a Social 175
CARGO: Supervisor/a Regional Administrativo/a 177
CARGO: Procurador/a Auxiliar 179
CARGO: Encargado/a de Caja Chica 181
CARGO: Notificador/a 183
CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Unidad de Atención a el/la Usuario/a 185
CARGO: Ordenanza 187
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos 189
CARGO: Técnico de Desarrollo del Talento Humano 191
CARGO: Capacitador/a Interno 193
CARGO: Colaborador/a de Desarrollo del Talento Humano 195
CARGO: Técnico de Evaluación del Desempeño 197
CARGO: Técnico de Dotación de Personal 199
CARGO: Técnico de Contratación 201
CARGO: Técnico de Incentivos Laborales 203
CARGO: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 205
CARGO: Técnico de Control y Registro de Personal 207
CARGO: Técnico/a Informático/a de Recursos Humanos (Encargado/a del Sistema SIRH) 209
CARGO: Asistente Legal de Recursos Humanos 211
CARGO: Colaborador/a Administrativo/a 213
CARGO: Asistente Administrativo/a 215
CARGO: Medico/a de la Clínica Empresarial 217
CARGO: Odontólogo/a de la Clínica Empresarial 219
CARGO: Enfermero/a de la Clínica Empresarial 221
CARGO: Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil 223
CARGO: Director/a Académica del Centro de Desarrollo Infantil 225
CARGO: Profesor/a Tutor/a de Educación Parvularia 227
CARGO: Profesor/a Auxiliar 229
CARGO: Tecnólogo/a Materno Infantil 231
CARGO: Enfermero/a 233
CARGO: Colaborador/a Administrativo/a 235
CARGO: Cocinero/a 237
CARGO: Ordenanza 238
CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 239
CARGO: Encargado/a del Área de Licitaciones 242
CARGO: Encargado/a del Área de Libre Gestión 244
CARGO: Encargado/a del Área de Administración del Sistema de Registro de Datos 246
CARGO: Asesor/a Legal de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional 248

CARGO: Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional 250
CARGO: Técnico/a Presupuestario 252
CARGO: Tesorero/a Institucional 254
CARGO: Contador/a Institucional 256
CARGO: Técnico/a UFI Informático 258
CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones 260
CARGO: Asistente de Protocolo y Relaciones Públicas 262
CARGO: Asistente de Comunicaciones 264
CARGO: Asistente de Diseño y Producción Audiovisual 266
CARGO: Asistente de Prensa 268
CARGO: Asistente de Comunicaciones con Enfoque de Género 270
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Pre-inversión e Infraestructura 272
CARGO: Analista de Pre-inversión e infraestructura 274
CARGO: Analista de infraestructura 276
CARGO: Colaborador/a de Pre-inversión e Infraestructura 278
CARGO: Coordinador/a Unidad de Control de Bienes Institucionales 280
CARGO: Asistente administrativo/a de Bienes Institucionales 282
CARGO: Encargado/a del Almacén General 284
CARGO: Colaborador/a de Almacén 286
CARGO: Encargado/a de Activo Fijo 288
CARGO: Colaborador/a de Activo Fijo 290
CARGO: Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo 292
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Logística 294
CARGO: Encargado/a de Transporte 296
CARGO: Motorista 298
CARGO: Encargado/a de Combustible 300
CARGO: Encargado/a de Correspondencia 302
CARGO: Colaborador/a de Correspondencia 304
CARGO: Encargado/a de Mantenimiento 306
CARGO: Encargado/a de Ordenanzas de Unidad de Logística 308
CARGO: Fontanero/a 310
CARGO: Electricista 312
CARGO: Carpintero/a 314
CARGO: Técnico/a de Aire Acondicionado 316
CARGO: Encargado/a de Seguridad 318
CARGO: Agente de Seguridad Interna 320
CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Control de Fondos de Terceros 322
CARGO: Técnico/a Informático Programador/a 324
CARGO: Encargado/a de Control Administrativo 326
CARGO: Encargado/a de Control Financiero 328
CARGO: Encargado/a de Control Contable y Conciliaciones Bancarias 330
CARGO: Técnico/a contable/conciliador/a bancario 332
CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Control de Fondos de Terceros 334
CARGO: Colector/a 336
CARGO: Auxiliar de Colector/a 338

CARGO: Pagador/a 340
CARGO: Supervisor/a del Sistema Informático.....342
CARGO: Digitador/a de ingresos 344
CARGO: Receptor/a de Avisos 346
CARGO: Codificador/a 348
CARGO: Encargado/a de Atención a el/la Usuario/a.....350
CARGO: Encargado/a de Apertura de Cuenta Bancaria. 352
CARGO: Encargado/a de archivo.....354
CARGO: Trabajador/a Social (Atención a el/la Usuario/a) 356
CARGO: Coordinador/a de la Unidad Tecnología e Información. 358
CARGO: Asistente Administrativo/a 361
CARGO: Encargado/a de Operaciones.....363
CARGO: Técnico/a de Asistencia y Soporte de Sistemas.....365
CARGO: Administrador/a de Centro de Datos 367
CARGO: Técnico/a de Soporte Informático.....369
CARGO: Administrador/a de Redes.....372
CARGO: Encargado/a de sistemas. 375
CARGO: Analista Programador/a. 377
CARGO: Administrador/a de Base de Datos.....379
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional..381
CARGO: Técnico/a de Planes y Presupuestos.....383
CARGO: Técnico/a de Desarrollo Organizacional.....385
CARGO: Técnico/a de Estadística Institucional.....387
CARGO: Coordinador/a de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales.....389
CARGO: Oficial de Información.....391
CARGO: Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional 393
CARGO: Encargado/a de Archivo Central y Archivo Periférico.....395
CARGO: Encargado/a de gestión electrónica y digitación de documentos 397
CARGO: Colaborador/a de Archivo.....399
CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Unidad de Apoyo Institucional 401
CARGO: Director/a de la Escuela de Capacitación 403
CARGO: Sub-Director/a de la Escuela de Capacitación.....405
CARGO: Coordinador/a de Equipo de Formadores/as.....407
CARGO: Coordinador/a de Equipo Logístico.....409
CARGO: Coordinador/a de Equipo Técnico de la Escuela de Capacitación 411
CARGO: Coordinador/a de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación 413
V. MODIFICACIONES Y VIGENCIAS 415

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la República, identifica la descripción del puesto, con el propósito de establecer las funciones y responsabilidades del cargo, así como también las capacidades y habilidades de los puestos según la estructura organizativa institucional, lo que permite con mayor claridad explicarle al empleado/a las actividades a realizar en su puesto, facilitando la distribución de la carga de trabajo y evitar la duplicidad de funciones, logrando obtener una herramienta adecuada para la toma de decisiones, en los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño y capacitación de la Unidad de Recursos Humanos.

El perfil de puesto describe la formación académica, conocimientos y experiencia apropiada para desempeñarse en el cargo, así como también establece las características personales, actitudes y aptitudes para el puesto y los valores que debe de poseer el empleado para un desempeño deseado.

Así mismo incluye antecedentes, los objetivos a lograr con la aplicación del Manual, la base legal en la que se fundamenta y el desarrollo de la descripción de los perfiles del puesto, también conteniendo el procedimiento para su modificación y la fecha en que entrará en vigencia.

ANTECEDENTES

La Unidad de Recursos Humanos tiene como función la planificación, administración, control y registro del recurso humano, relacionados con los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, emisión de acuerdos y resoluciones respectivas; así como la evaluación de su desempeño, capacitación y promoción; y además elaborar manuales e instructivos referidos al recurso humano. En ese sentido el Manual de Clasificación de Cargos, constituye una herramienta técnica-administrativa para los procesos de selección y contratación de personal, promoción de empleados, capacitación y evaluación del desempeño, que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con una herramienta técnica que facilite la toma de decisiones, en el área de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos

- *Seleccionar las personas más idóneas para un cargo, considerando la formación, conocimientos y experiencia requerida, así como también las características personales, actitudes y aptitudes para el puesto y valores para desempeñarse en el puesto y brindar servicios con calidad y enfoque de género.*
- *Determinar las necesidades de capacitación del personal en los diferentes niveles de la organización.*
- *Servir como instrumento de referencia para evaluar el desempeño de los empleados.*

BASE LEGAL.

La normativa legal en la que se fundamenta el presente Manual está contenida en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en el Art. 100 que cita textualmente "La Procuraduría seleccionará su personal en consideración a la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y de conformidad a las descripciones y especificaciones de puestos que el manual correspondiente establezca". Así como también en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS.

CARGO: Procurador/a General Adjunto/a

UNIDAD: *Despacho Procurador/a General Adjunto/a.*

FUENTE DE INFORMACION: *Procuraduría General de la República*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Apoyar la gestión técnica, legal y administrativa del/la Procurador/a General de la República, con relación a la revisión y control de documentos, emitir opiniones legales y administrativas.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Suplir las ausencias temporales de el/la Procurador/a General de la República, por cualquier causa o motivo, encargándose del despacho, y atendiendo los asuntos de carácter ordinario.
Suplir a el/la Procurador/a General de la República, en el caso extraordinario, de cesación en el cargo por cualquier causa, mientras se elija y tome posesión el/la nuevo/a funcionario/a electo.
Proporcionar apoyo técnico a la gestión de el/la Procurador/a General, a través de la Unidad de Asistencia Técnica, la cual, estará bajo su coordinación.
Sustituir a el/la Procurador/a General, cuando por cualquier causa o motivo se ausentare y por el periodo que durare dicha ausencia.
Proporcionar apoyo directo e inmediato a la gestión técnica legal y/o administrativa de el/la Procurador/a General.
Representar a el/la Procurador/a General de la República, cuando se le faculte para tales efectos.
Emitir opiniones e informes técnicos sobre casos legales y/o administrativos que directamente le solicite e/la Procurador/a General de la República.
Coordinar la gestión y seguimiento de proyectos específicos que el/la Procurador/a General determine.
Formar parte del Comité Técnico.
Las demás que el/la Procurador/a General le delegue y las que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República u otra leyes, le señalen.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención al usuario con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Análisis de documentos legales
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Especialista en las normativas legales de su competencia
Liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República.
Haber servido una judicatura de primera instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado/a por lo menos ocho años antes de su nombramiento.
Conocimiento de normativa legal nacional e internacional.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir a el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo.
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asistente Técnico Administrativo

UNIDAD: *Asistencia Técnica*

FUENTE DE INFORMACION: *Procurador/a General Adjunto/a*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General Adjunto/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Asistir técnicamente a el/la Procurador/a General en las funciones administrativas propias de su cargo y en las que les solicite o delegue el/la Procurador/a General Adjunto/a.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Las atribuciones que el/la Procurador/a General le delegue;
Las funciones encomendadas por el/la Procurador/a General Adjunto/a;
Proporcionar apoyo técnico administrativo a las Unidades que lo requieran;
Colaborar en la supervisión de Procuradores/as Auxiliares y Coordinadores/as de apoyo Institucional
Representar al /la Titular cuando él/ ella lo designe;
Gestionar fondos con entes externos para la ejecución de proyectos técnicos;
Formular proyectos con metodologías establecidas por los entes donantes de fondos;
Realizar todas las gestiones administrativas pertinentes a la relación con entes externos;
Realizar gestiones con entes externos para hacer efectivo el mapa de alianzas estratégicas;
Mantener actualizada la información relacionada al mapa de alianzas estratégicas;
Participar en el monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional;
Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo institucional.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Capacidad de análisis y síntesis;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad para establecer contactos y gestiones con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Administración de Empresas, Economía o cualquier otra profesión a fin y en caso de no contar con título universitario puede ser compensado por 5 años de experiencia acompañada por el/la superior jerárquico.
Conocimiento de Leyes administrativas del Estado;
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas;
Conocimiento en Técnicas de formulación y rediseño de procedimientos;
Conocimientos en redacción de informes técnicos;;
Tres años en el ejercicio de su profesión.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asistente Técnico Legal

UNIDAD: *Asistencia Técnica*

FUENTE DE INFORMACION: *Procurador/a General Adjunto/a*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General Adjunto/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia técnica a el/la Procurador/a General de la República y Procurador/a General Adjunto/a, en lo relativo a los procesos legales que brinda la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Las atribuciones que el/la Procurador/a General le delegue;
Las funciones encomendadas por el/la Procurador/a General Adjunto/a.;
Proporcionar apoyo técnico legal a las Unidades que lo requieran;
Colaborar en la supervisión de Procuradores/as Auxiliares, Coordinadores/as de Apoyo Institucional y de Coordinadores/as de las Unidades de Atención al Usuario/a;
Verificar el cumplimiento de los procedimientos legales y proponer cambios orientados a la mejora continua de los servicios que brinda la institución;
Proponer reformas a leyes, decretos o reglamentos;
Representar al /la Titular cuando él/ ella le designe;
Participar en el monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional;
Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo institucional;
Elaborar informes técnicos.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales;
Compromiso con el del Sistema de Gestión de la Calidad;
Respeto a las directrices Institucionales;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Capacidad de análisis y síntesis;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad para establecer contactos y gestiones con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República;
Conocimiento de Leyes vigentes de la República;
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas;
Conocimientos en redacción de informes legales;
Conocimientos en Tratados y convenios internacionales;
Conocimientos en Derechos Humanos;
Tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Abogada Sede Ciudad Mujer

UNIDAD: *Sede Ciudad Mujer de la Procuraduría General de la República*

FUENTE DE INFORMACION: *Sede Ciudad Mujer-Asistente Técnico del Despacho de Procurador/a General.*

VERIFICADO POR: *Asistente Técnico del Despacho Procurador/a General*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asesoría y asistencia legal en las sedes de Ciudad Mujer en donde haya presencia de la Procuraduría General de la República, a todas las usuarias que requieran cualquiera de los servicios de la PGR y realizar las derivaciones que en razón de la necesidad deban ser atendidas en las Procuradurías Auxiliares de las zonas geográficas respectivas de manera prioritaria, en cumplimiento de las normas del sistema de calidad institucional

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Proporcionar asesoría y asistencia legal durante las etapas administrativas de los procedimientos aprobados por las Unidades de Atención a el/la Usuario/a con las que cuenta la Procuraduría General de la República.
Realizar las derivaciones que en razón de la necesidad de la usuaria, deban ser atendidas en las Procuradurías Auxiliares de las zonas geográficas respectivas.
Representar judicial o extrajudicialmente a la usuaria ante las instituciones respectivas según sea la necesidad demandada y si así fuere requerido.
Acatar las instrucciones que le sean brindadas en razón del desempeño de su cargo y la mejora continua del mismo por su superior inmediato.
Elaborar informe estadístico en el plazo establecido y reportarlo a la coordinación respectiva; así como cumplir con otras actividades que el mismo le designe;
Reportar al/la Coordinador/a respectivo/a o a quien designe la titular de la institución, las necesidades de capacitación que tuviere en razón del cargo que desempeña;
Asesorar y proporcionar respuesta a las usuarias, sobre consultas legales relativas al proceso en todo su desarrollo.
Dar seguimiento y llevar la ruta de trazabilidad a los expedientes aperturados en las Procuradurías Auxiliares respectivas y derivados desde cualquiera de las sedes de Ciudad Mujer de la Procuraduría General de la República
Realizar estudios de cada caso puesto en su conocimiento con un enfoque de género y realizar las diligencias que sean necesarias en beneficio de la usuaria que demanda el servicio.
Responder de manera integrada, junto a las instituciones que conforman el proyecto de Ciudad Mujer, las necesidades que la usuaria presenta en cada uno de los casos puestos en su conocimiento.
Asistir a las capacitaciones a las cuales sea convocada, ya sea por el Proyecto de Ciudad Mujer como por la Procuraduría General de la República.
Mantener al día los libros o controles estadísticos que le sean requeridos, en razón de sus funciones dentro del proyecto de Ciudad Mujer y según los controles que la Procuraduría General de la República le demande.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/ Responsabilidad
Orientación al Usuario
Toma de Decisiones
Sensibilidad con la temática de género

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogada de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia Familia, Laboral y Derechos Reales y Personales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al/la usuario/a con enfoque de Género
Dos año de experiencia como Abogado litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia (si es empleado de la P.G.R.).
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.
Conocimientos básicos de computación.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinada.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientada a resultados;
Dispuesta a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactiva;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Saber escuchar empáticamente.

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Notario/a sede Ciudad Mujer

UNIDAD: *Procuraduría General de la República- Sede Ciudad Mujer*

FUENTE DE INFORMACION: *Sede Ciudad Mujer-Asistente Técnico del Despacho de Procurador/a General*

VERIFICADO POR: *Asistente Técnico del Despacho de Procurador/a General*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asesoría y asistencia legal en los Centros de Ciudad Mujer en donde haya presencia de la Procuraduría General de la República a todas las usuarias que requieran los servicios notariales que brinda la PGR y realizar las derivaciones que en razón de la necesidad deban ser atendidas en las Procuradurías Auxiliares de las zonas geográficas respectivas de manera prioritaria, en cumplimiento de las normas del sistema de calidad institucional

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Asesorar y proporcionar respuesta a las usuarias, respecto a consultas Notariales, así como requerir los documentos necesarios, para brindar la asistencia Notarial solicitada;
Elaborar la solicitud agregando la documentación pertinente, citas a usuarias y testigos para calificar la prueba y señalar fecha para la realización de Diligencias u otorgamiento de Escritura Pública;
Entregar las Diligencias a la usuaria para realizar el trámite ante el Sindico Municipal de la Alcaldía correspondiente o al Registro Nacional de las Personas Naturales;
Realizar la Protocolización de la resolución final, una vez que se hayan tramitado las Diligencias previas necesarias, ante las autoridades correspondientes;
Elaborar actas Notariales y Escrituras Públicas de conformidad a lo establecido en la normativa jurídica aplicable a la función notarial y en el proceso de familia; citar a la usuaria para entregarle el Testimonio y asesorarle sobre la inscripción del mismo en el Registro del Estado Familiar que corresponda;
Llevar libros de control personal, debidamente actualizado con todos los casos asignados, así como también otros registros de calidad correspondientes a la Notaria y archivar definitivamente los expedientes debidamente depurados.
Dar seguimiento y llevar la ruta de trazabilidad a los expedientes aperturados y diligenciados.
Elaborar Informe Estadístico y reportarlo en el plazo establecido al Coordinador respectivo o a quien designe la titular de la institución, así como desarrollar otras actividades que este le designe;
Realizar estudios de cada caso puesto en su conocimiento con un enfoque de género y realizar las diligencias que sean necesarias en beneficio de la usuaria que demanda el servicio.
Responder de manera integrada, junto con las instituciones que conforman el proyecto de Ciudad Mujer, las necesidades que la usuaria presenta en cada uno de los casos puestos en su conocimiento.

Asistir a las capacitaciones a las cuales sea convocada, ya sea por el Proyecto de Ciudad Mujer como por la Procuraduría General de la República.
Mantener al día los libros o controles estadísticos que le sean requeridos, en razón de sus funciones dentro del proyecto de Ciudad Mujer y según los controles que la Procuraduría General de la República le demande.
Reportar a la coordinación respectiva las necesidades de capacitación que tuviere en razón del cargo que desempeña, asistir con puntualidad a éstas, así como a seminarios y reuniones cuando sea convocada;
Acatar las instrucciones que le sean brindadas en razón del desempeño de su cargo y la mejora continua del mismo por su superior inmediato.
Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás políticas Institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Toma de Decisiones
Orientación al/la usuario/a
Sensibilidad con la temática de género.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Notaria de la República.
Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia Familia, Laboral y Derechos Reales y Personales, materia Notarial y leyes afines.
Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de Género.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Dos años de experiencia como Abogada litigante si es de nuevo ingreso
Dos años ejerciendo la profesión como abogada y notaria (si es empleado de la P.G.R.).
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.
Conocimientos básicos de computación.

Características Personales:
Del género femenino.
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientada a resultados;
Dispuesta a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactiva;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Saber escuchar empáticamente.

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: *Procurador/a Adjunto/a de Derechos Laborales, Reales y Personales o Procurador/a Adjunto/a Laboral*

UNIDAD: *Despacho Adjunto Laboral*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador y de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Diseñar y proponer políticas institucionales, para la defensa de los derechos y garantías constitucionales en los procesos Laborales y de Derechos Reales y Personales.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Participar en la planeación estratégica institucional, debidamente alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República.
Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia Laboral y de Derechos Reales y Personales.
Asesorar técnicamente en el área de su competencia a el/la Procurador/a General y Coordinadores/as Nacionales.
Proponer Políticas de fortalecimiento institucional y de atención a usuarios/as.
Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
Asistir técnicamente en las áreas de su competencia a instituciones y organizaciones en el marco de convenios suscritos con la PGR.
Diseñar y proponer políticas institucionales para la Defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Laboral y de Derechos Reales y Personales
Evaluar periódicamente la asistencia que brindan las Unidades de Laboral y de Derechos Reales y Personales, como fundamento en la toma de decisiones.
Formular propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivos ámbitos.
Proponer estrategias para la gestión de cooperación externa en apoyo a los procesos de su competencia.
Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia, como base para el desarrollo de propuestas de reformas legales, administrativas y proyectos.
Elaborar ponencias, en temáticas de su competencia, para el/la Procurador/a General.
Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de los/las usuarios/as.
Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
Impulsar apoyar y/o realizar investigaciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional en las áreas de su competencia.
Coordinar con la Unidad Planificación y Desarrollo Organizacional, la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia.

Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas de su competencia.
Integrar el comité técnico institucional.
Gestionar cooperación externa para la mejora de los procesos de su competencia.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Atención al/la usuario/a con enfoque de Género.
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio.
Fomentar el trabajo en equipo.
Capacidad en la toma de decisiones.
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia.
Tener liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República.
Experiencia mínima de tres años como Coordinador/a Nacional de Atención al Usuario o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado/a por lo menos cinco años antes de su nombramiento.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en la materia de su competencia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Procurador/a Adjunto/a de la Familia, Mediación y Adopción o Procurador/a Adjunto/a de Familia

UNIDAD: *Despacho del /la Procurador/a Adjunto/a de Familia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, de Mediación y Conciliación y Oficina para las Adopciones*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Diseñar y proponer políticas institucionales, para la defensa de los derechos y garantías constitucionales en los procesos de Familia, Mediación y Conciliación y Adopciones.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Participar en la planeación estratégica institucional debidamente adecuado con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República.
Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia de Familia, Mediación y Adopción.
Asesorar técnicamente en el área de su competencia al/la Procurador/a General y Coordinadores/as Nacionales.
Proponer Políticas de fortalecimiento institucional y de atención a usuarios/as.
Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
Asistir técnicamente en las áreas de su competencia a instituciones y organizaciones en el marco de convenios suscritos con la PGR.
Diseñar y proponer políticas institucionales para la Defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Familia, Mediación y Adopción.
Evaluar periódicamente la asistencia que brindan las Unidades de Familia, Mediación y Adopción, como fundamento en la toma de decisiones.
Formular propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivos ámbitos.
Proponer estrategias para la gestión de cooperación externa en apoyo a los procesos de su competencia.
Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia, como base para el desarrollo de propuestas de reformas legales, administrativas y proyectos.
Elaborar ponencias, en temáticas de su competencia, para el Procurador/a General.
Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de los/las usuarios/as.
Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
Impulsar apoyar y/o realizar investigaciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional en las áreas de su competencia.
Coordinar con la Unidad Planificación y Desarrollo Organizacional, la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia.
Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas de su competencia.
Integrar el comité técnico institucional.
Gestionar cooperación externa para la mejora de los procesos de su competencia.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención al/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Especialista en las temáticas de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia
Abogado/a de la República.
Experiencia mínima de tres años como Coordinador/a Nacional de Atención al/la Usuario/a o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado/a por lo menos cinco años antes de su nombramiento.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en la materia de su competencia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Procurador/a Adjunto/a de la Defensa Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica o Procurador/a Adjunto/a Penal

UNIDAD: *Despacho Adjunto/a Penal*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensoría Pública, Unidad Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Diseñar y proponer políticas institucionales, para la defensa de los derechos y garantías constitucionales en los procesos Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Participar en la planeación estratégica institucional, debidamente alineado con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República.
Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia de Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.
Asesorar técnicamente en el área de su competencia a el/la Procurador/a General y Coordinadores/as Nacionales.
Proponer Políticas de fortalecimiento institucional y de atención a usuarios/as.
Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
Asistir técnicamente en las áreas de su competencia a instituciones y organizaciones en el marco de convenios suscritos con la PGR.
Diseñar y proponer políticas institucionales para la Defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.
Evaluar periódicamente la asistencia que brindan las Unidades de Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, como fundamento en la toma de decisiones.
Formular propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivos ámbitos.
Proponer estrategias para la gestión de cooperación externa en apoyo a los procesos de su competencia.
Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia, como base para el desarrollo de propuestas de reformas legales, administrativas y proyectos.
Elaborar ponencias, en temáticas de su competencia, para el/la Procurador/a General.
Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de las y los usuarios/as.
Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
Impulsar apoyar y/o realizar investigaciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional en las áreas de su competencia.
Coordinar con la Unidad Planificación y Desarrollo Organizacional, la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia.
Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas de su competencia.
Integrar el comité técnico institucional.
Gestionar cooperación externa para la mejora de los procesos de su competencia.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Análisis de documentos legales
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Especialista en las normativas legales de su competencia
Liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República.
Experiencia mínima de tres años como Coordinador/a Nacional de Atención a el/la Usuario/a o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado/a por lo menos cinco años antes de su nombramiento.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en la materia de su competencia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Secretario/a General

UNIDAD: *Secretaría General.*

FUENTE DE INFORMACION: *Secretaría General.*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Contribuir a la gestión, control administrativo, comunicación de decretos, acuerdos y demás providencias y distribución de la información interna con base en las instrucciones del Despacho del/la Procurador/a General de la República.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Comunicar los decretos, acuerdos y demás providencias del/la Procurador/a General.
Recibir las denuncias y peticiones dirigidas al Procurador/a General, distribuirlas entre los/as funcionarios/as de la Procuraduría General según corresponda y comunicar a los interesados lo resuelto.
Recibir y distribuir las comunicaciones internas de la Procuraduría.
Colaborar en la construcción de propuestas de ejecución de impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional.
Controlar y organizar la correspondencia que ingresa y egresa desde y hacia el Despacho del/la Procurador/a General, y derivarlas a las distintas áreas.
Preparar respuestas del/la Procurador/a General para el Tribunal de Ética Gubernamental.
Llevar registro de Convenios de Cooperación Interinstitucional en ejecución.
Las demás que la Ley, los reglamentos o el Procurador/a General le asignen.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Análisis de documentos legales
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Especialista en las normativas legales de su competencia
Liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República.
Experiencia mínima de tres años como Coordinador/a Nacional de Atención a el/la Usuario/a o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado/a por lo menos cinco años antes de su nombramiento.
Conocimiento de normativa legal nacional e internacional.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de Calidad Institucional

UNIDAD: *Calidad Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Calidad Institucional*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Desarrollar, preservar, fomentar, mantener y controlar la eficiente operatividad y funcionalidad del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, de conformidad a los requisitos específicos implantados en la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesario para el sistema de gestión de la calidad,
Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de el/la Usuario/a en todos los niveles de la organización.
Elaborar programas y planes para la realización del desempeño de los procesos de atención a el/la Usuario/a.
Realizar evaluaciones y controles de los procesos y el servicio, a través de auditorias internas y externas de calidad.
Aprobar programas de formación del recurso humano que incide en la atención a el/la usuario/a en función de la mejora continua como lo indica el Sistema de Gestión de la Calidad.
Analizar datos para la toma de decisiones referentes a quejas de el/la usuario/a, indicadores de los procesos, control del producto no conforme, acciones correctivas, revisión del sistema, resultado de auditorias internas y otros datos que inciden en la calidad del servicio.
Seleccionar, controlar y establecer el período de retención de los registros generales de la Calidad,
Convocar al Comité de Calidad, determinar la agenda de la reunión, levantar acta respectiva y llevar control de acuerdos,
Preparar informe preliminar de revisión del Sistema de Calidad previo a reunión de revisión.
Elaborar informe de revisión del Sistema de Calidad, luego de realizada una reunión de revisión
Dar seguimiento y gestionar el fiel cumplimiento a las acciones propuestas por el Comité de Calidad que afecten el funcionamiento del sistema,
Auditar periódicamente el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas para la solución de quejas y reclamaciones.
Mantener un archivo de los informes de quejas y reclamaciones,
Elaborar el programa anual de auditorías internas,
Ejecutar las auditorías internas y designar los auditores (salvo que se trate de la Unidad de Calidad),
Verificar el cierre de las acciones correctivas derivadas de las Auditorías Internas y externas.
Mantener un archivo de los registros de calidad, generados por las Auditorías Internas y los informes de cada auditoria ejecutada,

Solicitar a los/as coordinadores/as responsables la investigación e identificación de las causas reales y potenciales de no conformidades,
Procurar el eficaz desarrollo de los programas de acciones correctivas y preventivas,
Convocar y presidir el Comité Técnico de Calidad,
Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
Participar activamente en proyectos que fortalezcan los servicios que presta la institución.
Revisar Indicadores de Calidad de los Procesos Operativos.
Revisar anualmente los documentos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad.
Revisar Políticas de Calidad y Objetivos en coordinación con la Unidad de Planificación.
Revisar conjuntamente con Planificación el Plan Estratégico Institucional al grado de darle seguimiento y cumplimiento.
Revisar el Manual de Organización.
Revisar el Plan Operativo
Revisar el Manual de Perfil de Puestos.

Capacidades y habilidades:
Habilidades Gerenciales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Gestión y Control del Proceso de Calidad
Capacidad de Análisis y toma de decisiones
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Gestión de Recursos
Coordinación Interinstitucional
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Profesional Universitario graduado/a
Que haya participado en el acompañamiento de Auditores especializados en Auditorías de Certificación,
Conocimiento sobre Gestión de Calidad, Auditorías Internas y Formación de Formadores
Haber ejecutado Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000.
Conocimiento en procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad exigidos por la norma ISO 9001:2008.
Con experiencia en elaboración de documentos técnicos, relativos al desarrollo del Sistema de Calidad.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Dos años en puestos gerenciales.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Técnico de Auditoria de Calidad

UNIDAD: *Calidad Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Coordinación de la Unidad de Calidad Institucional*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República y Coordinadora de Calidad.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Gestionar que el Sistema de Calidad ISO 9000, se implemente y se mantenga en las áreas Operativas que inciden en la calidad del servicio, así como verificar la mejora continua de los procesos fundamentados en mediciones objetivas.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Auditar las áreas operativas que inciden con la calidad del servicio.
Conservar el control de documentos y datos del sistema de calidad
Asegurar y verificar el control de los registros de calidad.
Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas de auditorías internas y externas, quejas del usuario e indicadores de calidad.
Capacitar a las diferentes áreas que influyen en la calidad del servicio
Asesorar sobre los procesos operativos que afectan la calidad.
Emitir opiniones de tipo legal o de gestión administrativa relacionada con los procesos de calidad.
Elaborar planes específicos de Auditorias de Calidad.
Ejecutar Auditorias de Calidad.
Preparar informe de auditorías.
Ejecutar capacitaciones de los procesos operativos, del sistema de calidad y de Desarrollo humano, para la mejora del sistema.
Analizar encuestas para conocer el grado de satisfacción de el/la usuario/a.
Evaluar mediante datos e índices estadísticos el resultado de la atención al usuario.
Participar en el Comité de Calidad colaborando en la emisión de informes de auditorías internas, análisis de datos, capacitación, revisión del sistema de calidad, acciones correctivas preventivas, producto no conforme y todo lo que incida en la calidad del servicio legal, psicosocial y otras áreas de apoyo.

Capacidades y habilidades:
Gestión del Conocimiento
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto al marco legal y administrativo
Gestión y Control del Proceso de Calidad
Capacidad de Análisis y toma de decisiones
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Capacidad para elaboración de procedimientos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Profesional Universitario graduado
Conocimiento sobre Gestión de Calidad, Auditorías Internas y Formación de Formadores.
Haber ejecutado Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000.
Conocimiento en procedimientos del Sistema de Calidad exigidos por la norma ISO 9001:2008
Participación en acompañamiento de Auditoras Interna y Externas de Calidad.
Con experiencia en elaboración de documentos técnicos, relativos al desarrollo del Sistema de Calidad
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Un año laborando en procesos del Sistema de Calidad en la PGR.
Haber recibido la inducción técnica por parte de la Coordinación de Calidad.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Ejecutivo/a de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Despacho del Procurador Auxiliar*

FUENTE DE INFORMACION: *Procuraduría Auxiliar*

VERIFICADO POR: *Unidad de Calidad Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Entrevistar, asesorar, orientar a los/as usuario/as que requieran información de los diferentes servicios que presta la institución, así la recepción de las quejas por indebido trato y/o mala prestación de los servicios.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Orientar a los/as usuarios sobre los servicios de la PGR y formas de resolver su problema.
Recibir y registrar las quejas.
Remitir las quejas a los/as responsables de resolverlas.
Proporcionar charlas informativas a los/as usuarios/as.
Atender consultas, aclarar dudas y explicar a el/la usuario/a el estado en el que se encuentra su expediente.
Difundir el proceso de quejas y reclamaciones.
Cumplir con la aplicación del sistema de gestión de Calidad Institucional.
Realizar programación/calendarización y/o turnos de trabajo de orientación en las unidades de Atención a el/la usuario/a.
Elaborar informe mensual de quejas.
Tabular encuestas y realizar su respectivo análisis.
Remitir mensualmente estadísticas a el/la Procurador/a Auxiliar.

Capacidades y habilidades:
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención y enfoque a el/la usuario/a con calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos
Manejo básico de equipo informático.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
De preferencia título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación, en carreras afines a las áreas que atiende la institución.
Conocimiento de los procesos de atención a el/la usuario/a.
Experiencia en atención a el/la usuario/a.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de la Oficina Para Adopciones

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina Para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Procurador/a Adjunto/a de Família*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Tramitar y resolver administrativamente las solicitudes de autorización de adopciones de niños/as y adolescentes, garantizando el interés superior de la niñez y respetando sus derechos fundamentales, priorizando el derecho a permanecer en su familia de origen y la adopción nacional sobre la internacional, garantizando la información y asesoría sobre la adopción y sus efectos a las personas cuyo consentimiento y conformidad se requiera, así como la preparación adoptiva y el seguimiento post-adoptivo.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Elaborar el Plan Anual Operativo, en conjunto con el personal de la unidad.
Tramitar y resolver solicitudes de autorización de adopción, con la celeridad que su naturaleza compleja permita.
Realizar asentamiento de partidas de nacimiento de niños/as huérfanos/as o de filiación desconocida.
Brindar asistencia legal para promover judicialmente adopciones nacionales
Brindar asistencia legal administrativa en el trámite de las solicitudes de adopción extranjeras
Brindar asistencia legal para promover procesos de pérdida de autoridad parental de niños/as y adolescentes declarados sujetos de adopción.
Promover diligencias de declaratoria judicial de incapacidad de padres que deben dar el consentimiento para la adopción de sus hijos/as considerados/as sujetos de adopción.
Participar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento del servicio de la Institución
Verificar que toda documentación de soporte de las gestiones de adopción cumplan con los requisitos establecidos.
Establecer y mantener una buena relación interinstitucional con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA)
Controlar el adecuado almacenamiento de los expedientes.
Las funciones que otras leyes le confieran.

Capacidades y habilidades:
Formulación de Planes Operativos
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad para resolución de conflictos
Capacidad de análisis y síntesis
Facilidad para preparar informes técnicos y estadísticos
Autocontrol y Estabilidad Emocional

Confianza en sí mismo
Tolerancia a la presión
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Toma de Decisiones
Dirección de personas y equipos
Liderazgo
planificación y Organización
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República. con cuatro años en el ejercicio de la profesión o con experiencia mínima de tres años en la Defensa Pública o Asistencia Legal o mínimo dos años como Coordinador/a Local o Procurador/a Auxiliar.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia y Adopción.
Haber recibido la inducción técnica por parte de la Procuraduría Adjunta respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: *Defensor/a Público/a de la OPA*

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Coordinación de la Oficina Para Adopciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia legal en el área de adopciones nacionales e internacionales, a todas aquellas personas que lo solicitan, ejecutando la etapa judicial del Procedimiento de Control del Proceso de Adopciones en aquellos casos que sea procedente.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Proporcionar asesoría legal y llenar los formatos de acuerdo al Procedimiento de Adopciones.
Elaborar y/o recibir solicitudes de Adopción.
Recibir y registrar los documentos proporcionados por el/la usuario/a
Foliar los expedientes, elaborar autos, resoluciones, actas y oficios
Elaborar y presentar demandas y solicitudes en tribunales
Elaborar escritos, contestación de demandas
Recabar pruebas
Asistir Audiencias a tribunales
Garantizar la legalidad de la adopción en la fase administrativa y judicial
Mantener actualizados los expedientes conformes al procedimiento
Entregar los expedientes a el/la Receptor/a para efectos de almacenamiento
Cumplir los plazos establecidos en procedimiento de Adopciones
Asistir a capacitaciones y realizar todas aquellas tareas solicitadas por la Coordinación de la OPA acordes al puesto.
Elaborar Fichas de Reunión Conjunta, actas de asignación, resolución de autorización de adopción y Certificación de documentos.
Elaborar actas de entrega de documentación para iniciar el trámite judicial.
Solicitar al ISNA el Art. 16 de la Convención sobre Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
Solicitar al ISNA resolución de Aptitud de Adoptabilidad
Elaborar cuadros matrices de ternas para ser presentadas al Comité Institucional de Asignaciones.
Realizar trámite de asentamiento de Partida de Nacimiento
Controlar los seguimientos post-adoptivos

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad de análisis y síntesis
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Confianza y Seguridad en si mismo.
Tolerancia a la presión
Manejo de relaciones/empatía
Orientación al Usuario
Planificación y Organización
Etica

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia y Adopción.
Dos años de experiencia como Abogado/a litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Auxiliar Jurídico de la OPA

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Oficina Para Adopciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Recibir las solicitudes de asistencia legal de los/as usuarios/as que lo soliciten y depurarlas de acuerdo al Proceso de Adopción.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Entrevistar a los/as usuarios/as que demandan el servicio
Tomar solicitudes y llenar los Registros de Calidad
Clasificar expedientes
Recibir y anexar documentos proporcionados por el/la Usuario/a
Ordenar o Elaborar citas y oficios
Recibir Pruebas
Realizar conciliaciones
Elaborar resoluciones administrativas
Asistir a capacitaciones
Realizar todas aquellas tareas solicitadas por el Coordinador de la Unidad acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad de análisis y síntesis
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Confianza y Seguridad en si mismo
Tolerancia a la presión
Manejo de relaciones/empatía
Orientación al/la usuario/a
Planificación y Organización
Ética

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas incluyendo Derecho de Familia y Derecho Procesal de Familia, cuando sea empleado/a de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención a el/la usuario/a, debiendo ser supervisado por la Coordinación de Unidad.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia y Adopción.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: *Trabajador/a Social de la OPA*

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Coordinación de la Oficina Para Adopciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Desarrollar las funciones de trabajo social que demanda el proceso de adopciones nacionales y extranjeras, con el propósito de contribuir a determinar la idoneidad de cada familia para constituirse en adoptantes.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Realizar la investigación socio-económica-familiar y/o calificación social de las familias solicitantes, con el propósito de evaluar su idoneidad para constituirse en padres adoptivos.
Verificar la condición en que se encuentran los niños y niñas adoptados/as por familias nacionales, a través de los seguimientos.
Realizar visitas domiciliarias a las familias nacionales solicitantes y a fuentes colaterales, en caso de considerarse necesario.
Implementar las técnicas de la entrevista y la observación con los miembros de las familias atendidas.
Elaboración de informes sociales de investigaciones y calificaciones.
Realizar prevenciones cuando el contenido de los informes sociales presentados no incluya alguno de los rubros señalados en la guía respectiva, o su contenido sea insuficiente para su calificación.
Realizar visitas institucionales relacionadas con los/as niños y niñas sujetos de adopción, con el propósito de obtener información que contribuya al proceso de su adopción.
Orientar a los/as solicitantes y/o familias biológicas sobre los servicios institucionales o extra-institucionales en caso de considerarse necesario.
Establecer contactos telefónicos con los solicitantes, en caso necesario.
Realizar investigaciones a las familias biológicas de los/as niños y niñas sujetos de adopción.
Discutir y evaluar casos, con enfoque multidisciplinario, con el equipo de trabajo o con el coordinador de la oficina.
Participar en talleres de retroalimentación en el área de trabajo social, a fin de actualizar los conocimientos sobre el área.

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad de análisis y síntesis de documentos
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Confianza y Seguridad en si mismo
Tolerancia a la presión
Manejo de relaciones/empatía.
Orientación al Usuario/a
Planificación y Organización
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Trabajo Social, inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Trabajador/a Social.
Conocimiento de normativa nacional en materia de Familia y Adopción.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos.
Conocimientos en procesos de investigación diagnostica
Un año de experiencia en el ejercicio de la profesión
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Psicólogo/a de la de la OPA

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Oficina Para Adopciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia psicológica a los/as usuarios/as del área de Adopción, a los niños, niñas y adolescentes sujetos/as de adopción, madres y padres biológicos, realizar intervenciones en crisis, orientaciones familiares, evaluaciones, diagnósticos, dictámenes psicológicos, asesoría y consultoría.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Aplicar, calificar e interpretar las pruebas psicométricas
Leer y Analizar las evaluaciones realizadas por profesionales particulares a solicitantes de adopción nacional e internacional, a fin de poder calificar si estos son idóneos para poder adoptar
Realizar entrevistas a los/as solicitantes de adopción nacional para valorar si sus condiciones psicológicas son las adecuadas para poder adoptar a un niño, niña o adolescente
Administrar Instrumentos de Evaluación Psicológica a los/as solicitantes de adopción nacional e internacional cuando fuere procedente.
Calificar e interpretar los Instrumentos de Evaluación administrados, para descartar psicopatologías y determinar características de personalidad a los/as solicitantes de adopción nacional e internacional.
Elaborar Informes y Calificaciones.
Realizar prevenciones cuando sea pertinente
Realizar consejería psicológica a menores o familias
Cumplir con todas las actividades asignadas en el Proceso de Adopciones
Realizar citatorios a solicitudes de familias nacionales.

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad de análisis y síntesis
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Confianza y Seguridad en si mismo
Tolerancia a la presión
Manejo de relaciones/empatía
Orientación a el/la Usuario/a
Planificación y Organización
Establecimiento de relaciones
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Psicología, inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología.
Conocimiento de normativa nacional en materia de Familia y Adopción.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos.
Conocimiento en la aplicación de pruebas psicométricas
Experiencia en la redacción de informes psicológicos
Dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Receptor/a ó Asesor/a de la OPA

UNIDAD: *Oficina para Adopciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Oficina para Adopciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Oficina Para Adopciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar información pertinente y asesoría legal a los/as usuarios/as que solicitan asistencia en el proceso de adopción.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Proporcionar asesoría en el proceso de adopción e informar de la guía de requisitos.
Recibir las solicitudes de adopción
Clasificar y registrar los expedientes de adopción nacional e internacional
Recibir y distribuir los escritos y documentos presentados por la parte solicitante o apoderado/a responsable del caso
Recibir y registrar toda la documentación interna y externa presentada a esta oficina
Custodiar los Libros de Control del proceso de Adopción
Recibir y registrar los expedientes para archivo provisional y definitivo

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad de análisis y síntesis
Compromiso Institucional
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Confianza y Seguridad en si mismo
Tolerancia a la presión
Manejo de relaciones/empatía
Orientación a el/la Usuario/a
Planificación y Organización
Establecimiento de relaciones
Etica

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas incluyendo Derecho de Familia y Derecho Procesal de Familia, cuando sea empleado/a de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención a el/la usuario/a, debiendo ser supervisado por el/la Coordinador/a de Unidad.
Conocimiento de normativa nacional en materia de Familia y Adopción.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica.

UNIDAD: *Centro de Práctica Jurídica.*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica*

VERIFICADO POR: *Procurador/a Adjunto/a Penal*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Coordinar la ejecución de las Prácticas Jurídicas de estudiantes de Ciencias Jurídicas, estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Elaborar Plan de Anual de trabajo y Presupuesto de la Práctica Jurídica.
Elaborar Plan Anual de Capacitación de los Practicantes.
Promover, Elaborar y Supervisar la ejecución de convenios con las diferentes instituciones educativas.
Establecer y mantener una buena comunicación con la Corte Suprema de Justicia.
Llevar registros de control de asistencia de practicantes, estudiantes en horas sociales y prácticas profesionales.
Resguardar los registros de practicantes, estudiantes en horas sociales y prácticas profesionales.
Asistir a reuniones de trabajo con el/la Procurador/a General, Coordinadores/as y personal de la institución.

Capacidades y Habilidades:
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Confianza y Seguridad en sí mismo
Habilidad Comunicativa
Tolerancia a la Presión
Compromiso Institucional
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad en la toma de Decisiones
Liderazgo
Planificación y Organización

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República, con cuatro años en el ejercicio de la profesión o con experiencia mínima de tres años en la Defensa Pública, Asistencia Legal, Coordinador/a Local o Procurador/a Auxiliar.

Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia, Penal, Laboral y Derechos Reales y Personales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (deseable)
Conocimiento de los Procesos de la Práctica Jurídica
Haber recibido la inducción técnica por parte de la Procuraduría Adjunta respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Supervisor/a del Centro de Práctica Jurídica

UNIDAD: *Centro de Práctica Jurídica.*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Proporcionar capacitación a practicantes que inician su Práctica Jurídica, a los/as que inician la elaboración de la Memoria, así como proporcionarles asesoría y revisarles los informes.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Recibir y revisar informes de los/las estudiantes de Ciencias Jurídicas que están realizando las Prácticas Jurídicas en la institución.
Proporcionar asesoría a los/as Practicantes.
Capacitar a los/as practicantes dos veces al mes, por medio de charlas educativas.
Realizar conteo de finalización de área y de Práctica Jurídica
Llevar un control de los expedientes de los/as practicantes.
Custodia el control diario de Recepción de Informes Mensuales de actividades de los/as practicantes.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la Práctica Jurídica.

Capacidades y Habilidades:
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Confianza y Seguridad en sí mismo
Habilidad Comunicativa
Tolerancia a la Presión
Compromiso Institucional
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad de Análisis
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República,
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia, Penal, Laboral y Derechos Reales y Personales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje (deseable)
Conocimiento de los Procesos de la Práctica Jurídica.
Un año ejerciendo la profesión de abogado/a.
Haber recibido la Inducción técnica por parte de la Coordinación de la Práctica Jurídica

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente Legal del Centro de Práctica Jurídica

UNIDAD: *Centro de la Práctica Jurídica.*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Proporcionar asesoría legal, revisar expedientes y Memorias de practicantes que han realizado la Práctica Jurídica en la institución.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Proporcionar asesoría legal a los/as practicantes para la elaboración y presentación de Memorias.
Elaborar autos y resoluciones de certificación de Memorias.
Revisar Memorias y expedientes de practicantes.
Identificar las prevenciones del expediente y notificar al practicante para subsanar las mismas.
Elaborar resoluciones de permisos, traslados y reingresos de practicantes.
Impartir charlas a los/as practicantes para la elaboración de la Memoria.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la Práctica Jurídica

Capacidades y Habilidades:
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Confianza y Seguridad en sí mismo
Habilidad Comunicativa
Tolerancia a la Presión
Compromiso Institucional
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes
Atención al usuario/a con enfoque de Género
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República,
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia, Penal, Laboral y Derechos Reales y Personales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Conocimiento de los Procesos de la Práctica Jurídica
Un año ejerciendo la profesión de abogado/a.
Haber recibido la Inducción técnica por parte de la Coordinación de la Práctica Jurídica.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asistente Administrativo/a.

UNIDAD: *Centro de Práctica Jurídica.*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Proporcionar asesoría y recepción de documentos de practicantes que inician su Práctica Jurídica y estudiantes en horas sociales en el área administrativa.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Recibir y revisar documentos de practicantes que inician la Prácticas Jurídica en la institución.
Impartir charlas de inducción a practicantes de nuevo ingreso
Elaborar expedientes de practicantes.
Clasificar información contenida en Memorias y enviarla al Despacho del/la Procurador/a Adjunto/a Penal.
Llevar un control de Memorias que se reciben de la oficina del/la Procurador/a Adjunto/a Penal.
Recibir documentos a estudiantes de bachillerato y universitarios/as que van a realizar horas sociales, prácticas jurídicas y profesionales.
Entrega de constancia a estudiantes que han realizado las horas sociales y prácticas profesionales en la institución.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la Práctica Jurídica

Capacidades y Habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso Institucional
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller, preferentemente estudiante de Derecho.
Con acreditación académica sobre el manejo de paquetes informáticos
Haber recibido la Inducción técnica por parte de la Coordinación de la Práctica Jurídica

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Encargado/a de Archivo de Práctica Jurídica

UNIDAD: *Centro de Práctica Jurídica.*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Llevar el control del archivo de los expedientes de nuevo ingreso, cancelados y fenecidos de los/as estudiantes, egresados/as o licenciados/as en Ciencias Jurídicas que se encuentran realizando la Práctica Jurídica; estudiantes de horas sociales y prácticas profesionales.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Llevar el control de los expedientes de nuevo ingreso, los cancelados y los fenecidos, tanto de los/as practicantes que realizan la práctica jurídica como los/as estudiantes que realizan las horas sociales y prácticas profesionales.
Establecer y mantener una buena comunicación con los/as practicantes.
Resguardar los registros de practicantes, estudiantes en horas sociales y prácticas profesionales.
Agregar la documentación requerida a los expedientes bajo su responsabilidad.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la Práctica Jurídica

Capacidades y Habilidades:
Compromiso Institucional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller o Estudiante universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (deseable)
Conocimiento de los Procesos de la Práctica Jurídica
Haber recibido la inducción técnica por parte de la Coordinación de la Práctica Jurídica

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Responsable de la Práctica Jurídica en Procuraduría Auxiliar.

UNIDAD: *Procuraduría Auxiliar*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Práctica Jurídica-Procuraduría Auxiliar*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a del Centro de Práctica Jurídica*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen del Trabajo:
Coordinar la ejecución de las Prácticas Jurídica de estudiantes de Ciencias Jurídicas y horas sociales en la Procuraduría Auxiliar.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Proporcionar asesoría a los/as practicantes en el desempeño de las prácticas jurídicas.
Establecer y mantener una buena comunicación con los/as practicantes.
Llevar registros de control de asistencia de practicantes.
Resguardar los registros de practicantes y estudiantes en horas sociales.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a

Capacidades y Habilidades:
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Confianza y Seguridad en sí mismo
Habilidad Comunicativa
Tolerancia a la Presión
Compromiso Institucional
Manejo de Relaciones, Empatía
Capacidad para trabajar en equipo.
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Amable en el trato con los/as practicantes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Toma de Decisiones

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República,
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia, Penal, Laboral y Derechos Reales y Personales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (deseable)
Conocimiento de los Procesos de la Práctica Jurídica
Haber recibido la Inducción técnica por parte de la Coordinación de la Práctica Jurídica
Un año ejerciendo la profesión de abogado/a.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Género Institucional

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

La Coordinación de la Unidad de Género Institucional cumple dentro de la Procuraduría General de la República con el mandato de defender, garantizar y fomentar la igualdad y no discriminación de las mujeres, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 38 de la ***Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.***
Son sus responsabilidades principales las de fomentar la transversalización del Enfoque de Género por medio de socializar y ejecutar la Política de Género Institucional, y la de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente sobre derechos humanos de las mujeres, lo cual debe impulsar en dos niveles de actuación, internamente buscando disminuir la desigualdad entre las mujeres y los hombres que laboran en la Institución, y favorecer la igualdad y equidad en el trato hacia la población usuaria; y hacia el exterior, promoviendo la coordinación con diferentes Organismos del Estado y de la Sociedad Civil, a fin de ejecutar diversas acciones y actividades a favor del goce de los derechos humanos de las mujeres.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Promover y difundir el cumplimiento y defensa de la igualdad y no discriminación contra las mujeres;
Contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que amparen los derechos de las mujeres;
Promover la aplicación de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado en materia de derechos humanos de las mujeres;
Favorecer el desarrollo de lineamientos institucionales para la creación y/o potenciación de las políticas públicas, estrategias, métodos y técnicas para la detección, prevención y atención de la violencia de género contra la mujer;
Aportar al desarrollo de conocimientos y prácticas interdisciplinarias, para la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y de género desde un enfoque de derechos;
Constituir y reforzar las relaciones de trabajo y de cooperación a nivel interno de la PGR y con las instituciones públicas y privadas, los organismos y otros de la sociedad civil que velan por los derechos de la mujer para el desarrollo de estrategias, métodos, técnicas y prácticas que contribuyan a la eliminación de todas las formas de violencia, entre ellas la discriminación hacia las mujeres;
Solicitar a las instituciones del Estado proceder a aplicar las sanciones contempladas en su normativa interna, en caso de acciones u omisiones que constituyan infracciones administrativas a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;
Plantear las reformas que sean necesarias para asegurar la defensa y protección de los derechos de las mujeres;

Trabajar para que las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres fomenten la promoción de la igualdad y equidad de género de la mujer en los ámbitos privado y público;
Favorecer y dar seguimiento a los proyectos para la prevención y atención de la violencia de género contra la mujer;
Brindar apoyo técnico a las Unidades Institucionales;
Creación y/o revisión de la Política de Género Institucional;
Presentación anual del Plan Operativo Anual.
Generación de capacidades en el tema de Género y Violencia hacia las Mujeres.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Tolerancia a la presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Toma de Decisiones
Compromiso institucional
Dirección
Liderazgo
Planificación y Organización
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Abogado/a de la República, Licenciado/a en Psicología o Trabajo Social con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer
Manejo de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Dos años de experiencia en cualquiera de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a de la PGR y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado
Experiencia en manejo de personal
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo.
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Asistente Técnico/a Administrativo

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de Trabajo:

Brindar el apoyo requerido a la Unidad de Género Institucional, en cuanto al cumplimiento de la Política de Género Institucional, indicadores y metas de la Unidad, así como también, en el desarrollo de las Auditorías Internas realizadas por la Unidad.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Recolectar estadísticas de todas las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres a nivel nacional.
Consolidar mensualmente la información estadística recolectada;
Elaborar informes sobre los casos atendidos de Violencia Intrafamiliar, Violencia de Género y Discriminación.
Realizar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre los casos atendidos en la Unidades de Atención Especializada para las Mujeres.
Realizar la coordinación para la elaboración de Plan Operativo Anual de la Unidad de Género Institucional y de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres a nivel nacional.
Verificar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género Institucional y de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres.
Remitir en forma mensual a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional la Matriz de Seguimiento y Tablero de Control sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género Institucional.
Preparar información estadística para la elaboración de Memoria de Labores de la Procuraduría General de la República.
Actualización mensual del archivo de las capacitaciones impartidas por el personal de la Unidad de Género Institucional.
Remisión de los informes de las Auditorías de Control realizadas en las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres.
Participar en las actividades realizadas para la creación del Sistema nacional de Datos, Estadísticas e Información de Violencia contra las Mujeres.
Coordinar con la Unidad de Tecnología e Información la creación, mantenimiento y administración del sistema informático diseñado para las Unidades de Atención Especializada para la Mujeres,
Atender las solicitudes y/o asignaciones encomendadas por la Coordinadora de la Unidad de Género Institucional.
Seguimiento al Plan de Acción de la Política de Género Institucional

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Trabajo en Equipo
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Toma de Decisiones
Compromiso institucional

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Administración de Empresas, Ingeniero/a Industrial y/o Ingeniero/a en Sistemas, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento de Métodos estadísticos
Experiencia en el análisis de datos estadísticos
Conocimientos básicos y sensibilidad hacia la Teoría de Género
Conocimiento y manejo del lenguaje No Sexista
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez
Conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Asistente técnico de Psicología

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Asistir técnicamente desde el campo de la psicología a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional, a fin de cumplir con lo estipulado por la ***Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres*** *(LIE) y la* ***Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV);*** *así como promover la transversalización del enfoque de género impulsando la ejecución de la Política de Género Institucional; además, de realizar las diferentes actividades administrativas o técnicas que sean designadas.*

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Asistencia técnica desde el enfoque psicológico;
Emitir opiniones y sugerencias a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional para reforzar la atención a las mujeres;
Formular opiniones sobre la atención psicológica a los casos;
Redactar informes técnicos de las funciones de la Unidad de Género Institucional y/o de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres;
Apoyar la revisión, redacción e implantación de los procesos de las Unidades de Atención al Usuario/a y de Apoyo Institucional acorde a la LIE y la LEIV;
Proponer a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional lineamientos desde el enfoque psicológico dirigidos a las Unidades de Atención al Usuario y de Apoyo Institucional congruentes con la LIE y la LEIV;
Observar el cumplimiento de la atención psicológica estipulada en los Procesos de Atención;
Verificar el cumplimiento de la atención psicológica estipulada en los Procesos de Atención ante denuncias por las usuarias;
Representar a la Unidad de Género Institucional o a la PGR en Mesas de Trabajo o actividades de coordinación interinstitucional;
Gestión y seguimiento de proyectos con la cooperación internacional;
Generación de capacidades y sensibilización en el tema de Género y Derechos Humanos de las Mujeres;
Realizar el Plan Anual de Capacitación;
Realizar auditorías de control de procesos;
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
Las demás actividades que la Coordinación delegue

Capacidades y habilidades:
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres;
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres;
Autocontrol y Estabilidad Emocional;
Confianza y Seguridad en sí mismo/a;
Tolerancia a la presión;
Habilidad Comunicativa;
Manejo de Relaciones/Empatía;
Trabajo en Equipo;
Dinamismo, Autonomía;
Motivación al Trabajo/Responsabilidad;

Capacidad de análisis con enfoque de género;
Compromiso institucional;
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Psicología con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión de Psicológica;
Conocimientos básicos de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer;
Conocimientos básicos de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;
Conocimiento de la Teoría de Género;
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género;
Dos años de experiencia en cualquiera de las Unidades de Atención al Usuario de la PGR y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado;
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez;
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia;
Con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión preferiblemente.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Asistente Técnico Legal

UNIDAD: *de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Asistir técnicamente a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional, a fin de cumplir con lo estipulado por la ***Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres*** *(LIE) y la* ***Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV);*** *así como promover la transversalización del enfoque de género impulsando la ejecución de la Política de Género Institucional; además, de realizar las diferentes actividades administrativas o técnicas que sean designadas.*

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Asistencia técnica legal a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional;
Emitir opiniones y sugerencias al Coordinador/a de la Unidad de Género Institucional para reforzar la atención a las mujeres;
Formular opiniones sobre la atención legal a los casos;
Redactar informes técnicos sobre la atención de la Unidad de Género Institucional y/o de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres;
Apoyar la revisión, redacción e implantación de los procesos de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a y de Apoyo Institucional acorde a la LIE y la LEIV;
Proponer a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional lineamientos dirigidos a las Unidades de Atención a el/la Usuario/a y de Apoyo Institucional congruentes con la LIE y la LEIV;
Observar el cumplimiento de la atención legal estipulada en los Procesos de Atención;
Verificar el cumplimiento de la atención legal estipulada en los Procesos de Atención ante denuncias por las usuarias;
Monitorear los casos denunciados en las Unidades de Atención Especializadas paras las Mujeres, que han sido reportados en la Unidad de Género por alguna inconformidad.
Representar a la Unidad de Género Institucional o a la PGR en Mesas de Trabajo o actividades de coordinación interinstitucional;
Gestión y seguimiento de proyectos en beneficio de los derechos de las mujeres con la cooperación internacional;
Realizar auditorías de control de procesos de atención en las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres;
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
Brindar seguimiento a la Política de Género Institucional en cuanto a su cumplimiento.
Emisión de opiniones y sugerencias al Coordinador/a de Género cuando existan inconformidades en la atención a las mujeres y/o en el debido proceso.
Las demás actividades que la Coordinación delegue

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Tolerancia a la presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Compromiso institucional
Planificación y Organización
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República, con Título universitario debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia.
Conocimiento y manejo de normativa internacional y nacional sobre Derechos Humanos de la Mujer tales como: la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
Conocimiento de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica, vigente en El Salvador
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar hechos de violencia intrafamiliar y de género contra las mujeres
Dos años de experiencia en cualquiera de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a de la Procuraduría General de la República y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado.
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o la niñez.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Asistente técnico de Trabajo Social

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Asistir técnicamente desde el campo de trabajo social a la Coordinación de la Unidad de Género Institucional, a fin de cumplir con lo estipulado por la ***Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres*** *(LIE) y la* ***Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)****; así como promover la transversalización del enfoque de género impulsando la ejecución de la Política de Género Institucional; además, de realizar las diferentes actividades administrativas o técnicas que sean designadas.*

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Asistencia técnica desde el enfoque de trabajo social;
Emitir opiniones y sugerencias al Coordinador/a de Género para reforzar la atención a las mujeres;
Formular opiniones sobre la atención de trabajo social a los casos;
Apoyar la redacción de informes técnicos sobre la atención en la Unidad de Género Institucional y/o de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres;
Participación en Mesas de Trabajo relativas a la temática de Género cuando le sea delegado;
Diseñar y ejecutar Programas que fomenten la prevención;
Promover y dar seguimiento a la facilitación de los Grupos de Autoayuda en las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres y en el Centro de Readaptación de Mujeres;
Participación en actividades inter e intra institucionales en el tema de violencia intrafamiliar y/o de género
Asesorar a los/as profesionales de trabajo social sobre los diferentes programas y redes de apoyo con la finalidad de generar capacidades de formación, promover la inserción laboral, educativa, en salud, la participación ciudadana y todo lo que coadyuge para el empoderamiento de las usuarias
Mantener actualizado el Directorio de Redes de Apoyo y Casas de Acogida;
Proponer a la Coordinación lineamientos desde el enfoque de trabajo social dirigidos a las Unidades de Atención al Usuario/a y de Apoyo Institucional congruentes con la LIE y la LEIV;
Observar el cumplimiento de la atención de trabajo social estipulada en los Procesos de Atención;
Verificar el cumplimiento de la atención de trabajo social estipulada en los Procesos de Atención ante denuncias por las usuarias;
Realizar auditorías de control de procesos;
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
Las demás actividades que la Coordinación delegue

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Confianza y Seguridad en si mismo/a
Tolerancia a la presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de relaciones/empatía
Trabajo en Equipo
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Orientación al Usuario/a
Compromiso institucional
Ética

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Licenciado/a en Trabajo Social, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación e inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Trabajo Social.
Conocimientos en procesos de investigación diagnostica
Conocimiento básicos de normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, Derechos Humanos de la Mujer, Violencia Intrafamiliar y Familia
Conocimiento, sensibilidad y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Un año de experiencia en el ejercicio de su profesión en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o género en el sector público o privado.
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Comunicador/a Social

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Diseñar, planificar, coordinar, facilitar, supervisar la comunicación institucional; relaciones públicas, protocolo y publicaciones, con el propósito de fortalecer la imagen y prestigio de la Procuraduría, además apoyar a la autoridad superior en sus relaciones con los medios de comunicación.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Elaborar planes de comunicación con la temática de género;
Procesar, difundir y socializar la información de interés público en torno a la temática de derechos humanos de la mujer y enfoque de género;
Dar seguimiento periodístico a la información relacionada con la temática de género;
Elaboración de boletines, informativos y materiales para ser socializados electrónicamente entre el personal de la Institución.
Elaboración de notas informativas denominadas "Género Informa" dónde se expone las actividades de la Unidad con fotografías.
Toma de Fotografías en actividades que realiza la Unidad de Género Institucional
Monitoreo diario de noticias de violencia hacia las mujeres en los medios de comunicación escritos
Gestiones en Medios de Comunicación para dar a conocer el tema de Género y Derechos Humanos de las Mujeres
Acompañamiento a entrevistas en medios de comunicación
Diseño gráfico de formatos periodísticos de divulgación (revistas, informes, resumen ejecutivo, políticas, tarjetas de invitación)
Elaboración de campañas de publicidad interna para difundir la temática de género
Coordinación de eventos con otras instituciones (firma de convenios, representaciones)
Montaje y logística de eventos de la Unidad de Género Institucional
Gestiones institucionales para elaboración de materiales multimedia
Maestra de Ceremonia en eventos de la Unidad de Género Institucional y otras Unidades de la PGR que lo solicitan
Redacción de información y actualización para el Portal Web de Género
Montaje y participación en ferias interinstitucionales en el tema de mujeres
Distribución de material publicitario
Participación en la elaboración del POA de la Unidad de Género Institucional y otras actividades que la coordinación designe

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Elaboración de videos y audios institucionales.
Conocimientos de herramientas informáticas.
Técnicas de investigación social.
Técnicas de redacción y ortografía.
Conocimiento de diseño gráfico.
Redacción de notas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en ciencias de la comunicación.
Conocimientos de informática y redacción.
Redacción de notas.
Capacidad investigativa.
Experiencia comprobable.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Motorista de Unidad de Género Institucional

UNIDAD: *Unidad de Género Institucional*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Género Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Satisfacer las necesidades de transporte para el recurso humano y traslado de materiales y equipos de la Unidad de Género Institucional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Transportar personal, mobiliario, equipo e insumos.
Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
Informar oportunamente a las autoridades respectivas, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
Llevar al día y ordenadamente el registro de Control de Recorrido de Misión Oficial
Verificar que la factura emitida por la Gasolinera cumpla con los requisitos estipulados por la PGR
Otras funciones delegadas por su inmediato/a superior.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Buenas relaciones interpersonales
Atención y enfoque a el/la Usuario/a;
Motivación al Trabajo/Responsabilidad

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación Básica.
De preferente con conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
Con tres años de experiencia como motorista
No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres

UNIDAD: *de Atención Especializada para las Mujeres*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Atención Especializada para las mujeres.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Género Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades establecidas para la atención integral a las mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación; asimismo coordina y supervisa los casos asignados al personal bajo su responsabilidad, aspectos logísticos con el Procurador/a Auxiliar Departamental y coordinaciones locales a nivel nacional.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Elaboración de Plan Operativo Anual y monitoreo del mismo.
Coordinar el trabajo a realizar por el personal asignado a la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.
Supervisar la correcta aplicación de los procesos de Atención en la Unidad de Atención especializada para las mujeres.
Brindar asesorías en materia de discriminación, violencia intrafamiliar y violencia de género.
Firmar actas y notas dirigidas a otras unidades de la Procuraduría General de la República.
Verificar la atención brindada desde el inicio del proceso de atención hasta su finalización.
Realizar evaluaciones de control sobre la aplicación del proceso de atención cada cuatro meses, para garantizar un servicio eficiente a las usuarias.
Elaborar informes estadísticos mensuales.
Coordinar actividades con las unidades de atención al Usuario/a de la institución.
Realizar coordinación interinstitucional a nivel local, con organizaciones del sector justicia y otras relacionadas al trabajo de la unidad.
Realizar actividades de divulgación y formación sobre los servicios de la Unidad y los derechos humanos de las mujeres.
Brindar acompañamiento a las usuarias en las actividades administrativas y/o judiciales requeridas por el caso.
Monitorear y supervisar la aplicación de los procesos de atención en los expedientes y rendir los informes requeridos a la Unidad de Género Institucional.
Cumplir con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos y legales de su competencia.
Evaluar el nivel de riesgo de las usuarias frente a los hechos violentos y construir en forma conjunta un plan de seguridad.
Brindar apoyo técnico a las Unidades legales en materia de atención especializada para las mujeres.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la prestación del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:

Compromiso institucional y con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Ser asertivo/a
Toma de Decisiones
Liderazgo
Planificación y Organización

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Experiencia mínima dos años laborando en cualquiera de las Unidades de Atención al Usuario/a de la PGR y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado.
No haber sido condenado/a en procesos administrativos, ni judiciales en casos de violencia hacia las mujeres, niñez y adolescencia y no poseer denuncia activa como persona demandada por violación a derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia y en el funcionamiento de la institución.
Conocimiento y manejo de técnicas de oralidad y comportamiento forense

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.
Inteligencia emocional
Ser asertiva/o

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ser empático/a

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo Enfoque de Género
Enfoque de genero
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Defensor/a Pública

UNIDAD: *de Atención Especializada para las Mujeres*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Atención Especializada para las mujeres.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Brindar asesoría y asistencia legal (representación y/o acompañamiento) en los procesos judiciales y/o administrativo, a mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación y solicitan los servicios de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Aplicar los procesos de atención establecidos para la prestación del servicio en la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.
Proporcionar asesoría y asistencia legal a las mujeres que solicitan los servicios de la Unidad.
Asistir a las audiencias notificadas por los tribunales competentes.
Elaborar informes estadísticos mensuales.
Realizar las actividades de la etapa administrativa y judicial, establecidas en los procesos de atención.
Representar y/o acompañar a las usuarias en cualquiera de las áreas de atención, violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación.
Representar a la institución, en actividades relativas a la temática de Género, cuando sea delegado/a por la Unidad de Género Institucional, Procurador/a Auxiliar o Coordinador Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.
Informar a su coordinador/a los obstáculos en el sistema judicial o instituciones administrativas para el efectivo cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres

Capacidades y habilidades:
Compromiso institucional y con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Ser asertivo/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación.
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer.
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador.
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Experiencia mínima dos años laborando en cualquiera de las Unidades de Atención al Usuario/a de la PGR y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado.
No haber sido condenado/a en procesos administrativos, ni judiciales en casos de violencia hacia las mujeres, niñez y adolescencia y no poseer denuncia activa como persona demandada por violación a derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia y en el funcionamiento de la institución.
Conocimiento y manejo de técnicas de oralidad y comportamiento forense.

Características Personales:;
Disciplinado/a;
No tener dificultades con figuras de autoridad;
Inteligencia emocional
Ser asertiva/o

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Disposición para trabajar en equipo;

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ser empático/a

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Psicólogo/a

UNIDAD: *de Atención Especializada para las Mujeres*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Atención Especializada para las mujeres.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Atender y escuchar a las mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación y solicitan los servicios de Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, además brindarles orientación psicológica que les permita estabilizarse emocionalmente y realizar acciones para superar su situación.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Cumplir con la aplicación de los procesos de atención establecidos en la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, en lo referente a la atención psicológica.
Brindar atención psicológica a las mujeres atendidas en la unidad y que se encuentran en estado de crisis.
Facilitar grupos de Auto Ayuda.
Ejecutar actividades preventivas formativas d de divulgación, en torno a la temática de violencia de Género, cuando sea delegado/a por la Unidad de Género Institucional, Procurador/a Auxiliar o Coordinador Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.
Evaluar el nivel de riesgo de las usuarias frente a los hechos violentos y construir en forma conjunta un plan de seguridad.
Registrar, documentar y sistematizar la información y las acciones tomadas en la atención de cada caso confidencial.
Elaborar informes y/o reportes psicológicos al finalizar la atención o cuando sean requeridos por el Coordinador/a Local de la Unidad o por el juzgado.
Referir a las usuarias cuando requieran terapias psicológicas a otras instituciones de salud mental o la Unidad Preventiva Psicosocial de la institución.
Elaborar informes estadísticos mensuales.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.
Brindar acompañamiento a usuarias

Capacidades y habilidades:
Compromiso institucional y con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Ser asertivo/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Psicólogo/a, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador.
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género.
Experiencia mínima dos años en el ejercicio de la profesión y/o conocimientos en la aplicación de terapias psicológicas a mujeres que sufren violencia intrafamiliar y violencia de género.
No haber sido condenado/a en procesos administrativos, ni judiciales en casos de violencia hacia las mujeres, niñez y adolescencia y no poseer denuncia activa como persona demandada por violación a derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia..
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia y el funcionamiento de la institución.

Características Personales:
Disciplinado/a;
No tener dificultades con figuras de autoridad;
Inteligencia emocional
Ser asertiva/o

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Disposición para trabajar en equipo;

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ser empático/a

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Trabajador/a Social

UNIDAD: *de Atención Especializada para las Mujeres*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Atención Especializada para las mujeres.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Brindar atención social a las mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación y solicitan los servicios de Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, además proveerles herramientas que les permitan empoderarse y darles el acompañamiento en el proceso de normalización de su vida.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Cumplir con la aplicación de los procesos de atención establecidos en la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, en lo referente a la atención social.
Entrevistar y asesorar a las usuarias sobre los diferentes programas y redes de apoyo.
Realizar investigación social a las usuarias a través de visitas domiciliarias, entrevistas colaterales y evaluación del entorno y darle seguimiento social de los casos asignados.
Asesorar a la usuaria sobre los diferentes programas y redes de apoyo.
Promover y Facilitar grupos de Auto Ayuda.
Elaborar informes y/o reportes sociales al finalizar la atención de las usuarias o cuando sean requeridos por la Coordinadora Local de la Unidad o por el juzgado.
Elaborar informes estadísticos mensuales.
Realizar actividades preventivas, formativas o de divulgación de los servicios que presta la unidad y de temas a fines a la atención legal y psicosocial.
Brindar acompañamiento a las usuarias para realizar trámites administrativos a instituciones privadas y/o públicas.
Evaluar el nivel de riesgo de las usuarias frente a los hechos violentos y construir en forma conjunta un plan de seguridad.
Coordinar el ingreso de la usuaria a Centros de Protección o Albergues.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:
Compromiso institucional y con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Ser asertiva/o

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Trabajo Social, inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Trabajador/a Social, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Experiencia mínima dos años en el ejercicio de la profesión y/o conocimientos en la aplicación de terapias psicológicas a mujeres que sufren violencia intrafamiliar y violencia de género.
No haber sido condenado/a en procesos administrativos, ni judiciales en casos de violencia hacia las mujeres, niñez y adolescencia y no poseer denuncia activa como persona demandada por violación a derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia..
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia y el funcionamiento de la institución.

Características Personales:;
Disciplinado/a;
No tener dificultades con figuras de autoridad;
Inteligencia emocional
Ser asertiva/o

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Disposición para trabajar en equipo;

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ser empático/a

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Receptor/a

UNIDAD: *de Atención Especializada para las Mujeres*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Atención Especializada para las mujeres.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Facilitar la asistencia a mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación y solicitan los servicios de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Brindar asesoría a la usuaria sobre la prestación del servicio de la Unidad.
Revisar documentación de la usuaria y elaborar expediente
Registrar en el libro respectivo solicitudes de asistencia
Distribuir los expedientes al profesional de acuerdo a la carga de trabajo.
Custodiar y controlar los libros de solicitudes de asistencia y asignación de casos.
Derivar la asistencia solicitada a la unidad de Atención al Usuario correspondiente de la PGR.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:

Compromiso institucional y con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento y sensibilidad en el tema de violencia de género hacia las mujeres
Defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres
Autocontrol y Estabilidad Emocional.
Confianza y Seguridad en sí mismo/a
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis con enfoque de género
Ser asertiva/o

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas incluyendo Derecho de Familia y Derecho Procesal de Familia, cuando sea empleado de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención al usuario, debiendo ser supervisado por el Coordinador/a de Unidad.

Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de la Mujer
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género
Conocimiento básico de la normativa jurídica aplicable en El Salvador
Conocimiento de las herramientas conceptuales y prácticas para analizar las situaciones de violencia intrafamiliar y de género
Experiencia mínima dos años laborando en cualquiera de las Unidades de Atención al Usuario/a de la PGR y/o en Organismos de defensa de los derechos de la mujer o de género en el sector público o privado.
No haber sido condenado/a en procesos administrativos, ni judiciales en casos de violencia hacia las mujeres, niñez y adolescencia y no poseer denuncia activa como persona demandada por violación a derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia y en el funcionamiento de la institución.

Características Personales:;
Disciplinado/a;
No tener dificultades con figuras de autoridad;
Inteligencia emocional
Disposición para trabajar en equipo;
Ser asertiva/o

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Disposición para trabajar en equipo;

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ser empática/o

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Coordinador/a General Administrativo/a

UNIDAD: *Despacho Coordinador/a General Administrativo/a*

FUENTE DE INFORMACION: *Despacho Coordinador/a General Administrativo/a*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Asistir técnicamente a el/la Procurador/a General en las funciones administrativas propias de su cargo, proporcionando asistencia técnica a todas las Unidades de Apoyo Institucional, y en las que le solicite o delegue el titular.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Participar en la elaboración de presupuestos y proyectos de desarrollo
Impulsar y desarrollar diagnóstico sobre realidad administrativa de la Institución.
Participar en el diseño de la planeación estratégica y operativa de los servicios que ofrece la Institución.
Elaborar ponencias, emitir opiniones técnicas, y pronunciamiento en el campo de su competencia.
Brindar asistencia técnica a Coordinadores/as de Apoyo Institucional.
Coordinar el desarrollo de programas de verificación de los/as Supervisores/as Regionales.
Asistir a los/as supervisores/as en el desarrollo de sus funciones.
Velar por el cumplimiento de las políticas Institucionales
Formular políticas de transparencia Institucional
Asesorar en el área de su competencia al/la Procurador/a General.
Las funciones que el/la Procurador/a le delegue para el cumplimiento de responsabilidades, y que no se encuentren señaladas en las anteriores.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales;
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentar el trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de la legislación relacionada con el proceso de su competencia
Capacidad para establecer contactos y gestiones con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Ingeniero/a Industrial, Licenciado/a en Administración de Empresas u otra carrera afín, con Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública.
Preferentemente con dominio del Idioma Ingles.
Con 2 años de experiencia en posiciones de Gerenciamiento General, con capacidad para integrar, coordinar, facilitar y monitorear las funciones de las Unidades Administrativas.
Experiencia en la elaboración de presupuestos Gubernamentales y proyectos de desarrollo.
Amplios conocimientos de leyes administrativas y financieras.
Capacidad para establecer contactos y realizar gestiones con Instituciones Públicas, Privadas, y Organismos Internacionales.
Dominio de herramientas informáticas.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Auditor/a Interno/a

UNIDAD: *Auditoria Interna*

FUENTE DE INFORMACION: *Auditoria Interna*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Contribuir al alcance de los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y recomendar en cuanto a mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Revisar instructivos, procedimientos y normativa internos para dar fiel cumplimiento a lo establecido en la ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de sistemas informáticos de la institución.
Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de Auditoría Interna Institucional.
Remitir el plan de trabajo de Auditoría Interna Institucional a la Corte de Cuentas de la República según el plazo establecido en la ley de la mencionada Institución.
Velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno.
Informar a el/la Procurador/a General de cualquier hallazgo en las Auditorías realizadas.
Realizar auditorías financieras, legales, de sistemas y de gestión.
Recomendar acciones preventivas y correctivas ante hallazgos.
Medir la efectividad de los controles internos.
Examinar sistemáticamente la ejecución de todas las actividades de la entidad con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
Elaborar informes, Cartas de Gerencia o Reportes Internos de Auditoría, según corresponda.
Participar en la evacuación de observaciones de la Corte de Cuentas de la República.

Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/as miembros de su unidad.
Cumplir con las atribuciones que el/la Procurador/a General le delegue.
Todas las contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Contaduría Pública(Autorizado/a por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria);
Conocimiento de Leyes administrativas del Estado relativas a la Auditoria;
Conocimiento en Normas y Principios Internacionales de Auditoria;
Conocimientos en elaboración de informes técnicos;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Un año de experiencia como Auditor/a Interno/a o tres años de experiencia en el campo de la auditoria.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a de Auditoria Operativo-Administrativa

UNIDAD: *Auditoria Interna*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Auditoria Interna*

VERIFICADO POR: *Auditor/a Interno/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Dar asistencia en todo el proceso operativo de la Auditoria Gubernamental al/la Auditor/a Interno/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales correspondientes a las áreas operativas, financieras y administrativas.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Apoyar a el/la Auditor/a Interno/a en el proceso operativo que le compete;
Ejecutar el plan de Auditoría Interna Institucional;
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad;
Velar por cumplimiento de las Normas de Control Interno;
Cumplir con las atribuciones que el / la Auditor/a Interno/a le delegue;
Realizar auditorías financieras, de sistemas y de gestión;
Realizar auditorías especiales;
Colaborar en la elaboración de informes de Auditoria;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/a superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para realizar análisis financieros y administrativos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Contaduría Pública;
Conocimiento de Leyes administrativas del Estado, Financieras y Contables;
Conocimiento en Normas y Principios Internacionales de Auditoria y Contabilidad;
Conocimientos en elaboración de informes técnicos;
Habilidad para realizar análisis financieros y administrativos;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Dos años de experiencia en auditoria.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a de Auditoria Legal

UNIDAD: *Auditoria Interna*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Auditoria Interna*

VERIFICADO POR: *Auditor/a Interno/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Dar asistencia en todo el proceso operativo de la Auditoria Gubernamental a el/la Auditor/a Interno/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales correspondientes a las áreas legales.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Apoyar a el/la Auditor/a Interno/a en el proceso operativo que le compete;
Ejecutar el plan de Auditoria Interna Institucional;
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad;
Velar por cumplimiento de las Normas de Control Interno del área legal que le sean de su competencia;
Cumplir con las atribuciones que el/la Auditor/a Interno/a le delegue;
Realizar auditorías legales;
Realizar auditorías especiales;
Dar asesoría legal en las otras áreas de Auditoria en donde sea requerido;
Colaborar en la elaboración de informes de Auditoria;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para realizar análisis financieros y administrativos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en Ciencias Jurídicas, o en Derecho, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía, con conocimientos básicos de Auditoria o disponibilidad para aprender sobre Auditoria Gubernamental;
Conocimiento de Leyes administrativas del Estado, Financieras y Contables;
Conocimiento en Normas y Principios Internacionales de Auditoria y Contabilidad;
Conocimientos en elaboración de informes técnicos;
Habilidad para realizar análisis jurídicos;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Dos años de experiencia en una o más áreas de los servicios legales que brinda la Institución.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Auditoria Informática

UNIDAD: *Auditoria Interna*

FUENTE DE INFORMACION: *Auditoria Interna*

VERIFICADO POR: *Auditor Interno*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre de 2016*

Resumen de trabajo:

Dar asistencia en todo el proceso operativo de la Auditoria Gubernamental al/la Auditor/a Interno/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales correspondientes a las áreas de Informática.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Apoyar a el/la Auditor/a Interno/a en el proceso operativo que le compete;
Ejecutar el plan de Auditoria Interna Institucional;
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad;
Velar por cumplimiento de las Normas de Control Interno;
Cumplir con las atribuciones que el/la Auditor/a Interno/a le delegue;
Realizar auditorías Informáticas;
Realizar auditorías especiales;
Dar asesoría Informática en las otras áreas de Auditoria en donde sea requerido;
Colaborar en la elaboración de informes de Auditoria;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para realizar análisis financieros y administrativos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Ingeniero/a en Sistemas Informáticos o en Computación y/o Licenciado/a en Ciencias de la Computación o en Informática, con conocimientos básicos de Auditoria o con disponibilidad para aprender;
Conocimiento de Leyes administrativas del Estado, Financieras y Contables;
Conocimiento en Normas y Principios Internacionales de Auditoria y Contabilidad;
Conocimientos en elaboración de informes técnicos;
Habilidad para realizar análisis financieros y administrativos;
Amplio conocimiento de Software y hardware;
Dos años de experiencia en la supervisión de Sistemas Informáticos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a Nacional de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Unidad de Dèrechos Reales y Personales, Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, Unidad de Defensoría Pública, Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, Unidad de Mediación y Conciliación y Unidad Preventiva Psicosocial*

FUENTE DE INFORMACION: *Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios legales y de Mediación y conciliación, del nivel operativo de la respectiva unidad. En su conjunto, integrarán el Comité Operativo que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo a el/la Procurador/a General en la toma de decisiones.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Gestionar la asignación de recursos humanos para el funcionamiento de la unidad.
Elaborar proyectos de reformas, ponencias, y pronunciamientos en materia de su competencia.
Coordinar, facilitar y supervisar la prestación de los servicios en el proceso de atención a el/la usuario/a.
Gestionar y coordinar la formación permanente del recurso humano en las Unidades de Atención a el/la usuario/a.
Realizar propuestas de modificaciones en el proceso de su competencia.
Elaborar la planificación de auditorias de control del proceso de su competencia de las Procuradurías Auxiliares.
Controlar y ejecutar acciones preventivas y correctivas relacionadas con el producto no conforme
Participar en reuniones del Comité Operativo.
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y políticas institucionales
Representar a el/la Procurador/a General en actividades delegadas relacionadas con su proceso.
Ejecutar actividades delegadas por el/la Procurador/a Adjunto/a Especializado/a

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Análisis de documentos legales
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Especialista en las normativas legales de su competencia
Liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República, con cuatro años en el ejercicio de la profesión
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia legal de su competencia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Experiencia mínima de tres años en la defensa pública o asistencia legal o como mínimo dos años como Coordinador local o Procurador Auxiliar.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asistente legal de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Despacho Coordinación Nacional de atención al usuario/a*

FUENTE DE INFORMACION: *Despacho Coordinación Nacional de atención a el/la usuario/a.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de atención a el/la usuario/a*

FECHA DE ELABORACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar asistencia técnica legal al/la Coordinador/a Nacional, para facilitar la toma de decisiones en lo relativo a los procesos legales de su competencia.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Proporcionar apoyo técnico legal a la Coordinación Nacional;
Emitir opiniones y/o informes de carácter técnico-legal en los casos que sean requeridos a la Coordinación Nacional;
Verificar el cumplimiento de los procedimientos legales y proponer cambios orientados a la mejora continua de los servicios que brinda la institución;
Representar a el /la Coordinador/a Nacional cuando él/ella lo designe;
Participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas;
Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de la Coordinación Nacional;
Apoyar con la inducción técnica para el personal de nuevo ingreso;
Ejecutar Auditorias a nivel nacional de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la Coordinación Nacional;
Gestionar capacitaciones con las instituciones encargadas de impartirlas y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos;
Las delegadas por el/la Coordinador/a Nacional.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales;
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad;
Respeto a las directrices Institucionales;
Interpretación y Análisis de la Normativa vigente;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Capacidad de análisis y síntesis;
Técnicas de redacción;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género;
Capacidad para establecer contactos y gestiones con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República;
Conocimiento de Leyes vigentes de la República;
Conocimiento en el uso de herramientas informáticas;
Conocimientos en redacción de informes legales;
Conocimientos en Tratados y convenios internacionales;
Conocimientos en Derechos Humanos;
Un año en las áreas del derecho laboral, administrativo, civil y procesal civil, penal; de familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Coordinación Nacional de Atención a el/la Usuario/a*

FUENTE DE INFORMACION: *Coordinación Nacional de Atención a el/la Usuario/a*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de Atención a el/la Usuario/a*

FECHA DE ELABORACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar en la gestión administrativa de el/la Coordinador Nacional, así como en lo relacionado a recepción y envió de correspondencia, envío y archivo de documentos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender a los/as usuarios/as internos y externos.
Recibir y Distribuir la correspondencia interna y externa.
Elaborar documentación requerida por la Coordinación Nacional
Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva.
Colaborar en la solicitud y distribución de los suministros adquiridos para el funcionamiento de la unidad.
Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por la coordinación Nacional

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Capacidad para trabajar bajo presión
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller Comercial o General de preferencia estudiante universitario en carreras administrativas.
Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución.
Uso de herramientas informáticas.
Capacidad para redactar
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva.

CARGO: Agrimensor/a

UNIDAD: *Coordinación Nacional Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Coordinador/a Nacional Unidad de Derechos Reales y Personales.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional Unidad de Derechos Reales y Personales.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Dar apoyo a la Coordinación Nacional con el objeto de brindar asistencia en materia de agrimensura, a la Unidad de Derechos Reales y Personales de las 17 Procuradurías Auxiliares.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Apoyar al Coordinador Nacional, en asesoría técnica en materia de agrimensura a miembros de los equipos de proceso de la Unidad de Derechos Reales y Personales, de todas las Procuradurías Auxiliares cuando éstas la soliciten.
Colaborar en la revisión y actualización de los Procedimientos de trabajo de la Coordinación Nacional y de la Unidad.
Colaborar en la Elaboración del plan anual de trabajo de la Coordinación Nacional.
Coordinar y programar visitas de campo con el objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de asistencia topográfica.
Elaborar informes, descripciones técnicas, planos y otros en relación a las solicitudes recibidas.
Velar que el equipo de agrimensura como estaciones totales, prismas, trípodes, vehículo, programas de computación y otros, estén en buen estado y reciban el mantenimiento adecuado, para su perfecto funcionamiento.
Colaborar con otras actividades no contempladas en la presente descripción de puestos, que le encomiende el Coordinador Nacional.

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Especialista en las temáticas de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Ingeniero Civil o Arquitecto, autorizado por el VMVDU
Un año de experiencia en el desarrollo de trabajo de campo, en levantamientos topográficos, descripciones técnicas, elaboración de planos y presentación de los mismos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a;

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Nacional de Unidad Preventiva Psicosocial

UNIDAD: *Unidad Preventiva Psicosocial*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Coordinación Nacional Unidad Preventiva Psicosocial*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios preventivo psicosocial del nivel operativo de la respectiva unidad, que contribuyan a resolver la problemática familiar y la violencia social. En su conjunto, integrará el Comité Operativo que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo a el/la Procurador/a General en la toma de decisiones.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Gestionar la asignación de recursos humanos para el funcionamiento de la unidad
Elaborar proyectos de reformas, ponencias, y pronunciamientos en materia de su competencia.
Coordinar, facilitar y supervisar la prestación de los servicios en el proceso preventivo psicosocial.
Gestionar y coordinar la formación permanente del recurso humano en la Unidad.
Realizar propuestas de modificaciones en el proceso de su competencia.
Elaborar la planificación de auditorias de control del proceso de su competencia de las Procuradurías Auxiliares.
Participar en reuniones del Comité Operativo.
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y políticas institucionales
Proponer reformas a los procedimientos de Preventivo Psicosocial orientados a la mejora continua de los servicios que brinda la institución.
Representar a el/la Procurador/a en actividades delegadas relacionadas con su proceso.

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Especialista en las temáticas de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Licenciado/a en Psicología o en Trabajo Social
Preferentemente con experiencia en la atención preventiva psicosocial
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión de psicólogo/a ó Trabajador/a Social autorizado por la Junta de Vigilancia, respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Nacional de Mediación y Conciliación

UNIDAD: *de Mediación y Conciliación*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Coordinación Nacional Unidad de Mediación y Conciliación*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Asegurar la calidad técnica de los servicios que brindan las unidades locales de mediación a nivel nacional, mediante la asesoría del proceso, la creación de lineamientos generales de operación, la realización de auditorias legales y el monitoreo de las metas establecidas. En su conjunto, integrará el Comité Operativo que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo a el/la Procurador/a General en la toma de decisiones.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Gestionar la asignación de recursos humanos para el funcionamiento de la unidad
Elaborar proyectos de reformas, ponencias, y pronunciamientos en materia de su competencia.
Coordinar, facilitar y supervisar la prestación de los servicios en el proceso de atención a el/la usuario/a, así como las funciones de los coordinadores locales.
Gestionar y coordinar la formación permanente del recurso humano en materia de su competencia.
Realizar propuestas de modificaciones al proceso de Mediación y Conciliación.
Elaborar la planificación de auditorias de control del proceso de su competencia en las Procuradurías Auxiliares.
Controlar y ejecutar acciones preventivas y correctivas relacionadas con el producto no conforme (según el punto 8.3 de la Norma ISO 9001-2008)
Participar en reuniones del Comité Operativo.
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y políticas institucionales
Representar al Procurador/a en actividades delegadas relacionadas con su proceso.
Las delegadas por el/la Procurador/a Adjunto/a Especializado en Mediación relacionadas con el proceso.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo, capacitación y auditorias internas
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Elaborar los informes y reportes estadísticos nacionales del proceso de su competencia.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Actualización continua de los avances de la mediación a nivel nacional e internacional.
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentar el trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:

Preferentemente ser Abogado/a de la República o profesional con titulo universitario en las especialidades afines al área social.
Certificado de aprobación de los tres cursos introductorios y del entrenamiento básico en mediación, consistente en pasantía y co-mediación de acuerdo a los estándares establecidos en los procedimientos e instructivos respectivos.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de su competencia.
Conocimiento en Técnicas de resolución alternativas de conflictos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Dos años de experiencia en mediación y conciliación o dos años como coordinador local en la Unidad de Mediación y Conciliación.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir al personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.
Administración del tiempo
Comunicarse de forma clara

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones, oportuna y acertada.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Nacional de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.

UNIDAD: *Coordinación Nacional de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Coordinaciones Nacionales de Atención al Usuario.*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen del trabajo:

Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de los servicios legales y psicosociales en el nivel operativo de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres, a fin de promover que dichas Unidades brinden un servicio integral con enfoque de Género y de Derechos Humanos.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Coordinar, facilitar y supervisar la prestación de los servicios para garantizar que estos cumplan con lo estipulado en los Procesos de Atención.
Gestionar la asignación de recursos humanos para el buen funcionamiento de las Unidades.
Monitorear el cumplimiento de la normativa de Derechos Humanos de las Mujeres en la atención a la usuaria.
Gestionar y coordinar la formación permanente especializada del recurso humano.
Analizar y aplicar las propuestas de modificación en los Procesos de Atención.
Planificar y ejecutar auditorías de control del Proceso.
Gestionar la asignación de recursos humanos para el buen funcionamiento de las Unidades.
Elaboración del Plan Operativo Anual y supervisión de los Planes Operativos Anuales de las Unidades.
Participar en las reuniones del Comité Operativo con la finalidad de emitir recomendaciones en función de apoyo a la gestión del Procurador/a General de la República.

Capacidades y Habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Sensibilización hacia el tema de derechos humanos de las mujeres.
Empatía.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para la toma de decisiones asertivas.
Especialización en la normativa del proceso de su competencia.
Autocontrol y estabilidad emocional.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis con enfoque de género y de derechos humanos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, conocimientos y experiencia:
Abogada/o de la República, Profesional en Psicología o Trabajo Social con cuatro años en el ejercicio de la profesión.
Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y de la Mujer.
Conocimiento y manejo de la Teoría de Género.
Conocimiento de la normativa jurídica vigente en El Salvador.
Experiencia mínima de dos años en la Defensoría Pública, o dos años como Coordinador/a Local o Procurador/a Auxiliar Departamental.
No tener antecedentes administrativos, penales ni judiciales como persona demandada en casos de violencia hacia las mujeres o niñez y adolescencia.

Características personales:

Disciplinado/a
Responsable
Liderazgo
Buenas relaciones interpersonales
Inteligencia emocional

Actitudes para el puesto:
Habilidad para coordinar y dirigir personal en el área de competencia
Buenas relaciones interpersonales
Orientado/a a resultados
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales
Capacidad para la toma de decisiones

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a
Capacidad de análisis y síntesis de documentos

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador

UNIDAD: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre de 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar localmente los aspectos técnicos y administrativos de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, sobre la base de la normativa, políticas y lineamientos institucionales.

Funciones:

Conceder o denegar la asistencia legal;
Suscribir autos, actas y resoluciones derivadas de la asistencia legal;
Mantener informados a las y los miembros de su unidad sobre políticas y lineamientos institucionales;
Coordinar y apoyar técnica y administrativamente al personal de su unidad.
Dirigir y verificar el cumplimiento del Proceso Laboral de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad;
Todas las funciones propias de un/a Coordinador/a de Equipo de Proceso o Defensor/a Público/a Laboral cuando sea necesario.

Obligaciones y responsabilidades del cargo:

Conceder la asistencia legal, cumpliendo los lineamientos legales e institucionales y, en caso contrario, deberá fundamentar y notificar la denegación;
Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso Laboral y la efectividad de los servicios brindados a las personas usuarias; diseñando estrategias de atención para casos masivos o complejos, aún en apoyo de otras unidades laborales;
Atender y dar respuesta técnica a consultas de casos hechas por las personas usuarias;
Brindar apoyo técnico administrativo a las y los miembros de su Unidad.
Elaborar la planificación anual de su Unidad, proyectando las metas anuales y verificando su cumplimiento;
Realizar inspecciones, evaluaciones y auditorías, legales y de calidad; para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
Suscribir autos, actas, oficios, comunicaciones y resoluciones derivadas del procedimiento legal o administrativo que se brinda;
Rendir los informes solicitados por sus superiores jerárquicos;
Implementar acciones preventivas o correctivas ante las no conformidades detectadas en auditorías;
Evaluar el desempeño y competencias del personal de su Unidad, pudiendo delegar las de los/las Defensores/as Públicos Laborales en las y los Coordinadores de los Equipos de Proceso;

Identificar las necesidades de capacitación, remitiéndolas a la Coordinación Nacional para la elaboración del Plan Anual de Capacitación;
Consolidar los informes estadísticos de su Unidad, remitiéndolos a los niveles superiores que correspondan en el plazo establecido;
Implementar los mecanismos necesarios para una distribución equitativa de la carga de trabajo de los/as defensores/as públicos/as laborales;
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y políticas institucionales, así como los objetivos del Sistema de Calidad;
Tramitar quejas, reclamaciones y sugerencias de las personas usuarias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente;
Coordinar el personal adscrito al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, bajo su responsabilidad;
Controlar la disciplina del personal a su cargo, así como los tiempos compensatorios, permisos y licencias;
Gestionar el requerimiento de recursos humanos y materiales necesarios para la realización del trabajo de su Unidad.
En los casos en que la Unidad esté organizada por más de un equipo de proceso, el Coordinador/a Local de la Unidad tendrá además, las siguientes obligaciones y responsabilidades:
Elaborar en conjunto con las y los Coordinadores de Equipo de Proceso, la programación de actividades de los equipos de mejora, realizando actividades de evaluación y verificando su cumplimiento;
Coordinar las actividades de las y los Coordinadores de Equipo de Proceso, diseñando en conjunto con los mismos la metodología para el análisis de casos de estudio;
Proponer lineamientos sobre las temáticas a desarrollar en los diferentes equipos de proceso, facilitando casos, doctrina, legislación y jurisprudencia de relevancia y actualidad jurídica para su análisis y aplicación en las actividades de la Unidad;
Asegurar la continuidad del proceso formativo y de mejora técnico-jurídica al interior su Unidad, participandc activamente en los equipos de mejora;
Facilitar el intercambio de información entre los diferentes equipos de trabajo, propiciando reuniones periódicas intergrupales;
Coordinar los recursos y espacios físicos necesarios para la operación y reuniones de los equipos de proceso;

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes operativos;
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificación y organización:
Motivación de equipos de trabajo;
Toma de decisiones y persuasión para el cumplimiento;
Gestionar conflictos;
Análisis de documentos legales;
Aplicación de legislación laboral nacional e internacional;
Diseño de estrategias de litigación;
Formulación de la teoría jurídica de casos;
Fundamentación jurídica de demandas y escritos;
Argumentación y litigación oral y escrita;
Identificación, obtención y aportación oportuna de medios probatorios;
Elaboración de estudios e informes;
Manejo básico de equipo informático.

PERFIL DEL PUESTO

Calificación mínima:
Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;
Dos años de ejercicio como Defensor/a Público/a Laboral;
Autorizado/a para el ejercicio de la función notarial.(Deseable)

Formación:
Licenciatura en ciencias jurídicas o su denominación equivalente;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia laboral;
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de Equipo Laboral

UNIDAD: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar el cumplimiento de las funciones de los miembros de su equipo de proceso, propiciando el desarrollo de las competencias de cada uno de ellos, para la atención eficaz y eficiente de los casos asignados.

Funciones:

Servir de enlace entre las y los miembros del equipo de proceso y la Coordinación Local;
Apoyar técnicamente a las y los miembros del equipo de proceso;
Coordinar las actividades de su equipo de proceso en la fase administrativa y judicial.;
Apoyar a la Coordinación Local en su gestión;
Las funciones propias de un miembro de equipo de proceso, cuando sea necesario.

Obligaciones y responsabilidades del cargo:

Colaborar con la Coordinación Local en la definición y seguimiento de los objetivos del sistema de calidad y el plan operativo de su unidad;
Elaborar en conjunto con la Coordinación Local, la programación de actividades de los equipos de mejora y realizar actividades de evaluación y verificación de su cumplimiento;
Identificar las oportunidades de mejora en el equipo de proceso para la planificación de capacitación;
Coordinar los turnos de los/las defensores/as públicos/as laborales para la atención de las personas usuarias en la fase administrativa;
Apoyar técnicamente y administrativamente a las y los/las Defensores/as Públicos/as Laborales en las actividades de la fase administrativa y judicial:
Coordinar la sustitución de las y los miembros de su equipo en turnos y audiencias, asumiéndolos cuando sea necesario;
Promover de manera oportuna la actualización jurídica de las y los miembros de su equipo de proceso, programando reuniones y actividades periódicas de análisis de casos, jurisprudencia, legislación y doctrina, diseñando la metodología en conjunto con la Coordinación Local;
Mantener informados a las y los miembros de su equipo de proceso sobre políticas y lineamientos institucionales;
Realizar evaluaciones del desempeño y competencias de las y los miembros de su equipo de proceso, por delegación de la Coordinación Local;
Informar a la Coordinación Local, periódicamente o cuando sea requerido, acerca del desempeño de los miembros de su equipo de proceso y el resultado de las diferentes actividades que dicho equipo realice;

Colaborar en la obtención de insumos para alimentar las líneas jurisprudenciales en el SIG-PGR;
Aportar y documentar opiniones y sugerencias para la mejora continua del proceso laboral, instrumentos de calidad y el Sistema de Información Gerencial;
Realizar las actividades establecidas en el Proceso Laboral inherentes a su cargo y las que le sean asignadas por la Coordinación Local.

Capacidades y habilidades:

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación laboral nacional e internacional;
Formulación de la teoría jurídica de casos;
Análisis de documentos legales;
Fundamentación jurídica de demandas y escritos;
Argumentación y litigación oral y escrita;
Planificar y organizar;
Toma de decisiones y persuasión para el cumplimiento;
Motivación del equipo de trabajo;
Utilizar herramientas informáticas;
Resolver conflictos.;
Elaboración de informes técnicos.

PERFIL DEL PUESTO

Cualificación mínima:

Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión.
Dos años de ejercicio como Defensor/a Público/a Laboral.
Autorizado para el ejercicio del notariado (Deseable).
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje (Deseable).

Formación:

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia laboral.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y Dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Defensor/a Público Laboral

UNIDAD: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FECHA ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Asesorar y representar en materia laboral a las personas usuarias, entendidas como personas naturales o asociaciones conformadas por trabajadoras y trabajadores, de forma técnica, responsable, ética y proactiva.

Funciones:

Representar judicial y extrajudicialmente a las personas usuarias, promoviendo o interviniendo en procesos, juicios o diligencias, interponiendo recursos y providencias de derecho que procedieren; siempre que su pretensión sea procedente y proponible;
Promover o intervenir en representación de los/as servidores/as públicos/as en defensa de sus derechos laborales, de conformidad a las normativas y reglamentos correspondientes, siempre que sea procedente, proponible y pertinente;
Promover e intervenir en la resolución alternativa de conflictos;
Responder las consultas formuladas por las personas usuarias;
Participar proactivamente en las actividades de su equipo de proceso.

Responsabilidades y obligaciones del cargo:

Entrevistar a las personas usuarias que demandan servicios de la Unidad;
Asesorar a las personas usuarias sobre la procedencia de la prestación del servicio, las alternativas legales y requisitos para la atención del caso;
Generar la solicitud de asistencia legal, explicando a las personas usuarias sus derechos y deberes en relación con el servicio y el procedimiento a seguir;
Elaborar la estrategia de defensa de los intereses y derechos de las personas usuarias, procurando la obtención oportuna de los medios probatorios que la sustenten, según el caso;
Elaborar demandas, solicitudes judiciales y escritos relacionados con la asistencia legal o administrativa solicitada, según el caso;
Representar a las personas usuarias en los procesos y procedimientos judiciales y administrativos en defensa de sus derechos laborales;
Propiciar la utilización de métodos alternos de resolución de conflictos a favor de los derechos de las personas usuarias;
Participar proactivamente en la obtención y producción de los medios probatorios en audiencia, preparando oportunamente las condiciones para su incorporación;
Mantener comunicación documentada y permanente con las personas usuarias, sobre avances de su caso, audiencias y demás aspectos relevantes del proceso;

Asistir puntualmente a las audiencias, diligencias y actos procesales;
Registrar cronológicamente sus actuaciones en el expediente, incorporando la documentación relacionada con el caso; evitando su pérdida o deterioro;
Participar proactivamente en su equipo de proceso, a fin de desarrollar sus competencias en el análisis y litigación estratégica;
Ingresar ordenadamente en el Sistema de Información Gerencial, toda la información relativa a la asistencia legal en fase administrativa y judicial, para la generación de controles y reportes que apoyen la gestión;
Cumplir la normativa aplicable a las actividades de la institución, las políticas y lineamientos institucionales; así como las derivadas del sistema de gestión de la calidad.

Capacidades y habilidades:

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación laboral nacional e internacional.
Entrevistar técnicamente con base a objetivos;
Análisis de documentos legales;
Formulación de la teoría jurídica del caso;
Diseño de estrategias de litigación;
Identificación, obtención y aportación oportuna de medios probatorios;
Fundamentación jurídica de demandas y escritos;
Argumentación y litigación oral y escrita;
Gestionar conflictos;
Manejo básico de equipo informático;
Elaboración de informes técnicos.

PERFIL DEL PUESTO

Cualificación mínima:

Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión.

Formación:

Licenciatura en ciencias jurídicas o su denominación equivalente;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia laboral.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Ejecutor/a de Embargos

UNIDAD: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de Defensa de los Derechos del Trabajador*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Realizar las ejecuciones de embargo de sentencias, arreglos conciliatorios y transacciones laborales permitidas por la ley. Art. 422 Cód. De Trabajo y demás cuerpos normativos vigentes correspondientes.

Funciones, obligaciones y responsabilidades:
Realizar las diligencias necesarias para la ubicación de bienes a embargar de las y los empleadores que adeudan pagos de personas trabajadoras como usuarias de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador de la PGR
Ejecutar los embargos pertinentes bajo los parámetros legales y buena gestión.
Todas las funciones propias de un ejecutor de embargos.
Elaborar informes periódicos, y consolidados mensuales de sus actividades e informes técnicos y administrativos que se le deleguen.
Asesorar técnicamente en materia de ejecución de embargo, a personas usuarias internos o externos de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador de la PGR
Proponer alternativas de mejora continua del servicio.
Intervenir judicial o administrativamente según la naturaleza del caso.
Asistir a la Coordinación Nacional en toda actividad atinente al cargo que se le asigne.
Desarrollar de manera eficiente y diligente las tareas asignadas.
Cumplir con los reglamentos, normas y políticas institucionales.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes operativos;
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención al usuario/a con enfoque de Género
Planificación y organización:
Motivación de equipos de trabajo;
Toma de decisiones y persuasión para el cumplimiento;
Gestionar conflictos;
Análisis de documentos legales;
Aplicación de legislación laboral nacional e internacional;
Diseño de estrategias de litigación;
Formulación de la teoría jurídica de casos;
Fundamentación jurídica de demandas y escritos;
Argumentación y litigación oral y escrita;
Identificación, obtención y aportación oportuna de medios probatorios;
Elaboración de estudios e informes;
Manejo básico de equipo informático.

PERFIL DEL PUESTO

Calificación mínima:
Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;

Formación:
Licenciado o Licenciada en Ciencias Jurídicas.
Autorizado/a para el ejercicio de la Abogacía
Con credencial actualizada y vigente como Ejecutor de Embargos, extendida por la Sala de lo Civil de la CSJ.
Conocimiento de normativa relativa al cargo y de normativa laboral vinculada con la defensa de los derechos laborales.

Características Personales:
Empática;
Capacidad de trabajo en equipo;
Organizada;
Disciplinada;
Respetuosa de la dignidad humana
Segura de sí mismo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Propositiva;
Orientada a resultados;
Dispuesta a cumplir lineamientos institucionales;
Dispuesta a trabajar en base a objetivos y resultados

Aptitudes para el puesto:
Proactiva;
Comunicación efectiva;
Saber escuchar empáticamente;
Objetiva
Imparcial

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Receptor/a Laboral

UNIDAD: *Unidad Defensa de los Derechos del Trabajador*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Defensa de los Derechos del Trabajador*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local la Unidad Defensa de los Derechos del Trabajador*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Recibir las solicitudes de asistencia legal y depurar la etapa Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Proceso Laboral vigente y sus respectivos Instructivos.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes para su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso Laboral
Reportar a la Coordinación respectiva, las necesidades de capacitación que tuviere en razón del cargo que desempeña y asistir con puntualidad a las que fuere convocado por parte de la Unidad de Recursos Humanos;
Cumplir con lineamientos técnicos emanados del Coordinador respectivo y Coordinación Nacional de La Unidad de Defensa de Los Derechos del Trabajador, así como elaborar y proporcionarles datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo en el plazo establecido;
Cumplir con las leyes, reglamentos y políticas institucionales relativos a la prestación del servicio.

Capacidades y habilidades:

Habilidad comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Orientación al usuario/a
Planificación y Organización

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas, cuando sea empleado de nuevo ingreso o, tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención al usuario/a, debiendo ser supervisado por el Coordinador/a Interno/a o Local de Unidad.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Laboral
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Conocimiento básico en Atención al usuario/a con enfoque de Género
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Coordinar el desarrollo de las labores del personal que integran los equipos de proceso de Familia, Niñez y Adolescencia, así como garantizar que los casos que se siguen sean tramitados conforme a lo establecido en el control del Proceso de familia y sus instructivos.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Elaborar y Supervisar el Plan Anual Operativo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Familia y la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, así como el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en este;
Suscribir autos, actas, resoluciones administrativas, oficios de Orden de Retención y demás documentos en los que en razón del cargo se requiera;
Realizar la inspección del expediente al inicio de la solicitud de asistencia y al finalizar el trámite de la misma, con su correspondiente auto de archivo definitivo;
Apoyar técnica y organizativamente a los miembros de la Unidad, proporcionando directrices a fin de asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y las políticas Institucionales;
Programar y realizar autoevaluaciones de calidad cada tres meses a fin de asegurar el cumplimiento del proceso de Familia y por ende un servicio con calidad al usuario/a;
Implantar las acciones preventivas y/o correctivas a fin de evitar la reincidencia de las observaciones y/o No Conformidades detectadas en las autoevaluaciones, auditorías internas de Proceso y de calidad;
Elaborar y rendir informes técnicos, cuando así lo requiera la coordinación Nacional de Familia u otra autoridad competente;
Tramitar y resolver las quejas provenientes de los/as usuarios/as del servicio de la Unidad respectiva;
Identificar, documentar, dar seguimiento e informar en el plazo establecido el producto no conforme; así como implantar las acciones respectivas para la subsanación de las mismas;
Asistir con puntualidad a capacitaciones, seminarios y reuniones a las que haya sido convocado;
Evaluar el desempeño y competencias técnicas de los miembros de la Unidad de Familia;
Verificar que el personal de la Unidad reporte la información del trabajo, en los Libros de Control y formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad;
Detectar necesidades de capacitación en inspecciones y autoevaluaciones y solicitarla a la Coordinación Nacional de Familia;
Consolidar los informes estadísticos, cumplimiento de metas y producto no conforme y enviarlos dentro del plazo establecido;
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:

Compromiso Institucional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Motivación al Trabajo y Responsabilidad
Toma de Decisiones
Liderazgo
Planificación y Organización
Autonomía

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República,
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Dos años de experiencia como Defensor Público en los procesos judiciales en las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensor Pública.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de Equipo de Familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador Local de Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar asistencia legal a las personas que lo solicitan, ejecutando la etapa administrativa y judicial del proceso de Familia en los casos que sea procedente y autorizar las resoluciones administrativas, actas, autos y oficios.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Recibir, revisar y distribuir expedientes entre los miembros que conforman el equipo, así como suscribir solicitudes, actas, autos, oficios y ordenes de retención cuando se requiera;
Firma de actas y autos de impulso y ordenación material de los expedientes que tramitan los miembros del equipo; así como brindar apoyo técnico;
Asumir la Coordinación Local de la Unidad, si estuviere integrado por un solo Equipo de Proceso; así como cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo, cuando fuere necesario;
Discutir los casos relevantes con los miembros del equipo y/o personal de la Unidad respectiva; así como también, brindar el apoyo técnico necesario;
Realizar autoevaluaciones de calidad cada tres meses para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con el objeto de garantizar un servicio eficiente al usuario/a;
Determinar la Implantación de Acciones Correctivas y/o Preventivas a fin de evitar la reincidencia de las Observaciones y/o No Conformidades detectadas en auditorías internas y autoevaluaciones de calidad;
Detectar necesidades de capacitación a través de las autoevaluaciones de calidad y reportar las mismas al superior inmediato; así como asistir a las reuniones y capacitaciones que sea convocado;
Realizar Inspección del expediente desde la solicitud de la asistencia Legal, hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de Archivo Definitivo; antes de archivar el expediente debe tener el visto bueno del coordinador/a de equipo.
Identificar, documentar, dar seguimiento e informar en el plazo establecido el producto no conforme; así como implantar las acciones respectivas para la subsanación de la misma;
Gestionar, Supervisar y Optimizar los recursos asignados para la realización de las labores;
Fomentar y organizar el Trabajo en Equipo;
Solicitar las estadísticas de los casos atendidos a los miembros que conforman el equipo
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:
Confianza y Seguridad en sí mismo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidad Comunicativa
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Toma de Decisiones
Compromiso institucional

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República,
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Un año de experiencia como Defensor Público de Familia
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Defensor/a Público/a de Familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia legal en el área de Familia a todas las personas que lo solicitan, ejecutando la etapa judicial según lo establece el proceso de Familia y sus instructivos respectivos, en aquellos casos que sean procedentes.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Proporcionar asistencia legal y cumplir con las actividades de la etapa judicial. Representar a niños, niñas y adolecentes que carecen de representante legal o cuando existan intereses contrapuestos, en los casos que se requiera;
Revisar y estudiar el expedientes en el Juzgado respectivo, cuando corresponda mostrarse parte en el caso;
Citar a usuarios/as para asesorarlos sobre la necesidad de aportar prueba testimonial u otros medios probatorios relativos a su presentación; calificar la prueba que se pretenda hacer valer en el proceso y asesorar los testigos propuestos;
Elaborar solicitudes, demandas, contestaciones de demandas, recursos y recibir del juzgado correspondiente, todo tipo de acto de comunicaciones; evacuar prevenciones y/o requerimientos;
Revisar previo a la audiencia los estudios técnicos y valorar las pruebas anticipadas que hubieren, con el objetivo de elaborar la estrategia a desarrollar en la audiencia; también deberá citar a los/as usuarios/as para darle a conocer la fecha de ésta, para que éstos a su vez la hagan del conocimiento de los testigos. Debiendo asistir puntualmente a la audiencia u otro acto procesal que requiera de su presencia;
Enviar el aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, a los tres día hábiles siguientes de establecida la obligación alimenticia. Así mismo, solicitar certificación de la sentencia para entregarla al usuario;
Asesorar y proporcionar respuesta a los/as usuarios/as, sobre consultas legales relativas al proceso en todo su desarrollo;
Mantener el libro de control personal, debidamente actualizado con todos los casos asignados; así como también, otros registros de calidad, de conformidad al Proceso de Familia, PRFA-01 y cumplir con la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso;
Elaborar informe estadístico en el plazo establecido y reportarlo al coordinador respectivo; así como cumplir con otras actividades que el mismo le designe;
Asistir con puntualidad a las capacitaciones que fuere convocado por la Unidad de Recursos Humanos.
Mostrarse parte en aquellos casos donde sea requerida la intervención de la Procuraduría General de la república.
Elaborar y rendir informe sobre expedientes bajo su responsabilidad cuando le sean requeridos por la autoridad competente institucional.

Llevar los expedientes debidamente documentados, archivarlos con todas las formalidades legales y los requerimientos del Proceso de Familia PRFA-01 y demás instructivos.
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones/Empatía
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/ Responsabilidad
Orientación al Usuario/a
Toma de Decisiones
Empatía con el/la usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Dos años de experiencia como Abogado litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Defensor/a de Niñez y Adolescencia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia legal en el área de Niñez y Adolescencia a todos/as los niños/as y adolescentes cuando es requerido en la etapa administrativa y judicial, según lo establece la LEPINA, El Código de Familia, en aquellos casos que sean procedentes.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Proporcionar asistencia legal y cumplir con las actividades de la etapa administrativa y judicial. Representar a niños, niñas y adolescentes que carecen de representante legal o cuando existan intereses contrapuestos, en los casos que se requiera;
Revisar y estudiar el expedientes en la Junta de Protección y el Juzgado respectivo, cuando corresponda mostrarse parte en el caso;
Visitar hogares para entrevistar niños, niñas y adolescentes, con el objeto de conocer la situación real de éstos;
Citar a clientes para asesorarlos sobre la necesidad de aportar prueba testimonial u otros medios probatorios relativos a su presentación; calificar la prueba que se pretenda hacer valer en el proceso y asesorar los testigos propuestos;
Entrevistar a familiares de niños, niñas y adolescentes que se encuentran con medidas de acogimiento familiar Institucional;
Elaborar escritos con las peticiones correspondientes en sede administrativa
Elaborar solicitudes, demandas y recibir del juzgado correspondiente, todo tipo de acto de comunicaciones; evacuar prevenciones y/o requerimientos;
Revisar previo a la audiencia los estudios técnicos y valorar las pruebas anticipadas que hubieren, con el objetivo de elaborar la estrategia a desarrollar en la audiencia. Debiendo asistir puntualmente a la audiencia u otro acto procesal que requiera de su presencia;
Solicitar certificación de la sentencia para entregarla al usuario/a;
Dar seguimiento a las medidas de protección;
Representar Legalmente a los niños, niñas y adolescentes que retornan al país no acompañados o separados;
Asesorar y proporcionar respuesta a los usuarios, sobre consultas legales relativas al proceso en todo su desarrollo;
Mantener el libro de control personal, debidamente actualizado con todos los casos asignados; así como también, otros registros de calidad, de conformidad al Proceso de Familia, PRFA-01 y cumplir con la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso;
Elaborar informe estadístico en el plazo establecido y reportarlo al coordinador respectivo; así como cumplir con otras actividades que el mismo le designe;
Reportar al Coordinador respectivo, las necesidades de capacitación que tuviere en razón del cargo que desempeña;
Llevar los expedientes debidamente documentados, archivarlos con todas las formalidades legales y los requerimientos del Proceso de Familia PRFA-01;
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones/Empatía
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/ Responsabilidad
Orientación al usuario/a
Toma de Decisiones

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia, Niñez y Adolescencia y Derechos Humanos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Un año de experiencia como Abogado litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos de Niñez y adolescencia

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género

CARGO: Asesor/a Legal de Familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar información pertinente y asesoría legal a los/as usuarios/as que solicitan asistencia legal en la Unidad de Familia, verificando que la pretensión sea competencia de ésta, a fin de darle tramite y asignar las solicitudes en los equipos de procesos respectivos.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Asesorar y orientar al usuario/a sobre los requisitos necesarios para la toma de solicitud de asistencia legal y/o psicosocial ;
Verificar que la documentación presentada por el/la usuario/a sea pertinente y conforme a la pretensión solicitada, para su posterior clasificación y asignación;
Clasificar y asignar en forma correlativa número de expediente a la solicitud, en el Libro de Asistencia Legal y de Asignación de Casos, FOFA-03; asimismo, controlar, registrar y asignar en forma equitativa la entrega de expedientes a Auxiliares Jurídicos en el libro FOFA03-A;
Proporcionar libro de asistencia legal y asignación de casos FOFA-03, formatos de asesoría, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo, al Coordinador respectivo y/o Coordinación Nacional de Familia cuando se le solicite y llevar ordenadamente los formatos con la asesoría u orientación proporcionada al usuario/a;
Asistir con puntualidad a las capacitaciones que fueren convocados/as por parte de la Unidad de Recursos Humanos;
Elaborar y entregar al Coordinador Local respectivo, informe estadístico en el plazo establecido, completando el registro del FOFA03.
desarrollar otras actividades que éste le designe y cumplir con los lineamientos técnicos emanados de éste y de la Coordinación Nacional de Familia.
Cumplir las responsablemente con sus funciones y horario de trabajo, y permanecer en el lugar asignado.
Utilizar el sistema informático de familia.

Capacidades y habilidades:
Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidad comunicativa
Trabajo en Equipo
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Planificación y Organización.
Empatía con los/as usuarios/as

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Egresado o Licdo. En Ciencias Jurídicas, cuando sea empleado de nuevo ingreso o tener un año de experiencia desempañándose en los equipos legales de atención al usuario.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Procurador/a de Familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Velar por la debida legalidad del proceso en interés de la Familia, de los/las menores de edad, incapaces y adultos/as mayores en el Tribunal de Familia, asimismo representar a la parte demandada en los casos previstos por la ley, según lo establece el proceso de Familia y sus instructivos respectivos, en aquellos casos que sean procedentes.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Intervenir en los procesos y/o diligencias; velar por la legalidad de los mismos y hacer uso de sus derechos con las mismas facultades y deberes de las partes, de conformidad a la normativa de Familia;
Velar por el interés de la familia, por el cumplimiento y disfrute pleno de los derechos y deberes de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
Asumir la representación de la parte demandada en los procesos en que ésta no conteste la demanda y no se hiciere presente a la Audiencia Preliminar; no obstante lo anterior, no representará a la parte demandada cuando la demanda se promoviere por la PGR, como representante legal del demandante o demandada;
Asistir puntual al tribunal, así como a la práctica de pruebas ordenadas dentro del Proceso;
Preparar con anticipación la estrategia para su intervención en la fase de alegaciones de las partes;
Interrogar directamente a las partes y testigos para el esclarecimiento de la verdad, cuando en los procesos estuviere en discusión derechos e intereses de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores; así como solicitar la revocatoria de las decisiones del/la Juez/a que limiten el interrogatorio y objetar las preguntas que se formulen cuando fuere procedente. Manifestarse sobre argumentos del apelante y hacer uso de los recursos que la Ley establece;
Asesorar en el Tribunal a usuarios de la PGR, para orientarle sobre su pretensión;
Enviar el aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, tres días hábiles después de realizada la Audiencia;
Solicitar certificaciones de sentencia a petición del /a usuario/a.
Presentar semanalmente la calendarización de audiencias donde intervenga la Procuraduría General de la República.
Llevar un registro ordenado y custodiar las notificaciones que entrega el tribunal
Contestar traslados que le corresponden sobre los recursos que interponen las partes.
Asistir con puntualidad a las capacitaciones que fueren convocados por parte de la unidad de Recursos Humanos;

Elaborar y entregar al Coordinador Local respectivo, informe estadístico en el plazo establecido; asistir, participar y rendir informe al mismo sobre las reuniones interinstitucionales y talleres de trabajo a que haya sido delegado(a); así como también realizar otras actividades que éste le designe;
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas internas, relacionadas con la asistencia del servicio solicitado.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones/Empatía
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Orientación al Usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Abogado/a de la República.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia.
Conocimiento de técnicas de oralidad
Conocimiento básico en Atención al usuario/a con enfoque de Género
Dos años de experiencia como Abogado litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional de Familia.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a y ordenado/a

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Resolutor/a de Familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Tramitar y diligenciar los expedientes en la fase Administrativa para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia según lo establecido en el Proceso de Familia y sus respectivos Instructivos.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Recibir el expediente y realizar el estudio de éste a efecto de verificar que se encuentre debidamente depurado; caso contrario se pronunciará inmediatamente mediante resolución, sobre la diligencia que no se ha realizado, así como respecto a la devolución de éste al Auxiliar Jurídico responsable del caso;
Realizar análisis y valoración de las pruebas vertidas y los parámetros establecidos en la normativa de familia, así como del estudio socio económico si lo hubiere, a fin de pronunciar resolución fijando, modificando o cesando la cuota de alimentos;
Remitir el expediente al/la Coordinador/a Local, para su revisión y firma;
Llevar los libros de control personal, debidamente actualizados, con todos los casos asignados y cumplir con la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso;
Elaborar informe estadístico y reportarlo al coordinador respectivo, en el plazo establecido, así como cumplir con otras actividades que el mismo le designe;
Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada;
Documentar debidamente los expedientes, con todas las formalidades legales y los requerimientos del Proceso de Familia PRFA-01.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones/Empatía
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Toma de Decisiones

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas incluyendo Derecho de Familia y Derecho Procesal de Familia, cuando sea empleado de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención al usuario, debiendo ser supervisado por el Coordinador/a de Unidad.

Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Uno año de experiencia como Abogado litigante si es de nuevo ingreso
Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública o un año de experiencia como Auxiliar Jurídico de Familia.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Auxiliar Jurídico de familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre de 2016*

Resumen de trabajo:
Recibir las solicitudes de asistencia legal y depurar la etapa Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Proceso de Familia y sus respectivos Instructivos.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a los/as usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes para su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso de Familia, y demás instructivos;
Realizar Conciliaciones y otros actos administrativos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, su Reglamento y en el Proceso de Familia, PRFA-01, y demás instructivos;
Llevar el Libro de Control Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, FOFA-15-A, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo establece el Proceso de Familia, PRFA-01, y sus instructivos;
Elaborar solicitud en el formato correspondiente, depurar los expedientes, firmar citas, oficios para los diferentes registros públicos, solicitud de informes de sueldo, y avisos a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, tres días hábiles después de establecida la cuota alimenticia; depurado el expediente se deriva a la fase notarial, judicial, Resolutor de cuota alimenticia y/o archivo definitivo si fuere procedente;
Asistir con puntualidad a las capacitaciones que fuere convocado por parte de la Unidad de Recursos Humanos;
Cumplir con lineamientos técnicos emanados del/la Coordinador/a respectivo y Coordinación Nacional de Familia, así como elaborar y proporcionarles datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo en el plazo establecido;
Cumplir con las leyes, reglamentos y políticas institucionales relativos a la prestación del servicio.

Capacidades y habilidades:
Habilidad comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Dinamismo, Autonomía
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Orientación al Usuario
Planificación y Organización
Empatía con el/la usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas, cuando sea empleado de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención al usuario, debiendo ser supervisado por el Coordinador Interno o Local de Unidad.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Notario/a de familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia Notarial a los/as usuarios/as en aquellos casos que requieran la etapa notarial, según el procedimiento del control del proceso de familia.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Proporcionar respuesta a los/as usuarios/as, respecto a consultas Notariales, así como requerir los documentos necesarios, para brindar la asistencia solicitada.
Elaborar la solicitud agregando la documentación pertinente, citas a usuarios/as y testigos para calificar la prueba y señalar fecha para la realización de Diligencias u otorgamiento de Escritura Pública;
Entregar las Diligencias a el/la usuario/a para realizar el trámite ante el Sindico Municipal de la Alcaldía correspondiente o al Registro Nacional de las Personas Naturales;
Realizar la Protocolización de la resolución final, una vez que se hayan tramitado las Diligencias previas necesarias, ante las autoridades correspondientes;
Elaborar actas Notariales, escrituras Públicas y declaraciones juradas de conformidad a lo establecido en la normativa jurídica aplicable a la función notarial y en el proceso de familia; citar a el/la usuario/a para entregarle el Testimonio y asesorarle sobre la inscripción del mismo en el Registro del Estado Familiar que corresponda;
Llevar libros de control personal, debidamente actualizado con todos los casos asignados, así como también otros registros de calidad correspondientes a el/la Notario/a y archivar definitivamente los expedientes debidamente depurados, dentro del plazo establecido en el Proceso de Familia, PRFA-01;
Elaborar Informe Estadístico y entregarlo en el plazo establecido a el/la Coordinador/a respectivo/a;
Asistir con puntualidad a las capacitaciones, seminarios y reuniones cuando sea convocado/a;
Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás políticas Institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada,
Desarrollar otras actividades que el/la Coordinador/a le designe;

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Motivación al Trabajo, Responsabilidad
Capacidad de análisis
Toma de Decisiones
Orientación al usuario/a
Empatía con el usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Notario/a de la República.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Dos años ejerciendo la profesión como abogado/ y notario/a
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a de Equipo Psicosocial de familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Velar porque se proporcione los servicios psicosociales en el caso de que los/as usuarios/as lo requieran y revisar los resultados de los estudios psicológicos y sociales realizados por los psicólogos y trabajadores/as sociales del equipo de proceso del área de familia.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Proporcionar inducción a personal de nuevo ingreso;
Brindar apoyo y asesoría técnica al personal de especialistas;
Atender a usuarias/os cuando el/la especialista se encuentre ausente y en casos urgentes;
Promover y desarrollar círculos de estudio;
Revisar el contenido de los informes
Consolidar y remitir a el/la Coordinador/a Local los informes estadísticos del equipo de especialistas.
Monitorear el cumplimiento de metas y plazos.

Capacidades y habilidades:
Tolerancia a la presión
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidad Comunicativa
Manejo de Relaciones/Empatía
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Atención al usuario con enfoque de género
Toma de Decisiones

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Psicología o Trabajo Social, inscrito/a en la Junta de Vigilancia correspondiente.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Conocimiento de mediación y conciliación
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Con experiencia en técnicas de investigación y estudios socioeconómicos, en el caso de el/la Trabajador/a Social o experiencia en la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas en caso de el/la psicólogo/a.
Dos años en el ejercicio su profesión.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y Dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Psicólogo/a de familia

UNIDAD: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Coordinación Nacional de Atención a el/la Usuario/a del área de Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar asistencia psicológica a casos derivados del área jurídica de la Unidad de Familia, para realizar investigaciones psicológicas y/o intervenciones psicoterapéuticas.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Elaboración y presentaciones de estudios y/o investigaciones psicológicas
Realización de entrevistas, observación y registro conductual y/o aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas.
Redacción de informes o reportes psicológicos
Brindar intervención emergente en situaciones de crisis.
Proporcionar consejería, orientación y/o tratamiento psicológico en casos que le sean comisionados;
Desarrollar capacitaciones y/o intervenciones psico-educativas u otras actividades para fomentar la protección de la salud mental familiar, niñez y población en situación de vulnerabilidad.
Consignar en las estadísticas mensuales las actividades correspondientes y remitirlas al Coordinador Local

Capacidades y habilidades:

Alta capacidad cognitiva
Facilidad de expresión oral y escrita
Pensamiento científico (análisis, síntesis e integración de la información)
Capacidad de escucha, comprensión empática.
Proactividad y asertividad
Capacidad de análisis y resolución de problemas
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Motivación al Trabajo, ética y responsabilidad

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Psicología, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación e inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología.
Conocimiento en materia de psicología jurídica en el ámbito de familia, niñez y adolescencia.

Conocimiento y experiencia en la aplicación de métodos de exploración y evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas).
Conocimiento y experiencia en abordajes psicoterapéuticos de casos.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia, género y niñez.
Conocimiento y práctica en atención de casos utilizando métodos de resolución alterna de conflictos.
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Experiencia en la redacción de informes psicológicos.
Dos años de experiencia en el ejercicio su profesión.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Estabilidad emocional. Coherencia y congruencia interna.
Capacidad de escucha empática
Capacidad de trabajo en equipo, participativo y sistemático;
Responsabilidad
Dinamismo e iniciativa

Actitudes para el puesto:
Disponibilidad de servicio a el/la usuario/a
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales

Aptitudes para el puesto:
Alta capacidad cognitiva
Pensamiento científico
Proactivo/a;
Facilidad de expresión verbal y escrita
Capacidad de análisis e integración de resultados obtenidos en la investigación

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Trabajador/a Social de familia

UNIDAD: *Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar atención social a los equipos de procesos del área de familia, realizando dictámenes técnicos y estudios socioeconómicos, para ilustrar sobre la capacidad socioeconómica de el/la usuario/a cuando este/a lo requiera; además, participa en comparendos cuando el/la auxiliar jurídica lo requiere y realiza visitas domiciliarias para investigar la situación socioeconómica de el/la demandado/a.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Brindar asistencia social inmediata en los casos que amerite.
Realizar investigaciones sociales;
Aplicar las técnicas de investigaciones;
Redactar informes claros, concisos y objetivos;
Concluir los informes sociales mediante el análisis de hechos;
Cumplir los plazos establecidos para realizar investigaciones
Presentar informes estadísticos mensuales en el plazo establecido.

Capacidades y habilidades:
Habilidad Comunicativa
Habilidad para redactar informes
Capacidad para realizar informes sociales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de Relaciones/Empatía
Negociación
Motivación al Trabajo/Responsabilidad
Capacidad de análisis

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Trabajo Social, inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Trabajador/a Social.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Familia
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento en mediación y conciliación
Conocimientos en procesos de investigación diagnostica
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Un año de experiencia en el ejercicio de la profesión
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Educador/a en salud de Ludoteca de familia

UNIDAD: *Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar a los/las usuarios/as del área de Familia, Niñez y Adolescencia la oportunidad que mediante actividades lúdicas, que impliquen la aplicación de principios educativos, puedan efectuar cambios de conducta que contribuyan a mejorar la salud en general, tanto a nivel personal, como en su entorno familiar.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Evaluación de cada caso en particular, a fin de diagnosticar las carencias y suplir las necesidades relativas al área de salud.
Creación y custodia de expedientes que permitan la identificación, el control y registro del desarrollo de actividades realizadas con cada uno/a de los/las usuarios/as, cuyo contenido será de carácter privado y reservado a fines institucionales.
Brindar la atención de primeros auxilios en caso de urgencias médicas menores y facilitar a el/la paciente el recibo de la atención médica necesaria en el menor tiempo posible.
Realizar jornadas de capacitación en salud preventiva y seguridad ocupacional.
Desarrollar charlas educativas sobre diversos tópicos relacionados a la salud.
Proporcionar consejería u orientación médica.
Participación en mesas de trabajo interinstitucionales.
Elaborar estadísticas mensuales de las actividades realizadas y remitirlas a la coordinación local.
Colaborar con el personal del CDI en la elaboración de programas de salud preventiva.

Capacidades y habilidades:

Vocación por el trabajo con niños/as
Habilidad comunicativa.
Compromiso con el sistema de gestión de calidad
Establecimiento de relaciones interpersonales
Negociación.
Motivación al trabajo, responsabilidad.
Capacidad de análisis.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Educación para la salud, con título debidamente autorizado por el Ministerio de Educación e inscrito/a en la junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia y la LEPINA.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje.
Conocimiento en Resolución alterna de Conflictos (deseable).
Conocimiento de Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género.
Conocimiento en procesos de investigación diagnóstica.
Un año de experiencia en el ejercicio de la profesión.
Haber recibido la inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a.
Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Defensoría Pública

UNIDAD: *Unidad de Defensoría Pública*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensoría Pública*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de Defensoría Pública*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre de 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar/facilitar el servicio legal mediante la asistencia legal a los/as usuarios/as privados o amenazados de su libertad individual y sujetos a un Proceso Penal; mediante actividades de control, monitoreo y evaluación que los distintos equipos de procesos de Defensores/as actúe en estricto cumplimiento del Procedimiento de Defensoría Pública.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo con los lineamientos girados por la Coordinación Nacional de Defensoría Pública y la UPYDO.
Monitorear, Controlar y Supervisar el cumplimiento de los objetivos declarados en el Plan Anual Operativo.
Revisar el desempeño operativo, del proceso penal mediante actividades de supervisión, valoración, revisión y aprobación, mediante la supervisión de la calidad de los servicios brindados a los usuarios y usuarias.
Inspeccionar la Estrategia de Defensa Técnica que reflejan los expedientes en los diversos procesos tramitados por los/las Defensores/as Públicos/as de su unidad, así como el contenido de las actuaciones que obran en los mismos, en las fases que disponga los procesos y procedimientos del área.
Instruir a los miembros de su unidad, proporcionando directrices operativas y fomentando la capacitación necesaria para minimizar errores, asegurando el cumplimiento de la ley y de la reglamentación interna institucional establecidas para la actuación legal y administrativa a fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de los servicios.
Implantar las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorías internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la coordinación nacional y unidad de calidad institucional respectivamente, con la finalidad de eliminar no conformidades.
Consolidar los datos estadísticos y seguimiento de las metas requeridos por la Coordinación Nacional en los formatos respectivos, una vez asegurada su veracidad remitirlos en el término de cinco días hábiles del mes posterior al reportado, con copia a el/la Procurador/a Auxiliar.
Controlar y distribuir los casos recibidos y registrados mediante expedientes administrativos entre los/as defensores/as públicos/as mediante las actividades de asignación y reasignación.
Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones que ha sido convocado.
Gestionar el entrenamiento para el recurso humano que incide con la calidad del servicio.
Ejecutar actividades de control interno que permitan identificar, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran darse en la prestación del servicio de defensa pública penal.

Promover el fortalecimiento en el uso, concepto y herramientas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.
Supervisar y asegurarse de la actualización diaria de las bases de datos de la unidad en el Sistema de Información Gerencial.
Gestionar los medios logísticos a efecto que los/as defensores/as tengan comunicación permanente con los/as usuarios/as, especialmente con los/as privados/as de libertad.
Tramitar y resolver las quejas provenientes de los/as usuarios/as o usuarios/as del servicio, debiendo informar del resultado según la naturaleza de la misma, a la Coordinación Nacional de Defensoría, Procurador/a Auxiliar y Unidad de Calidad para el seguimiento respectivo.
Identificar, dar seguimiento e informar en el periodo establecido en el procedimiento respectivo, el Control del Producto No Conforme.

Capacidades y habilidades:

Habilidades Gerenciales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Gestión y Control del Proceso Penal
Capacidad de Análisis y toma de decisiones
Conocimiento de las Ciencias Penales
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Orientación a el/la Usuario/a
Gestión de Recursos
Coordinación Interinstitucional
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo
Gestión de la resolución de conflictos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Penal y procesal penal, derecho minoril y derecho penitenciario;
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable);
Conocimiento en técnicas de oralidad;
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Dos años de ejercicio como Defensor/a Público Penal
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Interno/a de Equipo de defensoría

UNIDAD: *Unidad de Defensoría Pública*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensoría Pública*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensoría Pública*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Coordinar que se brinde la asistencia técnica y jurídica, a los/las usuarios/as detenidos/as que soliciten un/a defensor/a público/a, así como supervisar que el equipo de proceso de defensores/as públicos/as actúe en estricto cumplimiento del Proceso Penal Certificado.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Recibir, organizar y asignar los expedientes recibidos y registrados en receptoría entre los/as defensores/as públicos/as de su equipo de proceso.
Ejercer el control administrativo de los/as miembros de su equipo de proceso.
Coordinar las actividades relacionadas en la ejecución de los turnos.
Emitir en los plazos solicitados la documentación de respaldo y los informes que le sean requeridos por las instancias superiores.
Informar a el/la Coordinador/a Local de los riesgos identificados que pudiesen impedir la correcta prestación de los servicios.
Apoyar técnica y organizativamente a los/as miembros de su equipo.
Inspeccionar la Estrategia de Defensa Técnica que reflejan los expedientes en los diversos procesos tramitados por los/as defensores/as públicos de su equipo, documentando el resultado; así como el contenido de las actuaciones que obran en los mismos, en las fases que disponga los procesos y procedimientos del área.
Cumplir con las funciones propias de Defensor/a Público/a Penal.
Recopilar y consolidar los informes estadísticos mensuales de los/as integrantes de su equipo de proceso y entregarlos a el/la Coordinador/a Local de Unidad, en los dos primeros días hábiles del mes siguiente al reportado.
Implantar las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorías internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la unidad de calidad institucional y la Coordinación Nacional respectivamente, con la finalidad de eliminar no conformidades.
Colaborar con otras unidades cuando así lo acordaren los/as respectivos/as coordinadores/as de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de defensoría pública.
Identificar, dar seguimiento e informar en el periodo establecido en el procedimiento respectivo, el Control del Producto No Conforme.

Capacidades y habilidades:
Gestión del Conocimiento
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Proceso Penal
Conocimiento de las Ciencias Penales
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Motivación del Grupo al trabajo en equipo

Respeto al marco legal y administrativo
Gestión de la resolución de conflictos
Responsabilidad entrega de informes y reportes
Manejo de Equipos de Trabajo
Capacidad de Inducción Técnica al Equipo de Trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Penal y Procesal Penal, derecho constitucional, derecho penal minoril, derecho penitenciario y ejecutivo penal;
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento en técnicas de oralidad;
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Un año de experiencia como Defensor/a Público/a
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Defensor/a Público/a Penal

UNIDAD: *Unidad de Defensoría Pública*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensoría Pública*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensoría Pública*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar asistencia técnica y jurídica a los/as usuarios/as privados de su libertad individual, sujetos a un proceso penal, ejercer la defensa técnica desde el ingreso de la solicitud y/o requerimiento de asistencia, hasta la fase de ejecución de pena o medidas, interponiendo las providencias que conforme a derecho correspondieren.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Asistir legalmente a el/la imputado/a detenido/a o amenazado/a de su libertad individual en el término legal correspondiente, asegurándole las garantías necesarias para su defensa.
Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal cuando le hayan sido asignadas las funciones administrativas en receptoría.
Asistir puntualmente a las audiencias y diligencias previamente notificadas en los casos asignados, así como en los que haya sido designado.
Cumplir con la defensa técnica continuada en todas las audiencias y diligencias del proceso penal con forme a la ley y procesos internos, excepto en los casos previamente justificados y autorizados por la coordinación local.
Emitir en los plazos solicitados la documentación de respaldo y los informes que le sean requeridos por las instancias superiores.
Tramitar diligentemente los casos bajo su responsabilidad y aquellos que el/la Coordinador/a Local o de Equipo le asigne y/o solicite.
Acatar las directrices emanadas de los/las coordinadores/as internos y locales de unidad.
Remitir a el/la Coordinador/a de Equipo ó Local los expedientes para las inspecciones de la Estrategia de Defensa Técnica de los casos asignados, en las fases que disponga los procesos y procedimientos del área.
Cumplir diligentemente con las actividades propias del rol de turnos.
Cumplir las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorias internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la Unidad de calidad institucional y la Coordinación Nacional respectivamente, con la finalidad de eliminar no conformidades.
Colaborar con otras unidades locales de defensoría pública penal, cuando así lo acordaren los/as respectivos/as coordinadores/as de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de defensoría pública.
Mantener actualizados los expedientes asignados conforme a los procedimientos y normas internas.
Mantener estricta comunicación con los/as usuarios/as especialmente con los/las privados/as de libertad, mediante la ejecución periódica de visitas carcelarias que al efecto y de acuerdo a las solicitudes programe la Coordinación Local.

Garantizar el respeto a los derechos constitucionales de el/la imputado/a en todas las etapas del proceso, especialmente su defensa material en caso de encontrase privado de libertad.
Cumplir con el mandato constitucional de servir de límite y opositor al poder punitivo del estado.
Que en caso de ciudadanos extranjeros se deberá prestar asistencia técnica jurídica de ley y las comunicaciones respectivas con el consulado o embajada correspondiente.
Elaborar estadísticas mensuales de su carga laboral en los formatos creados para ese efecto y entregarlos a el/la Coordinador/a de Equipo en los primeros dos días hábiles del mes siguiente al reportado.

Capacidades y habilidades:

Respeto al marco Legal y Administrativo.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento de las Ciencias Penales
Fundamentación de Estrategias de Defensa
Aplicación de la Teoría Jurídica del delito y de la Pena
Habilidad en Promover Salidas Alternas
Manejo de la técnicas en Litigación oral
Capacidad en la interposición y fundamentación precisa de recursos
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Compromiso con la Gestión del Sistema de Calidad
Atención al usuario/a con enfoque de Género
Respeto a las directrices Institucionales
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación con el/la usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Penal y Procesal Penal, derecho constitucional, derecho penal minoril, derecho penitenciario y ejecutivo penal;
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Dos años de ejercicio de la profesión en el área de Defensoría Pública.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.
Conocimientos Básicos en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, así como de la Guía Regional para la Defensa Publica y la Protección Integral de las personas privadas de libertad (elaborada por la Asociación Interamericana de Defensoría Publica.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asistente de el/la Defensor/a Público Penal

UNIDAD: *Defensoría Pública*

FUENTE DE INFORMACION: Unidad de Defensoría Pública

VERIFICADO POR: Coordinador/a Local *de la Unidad de Defensoría Pública*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar con los/as Defensores/as Públicos/as en la asistencia e investigación de los casos, así como informar a el/la Coordinador/a Local o de equipo sobre las tareas asignadas y gestiones realizadas propias de su cargo.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Cumplir las directrices emanadas de el/la Coordinador/a Local de unidad conforme a los requerimientos del Proceso Penal;
Acompañar y colaborar con el/la Defensor/a Público/a, en la asistencia legal de el/la imputado/a detenido/a o amenazado/a de su libertad individual en el término legal correspondiente, asegurándole las garantías necesarias para su defensa;
Tramitar diligentemente los casos asignados, y de aquellos que el/la Coordinador/a Local le solicite;
Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal en el libro respectivo, cuando le hayan sido asignadas las funciones administrativas en receptoría;
Apoyar a el/la Defensor/a Público/a en el ejercicio de la defensa técnica de los/as imputados/as, velando por el respeto de los derechos constitucionales reconocidos en todas las etapas del proceso.;
Tramitar diligentemente los casos bajo su responsabilidad y aquellos que el/la Coordinador/a Local o de Equipo le asigne y/o solicite;
Acatar las directrices emanadas de coordinadores/as internos y locales de la unidad
Realizar las diligencias propias de su rol en las entidades o instituciones respectivas, observando siempre las responsabilidades institucionales en el uso de los sellos oficiales;
Promover y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental;
Cumplir diligentemente con las actividades propia en el rol de turnos;
Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de defensoría pública;
Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tengan acceso en razón de sus funciones;
Elaborar estadísticas mensuales de su carga laboral en los formatos creados para ese efecto y entregarlos a el/la Coordinador/a de Equipo o local, en los primeros dos días hábiles del mes siguiente al reportado.

Capacidades y habilidades:
Respeto al marco legal y administrativo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento de las Ciencias Penales

Colaboración en las actividades del Defensor
Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo
Compromiso con la Gestión del Sistema de Calidad
Efectividad en la comunicación interna
Respeto a las directrices institucionales
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la comunicación con el usuario
Confidencialidad en el manejo de la información
Responsabilidad en la entrega de informes y reportes
Gestión del conocimiento

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con 25 materias cursadas como mínimo.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia Penal;
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable);
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Un año de experiencia desempeñándose en cualquiera de las áreas legales de la institución
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Receptor/a de Defensoría Pública Penal

UNIDAD: *Unidad de Defensoría Pública*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Defensoría Pública*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Defensoría Pública*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Facilitar la asistencia legal solicitada por el/la usuario/a brindándole la información apropiada y resguardar el registro de los documentos iníciales a la asistencia legal en el proceso penal.

Funciones y obligaciones del cargo:

Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal en el libro respectivo.
Recibir, registrar y entregar a el/la defensor/a asignado los documentos proporcionados por el/la usuario/a.
Entregar a el/la Coordinador/a Local o Coordinador/a interno en el término establecido en la normativa interna, los expedientes de casos para la distribución inmediata entre los/as Defensores/as Públicos/as
Actualizar, custodiar y mantener en buen estado los Libros de Asignación de Expedientes Control y Archivo, y de Entrada y Salida de documentos, conforme a las responsabilidades establecidas en los procesos y procedimientos internos del área.
Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tenga acceso en razón de sus funciones.
Cumplir las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorías internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la coordinación nacional y unidad de calidad institucional.
Atender al público en lo relacionado a la información y orientación de los servicios de defensoría pública, y a imputados/as y familiares de estos/as facilitando con su atención la comunicación entre el/la defensor/a y el/la usuario/a.
Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial
Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones que ha sido convocado.
Acatar las directrices emanadas de el/la coordinador/a local de unidad.

Capacidades y habilidades:

Manejo de Sistemas Informáticos
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Efectividad en la comunicación interna
Responsabilidad en la custodia de documentos
Confidencialidad en el manejo de la información
Respeto al Marco Legal y Administrativo
Destrezas para la atención al usuario/a
Disciplina Laboral
Gestión del conocimiento
Capacidad de cumplimiento de directrices
Aplicación del Proceso Penal Certificado
Responsabilidad, entrega de informes y reportes
Cooperación y trabajo en equipo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Bachiller, preferentemente estudiante de Derecho en caso de ser empleado/a de nuevo ingreso.
Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia penal
Conocimiento básico en Atención al usuario con enfoque de Género
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Derechos Reales y Personales

UNIDAD: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar, facilitar y supervisar localmente, de conformidad a lo establecido en la ley Orgánica, la asistencia legal y administrativa proporcionada a el/la usuario/a y el estricto cumplimiento del procedimiento e instructivos del sistema de calidad.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Proporcionar asistencia legal, cumpliendo lineamientos legales e institucionales, en caso contrario deberá fundamentar y notificar la negación de la asistencia solicitada.
Velar y promover la aplicación del sistema de gestión de la calidad del Proceso de Derechos Reales y Personales, a miembros de la Unidad y a usuarios/as externos/as.
Asesorar y dar respuesta a consultas efectuadas por usuarios/as externos/as, sobre la asistencia legal y administrativa solicitada.
Apoyar técnica y organizativamente a los/las miembros de la Unidad, proporcionando directrices y entrenamiento necesario para evitar incumplimiento de requisitos legales y administrativos del proceso de Derechos Reales y Personales.
Elaborar el Plan anual de trabajo de la Unidad, estableciendo objetivos y metas, y monitorear su cumplimiento.
Ejecutar auditorías internas del control del proceso, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como la competencia del recurso humano y aplicación de normas internas de trabajo.
Revisar, validar, suscribir autos y resoluciones derivadas de los Procesos que se atienden en la Unidad.
Presentar con puntualidad informes o cualquier otra documentación requerida por sus superiores administrativos o técnicos.
Identificar necesidades de capacitación del personal de la Unidad y remitirlas a la Coordinación Nacional; asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador Local, cuando le sea requerido.
Recopilar información y datos estadísticos, consolidarlos y remitirlos en los plazos establecidos a los niveles superiores que correspondan.
Implementar un mecanismo que permita la distribución equitativa de la carga de trabajo de los miembros de la Unidad.
Cumplir y verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, y demás políticas institucionales relacionadas con el trabajo de la Unidad de Derechos Reales y Personales.
Verificar el cumplimiento de normas éticas, y administrativas relacionadas con el desempeño de los/as miembros de su Unidad.
Gestionar recursos humanos y materiales, con el fin de que cada miembro de su Unidad, pueda desempeñar su trabajo de conformidad a los procedimientos establecidos.

Capacidades y habilidades:
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones y verificación de su cumplimiento
Técnicas de resolución alternativas de conflictos
Análisis de documentos legales
Aplicación de legislación relacionada con los Derechos Reales y personales
Revisión y Supervisión de estrategias de defensa
Fundamentación jurídica de casos
Elaboración de actas, informes y otros documentos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Abogado/a y Notario/a de la República
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia civil y mercantil
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Un año de experiencia como Abogado/a en equipo de proceso de la Unidad de Derechos Reales y Personales.
Dos años de experiencia como abogado/a y Notario/a
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Defensor/a Público de Derechos Reales

UNIDAD: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asistencia y asesoría legal a usuarios/as que lo solicitan, en el área de Derechos Reales y Personales, interviniendo, representando o promoviendo diligencias o procesos judiciales en los tribunales correspondientes.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Representar e intervenir en procesos judiciales en nombre de usuarios/as externos, ante los tribunales competentes, en casos especiales podrán promover procesos previa aprobación de el/la Coordinador/a Local.
Aplicar el sistema de gestión de la calidad del Proceso de Derechos Reales y Personales.
Promover e intervenir en diligencias judiciales, en materia de derechos Reales y personales ante los tribunales competentes.
Efectuar gestiones judiciales ante los tribunales competentes, y de ser necesario mostrarse parte en dicho proceso, cuando sea necesario.
Proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo a el/la Coordinador/a Local.
Llevar sus expedientes debidamente documentados, cumpliendo con las formalidades legales y los requeridos por los procedimientos administrativos.
Llevar el libro de control personal debidamente actualizado con todos los casos asignados.
Asesorar a el/la usuario/a sobre la necesidad de aportar prueba documental ó cualquier otro medio probatorio necesario para garantizarle un debido proceso.
Asistir puntualmente a las audiencias, diligencias y cualquier otro acto procesal, que requiera de su presencia.
Elaborar estrategia de defensa a desarrollar en el caso.
Asistir a inspecciones, valúos y liquidaciones
Interposición de recursos legales, de ser necesario.
Entregar el expediente al archivo, al concluir su trámite, en los plazos establecidos en el procedimiento.
Asistir a capacitaciones, seminarios, y reuniones, en las que sea convocado/a de conformidad a los procedimientos.
verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal proporcionada.
Cumplir con normas éticas, y administrativas relacionadas con la prestación del servicio.

Capacidades y habilidades:
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género y dándole cumplimiento a la Ley Integral de protección al Adulto Mayor.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación sobre Derechos Reales y Personales
Análisis de la idoneidad de medios probatorios
Diseño de estrategias a desarrollar en el caso
Fundamentación jurídica de los casos asignados

Elaboración de informes técnicos
Manejo básico de equipo informático
Aplicación de normas administrativas del proceso
Aplicación de Normas éticas

PERFIL DEL PUESTO

Formación, conocimientos y experiencia:
Abogado/a de la República, en el ejercicio de la profesión;
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia civil y mercantil
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento sobre manejo de conflictos, conciliación y mediación
Conocimiento sobre Relaciones Humanas y atención a el/la usuario/a
Un año de experiencia como auxiliar jurídico en la Unidad de Derechos Reales y Personales
Dos años de experiencia como abogado/a litigante si es nuevo/a.
Un año de experiencia en los procesos judiciales en las áreas de Familia, Laboral o Defensoría Pública.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Auxiliar Jurídico de Derechos Reales

UNIDAD: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre de 2016*

Resumen de trabajo:

Dar tramite a las diligencias conciliatorias, gestiones administrativas y otros actos administrativos del control del proceso de Derechos Reales y Personales.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Efectuar Conciliaciones, Gestiones Administrativas y otros actos administrativos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento, y en el Procedimiento de Derechos Reales y Personales.
Aplicar el sistema de gestión de la calidad del Proceso de Derechos Reales y Personales.
Proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo a el/la Coordinador/a Local.
Llevar sus expedientes debidamente documentados, cumpliendo con las formalidades legales y los requeridos por los procedimientos administrativos.
Llevar el libro de control personal debidamente actualizado con todos los casos asignados.
Asesorar a el/la usuario/a sobre la necesidad de aportar los documentos legales y administrativos necesarios para brindarle la asistencia solicitada.
Entregar al archivo el expediente concluido, en los plazos establecidos según el procedimiento
Asistir a capacitaciones, seminarios, y reuniones, en las que sea convocado/a de conformidad a los procedimientos.
Verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia proporcionada.
Cumplir con normas éticas, y administrativas relacionadas con la prestación del servicio.

Capacidades y habilidades:

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género y dándole cumplimiento a la Ley Integral de Protección al Adulto Mayor
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación sobre Derechos Reales y Personales.
Análisis de la idoneidad de documentos legales.
Fundamentación jurídica los casos asignados.
Elaboración de informes técnicos y otros documentos.
Manejo básico de equipo informático
Aplicación de normas administrativas del proceso.
Aplicación de Normas éticas

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con 25 materias aprobadas como mínimo cuando sea empleado/a de nuevo ingreso o tener un año de experiencia en los equipos legales de atención a el/la usuario/a cuando ya esté laborando en la institución.
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia civil y mercantil.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Asesor/a Legal de Derechos Reales

UNIDAD: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar asesoría legal y administrativa a los/as usuarios/as que solicitan asistencia en Derechos Reales y Personales, brindar la información adecuada sobre los requisitos necesarios para otorgarle la asistencia legal solicitada, asignar a el/la profesional correspondiente y anotar la solicitud en el libro de asignación de casos.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Asesorar y orientar a el/la usuario/a sobre los requisitos necesarios para tomarle la solicitud de asistencia legal respectiva;
Aplicar el Proceso de Derechos Reales y Personales.
Custodia los formatos de asesorías y el libro de asistencia legal y de asignación de casos;
Asigna casos a los/las Defensores/as Públicos/as de Derechos Reales y Personales, Auxiliares Jurídicos y Notarios/as;
Proporcionar libro de asistencia legal y de asignación de casos, formatos de asesorías, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo a el/la Coordinador/a Local cuando este/a los solicite;
Llevar el libro de asistencia legal y de asignación de casos, debidamente actualizado con todos los casos recibidos y asignados;
Llevar ordenadamente los formatos de asesoria, debidamente llenados con la asesoría u orientación proporcionada a el/la usuario/a; y entregarle los requisitos legales de conformidad al formulario establecido.
Asistir a capacitaciones, seminarios, y reuniones, en las que sea convocado de conformidad a los procedimientos;
Verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia solicitada;
Cumplir con normas éticas, y administrativas relacionadas con la prestación del servicio

Capacidades y habilidades:

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género y cumpliendo la Ley de Protección Integral del Adulto Mayor.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación sobre Derechos Reales y Personales.
Análisis de la idoneidad de documentos legales.
Elaboración de informes y otros documentos
Manejo básico de equipo informático
Aplicación de normas administrativas del proceso
Aplicación de Normas éticas

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas cuando sea empleado/a de nuevo ingreso o haber cursado 25 materias como mínimo.
Tener un año de experiencia desempeñándose como Auxiliar Jurídico o Defensor/a Público/a de Derechos Reales y Personales
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia civil y mercantil.
Conocimientos generales en la normativa de inquilinato y transito
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Notario/a de Derechos Reales

UNIDAD: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Derechos Reales y Personales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Dar asistencia en materia notarial a todos/as los/as usuarios/as de la Unidad de Derechos Reales y Personales que soliciten estos servicios, siempre y cuando correspondan al área de los Derechos Reales y Personales y por excepción cuando pertenezcan a otra área que sea pre-requisito para continuar una diligencia o proceso de la Unidad.

Funciones y responsabilidades del cargo

Elaborar Actas notariales y Escrituras Públicas de conformidad a lo establecido en los Procedimientos internos de trabajo, la Ley Orgánica de la PGR y su reglamento, y lo estipulado en la normativa jurídica aplicable a la función notarial;
Aplicar el sistema de gestión de la calidad del Proceso de Derechos Reales y Personales;
Efectuar Gestiones Notariales, en el CNR, Sección de Notariado de La Corte Suprema de Justicia, ante los tribunales competentes, o en cualquier institución publica o privada, cuando lo considere necesario previo a brindar la asistencia notarial solicitada;
Proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo a el/la Coordinador/a Local;
Llevar sus expedientes debidamente documentados, cumpliendo con las formalidades legales y los requeridos por los procedimientos administrativos;
Llevar el libro de control personal debidamente actualizado con todos los casos asignados;
Asesorar a el/la usuario/a sobre la necesidad de aportar los documentos legales y administrativos necesarios para el otorgamiento de la asistencia notarial;
Asistir a capacitaciones, seminarios, y reuniones, en las que sea convocado de conformidad a los procedimientos;
Verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia notarial proporcionada;
Cumplir con normas éticas, y administrativas relacionadas con la prestación del servicio.

Capacidades y habilidades:

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género y dándole cumplimiento a la Ley Integral de Protección al Adulto Mayor
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Aplicación de legislación sobre Derechos Reales y Personales
Análisis de la idoneidad de documentos legales
Fundamentación jurídica los casos asignados
Elaboración de informes técnicos y otros documentos
Manejo básico de equipo informático
Aplicación de normas administrativas del proceso
Aplicación de Normas éticas

PERFIL DEL PUESTO

Formación, conocimientos y experiencia:

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas autorizado para ejercer como Notario/a de la República
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia civil, mercantil y Notarial.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de trámites regístrales, en Registro de la Propiedad y de Comercio
Dos años de experiencia ejerciendo la profesión como Abogado/a y Notario/a.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional
respectiva.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local de la Unidad de Mediación y Conciliación

UNIDAD: *de Mediación y Conciliación*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Mediación y Conciliación*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Mediación y Conciliación*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Administrar el Proceso de Mediación en las Unidades Locales de Mediación y Conciliación de las Procuradurías Auxiliares, planificando, administrando, controlando y evaluando los procedimientos en las diferentes etapas del referido proceso. Así también coordinando técnicamente al equipo de mediadores/as a fin de contribuir a la resolución alterna de conflictos mediables y conciliables.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Elaborar y supervisar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Mediación.
Controlar y supervisar las actividades del Proceso de Mediación.
Revisar, validar, Firmar actas de acuerdos y otros documentos que sean requeridos y; tramitar las certificaciones solicitadas;
Efectuar mediaciones cuando la necesidad del servicio así lo requieran;
Brindar asesoría y orientación a los/as usuarios/as y dar respuestas técnicas a preguntas o consultas de las partes o de los/as Mediadores/as.
Realizar la inspección del expediente en cualquier etapa del proceso, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en proceso e instructivos;
Efectuar auditorías internas para el control del proceso de calidad y la evaluación del desempeño identificando necesidades de fortalecimiento y/o capacitación.
Implantar las acciones preventivas y/o correctivas a fin de evitar la reincidencia de las observaciones y/o no conformidades derivadas de las auditorías internas de calidad, con la finalidad de eliminar las no conformidades;
Elaborar informes técnicos, cuando lo requiera la coordinación nacional de Mediación y otra autoridad competente;
Tramitar y resolver las quejas provenientes de los/as usuarios/as del servicio que brinda la unidad;
Realizar gestiones intra e interinstitucional para fortalecer el proceso y buscar la mejora continua;
Recopilar y consolidar mensualmente los informes estadísticos, cumplimento de metas y producto no conforme y entregarlo al superior inmediato;
Controlar y ejecutar acciones preventivas y correctivas relacionadas con los productos no conformes (según el elemento 8.3 de la Norma ISO 9001:2008).
Remitir a la Coordinación Nacional en el término requerido, informes de productos No conforme, acciones preventivas y correctivas, análisis del proceso, análisis y datos estadísticos y otros informes de interés que le soliciten.
Revisar y resguardar expedientes y toda la información necesaria para la ejecución y respaldo del proceso.

Capacidades y habilidades:
Formación académica idónea
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de los instructivos de Planificación y de Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Teoría de la comunicación, trabajo y motivación de equipos
Conocimiento y aplicación del Procedimiento de Mediación
Conocimiento de los Métodos Alternos de Resolución
Aplicación de herramientas y técnicas desarrolladas en capacitaciones
Diseño y seguimiento de estrategias de Mediación
Análisis y elaboración de documentos, actas y acuerdos
Manejo del Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad de análisis, facilidad de redacción de actas de mediación
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos
Manejo básico de equipo informático
Conocimiento de entorno institucional

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimientos y Experiencia:
Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación en carreras afines a las áreas que atiende la institución.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos(RAC)
Aprobar tres cursos introductorios y de entrenamiento básico en Mediación, consistente en pasantía y co-mediacion de acuerdo a los estándares.
Tres años en el ejercicio de su profesión
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.
Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Mediador/a

UNIDAD: *Unidad de Mediación y Conciliación*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Mediación y Conciliación*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Mediación y Conciliación*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Conducir el proceso de Mediación, aplicando los principios y técnicas para que las partes identifiquen opciones realistas, viables, para que resuelvan sus conflictos satisfactoriamente.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Realizar entrevista inicial, orientar y explicar a el/la solicitante el proceso de mediación de la Procuraduría General y la forma de resolver su problema.
Orientar, asesorar y derivar casos no mediables a otras unidades de la Procuraduría General o instancias e instituciones; ayudándole a identificar las formas de resolver el conflicto;
Aperturar identificar expediente complementando adecuadamente la solicitud del servicio y otros pasos del proceso;
Revisar y analizar expedientes asignados, precisar las acciones estratégicas que realizará para asegurar que la mediación se instale y lo documenta en estrategias del proceso de mediación, fome-o4,
Elaborar convocatorias para mediación y procurar su pronta y efectiva realización
Realizar sesiones de mediación en fecha y hora programada con las partes;
Identificar estrategias del proceso para lograr la interacción de las partes de manera colaborativa.
Atender consultas, aclarar dudas y explicar a las partes los alcances del resultado del proceso de Medicación.
Elaborar actas de los resultados de la mediación;
Llevar un registro de los casos asignados y consignados en los formatos correspondientes;
Ingresar en forma ordenada y oportuna los expedientes en el sistema de información gerencial.
Asistir, permanecer y participar en las capacitaciones.
Elaborar informe estadístico mensual y entregarlo al superior inmediato en el plazo establecido.

Capacidades y habilidades:

Formación académica idónea
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Realización de entrevistas
Conocimiento y aplicación del Procedimiento de Mediación
Conocimiento de otros Métodos Alternos de Resolución
Aplicación de herramientas y técnicas desarrolladas en capacitaciones
Diseño y seguimiento de estrategias de Mediación
Identificación de posiciones e intereses en el conflicto
Oportuna y efectiva realización de la convocatoria
Habilidades de redacción y de actas de Mediación
Pro actividad y participación en capacitaciones y eventos
Utilización de equipo informático.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación en carreras afines a las áreas que atiende la institución o acreditado con tres años de experiencia desempeñándose como mediador/a.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos(RAC)
Aprobación de los tres cursos introductorios y del entrenamiento básico en mediación, consistente en pasantía y co-mediación de acuerdo a los estándares establecidos en los procedimientos e instructivos respectivos.
Dos años de experiencia en unidades de atención a el/la usuario/a.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Administración del tiempo
Comunicarse de forma clara
Tomar decisiones oportunas y acertadas.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Coordinador/a Local Unidad Preventiva Psicosocial

UNIDAD: *Preventiva Psicosocial*

FUENTE DE INFORMACION: Unidad Preventiva Psicosocial

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Nacional de la Unidad Preventiva Psicosocial*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Coordinar la asistencia Preventiva Psicosocial a el/la usuario/a, bajo el estricto apego a los procedimientos "Tratamiento Psicológico Preventivo", "Dictamen Psicológico Social" y "Asesoría Preventiva Psicosocial".

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Elaborar POA junto con la Procuraduría Auxiliar y Coordinación Nacional para su aval con base a los Procesos vigentes del SGC y lineamientos girados por UPYDO.
Controlar y monitorear mensualmente el cumplimiento de los Objetivos, metas del POA, con técnica del Semáforo
Cumplir las indicaciones técnicas de los Manuales y Procedimientos del SGC, de la Coordinación Nacional, de la Auditoría Interna y Corte de Cuentas.
Planificar, coordinar, ejecutar las metas anuales de trabajo de los Procesos Psicosociales del SGC.
Lograr que se cumplan los Procesos de Calidad y actividades de la Unidad y realizar informes estadísticos, para el/la Coordinador/a Nacional Preventiva Psicosocial, Procurador/a Auxiliar y otros.
Promover con el personal el control de la calidad de los servicios brindados a los/as usuarios/as.
Apoyar técnica y organizativamente a los/as miembros de equipo interno de la Coordinación Local.
Velar que el Plan de Asesorías Preventivas Psicosociales este enfocado en la prevención de la Salud Mental.
Apoyar y ejecutar recomendaciones técnicas del/la Coordinador/a Nacional y Procurador/a Adjunto/a de Área especializada.
Asumir las funciones propias de cualquier miembro de la Unidad en su ausencia.
Participar con Organizaciones Gubernamentales y ONG'S a efecto de lograr la consecución de los propósitos institucionales.
Cumplir o Apoyar técnicamente disposiciones de autoridad competente e informando de la misma a el/la Coordinador/a Nacional y Procurador/a Auxiliar.
Cumplir con las convocatorias a Capacitaciones y reuniones según el Plan Capacitación de la Coordinación Nacional Unidad Preventiva Psicosocial, Coordinación de Recursos Humanos u otra autoridad e informando mensualmente a la Coordinación Nacional.
Realizar otras funciones o actividades delegadas por el/la Procurador/a Auxiliar, Coordinador/a Nacional, Procurador/a Adjunto de Área, Procurador/a General de la República.

Capacidades y habilidades:
Formulación de Planes Operativos
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Servicio a el/la Usuario/a con enfoque de Género
Planificar y organizar programas, actividades y otros
Fomentar el trabajo en equipo

Toma de decisiones y comunicación efectiva
Resolución de conflictos
Supervisión del cumplimiento de metas de Procesos de Calidad
Cumplimiento de Leyes, Normas y Procedimiento Institucionales
Elaborar informes técnicos y estadísticos por resultados
Manejo de los procesos Psicosociales del SGC
Monitoreo y análisis de problemas
Manejo de equipo y programas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimiento y experiencia:
Licenciado/a en Psicología inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología o Trabajador/a Social, inscrito/a en la Junta de Vigilancia de Trabajo Social.
Tres años en el ejercicio de su profesión
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Psicólogo/a

UNIDAD: *Preventiva Psicosocial*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Preventiva Psicosocial*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad Preventiva Psicosocial*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar el tratamiento psicoterapéutico en conflictos de personas, grupos familiares, parejas y en las secuelas derivadas de violencia y abuso sexual; realizar evaluaciones, dictámenes y opiniones técnicas psicológicas.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Colaborar junto al/la Coordinador/a Local en la elaboración de POA anual y cumplir lineamientos girados por la UPYDO.
Realizar peritajes Psicológicos en apoyo a casos que giran los diferentes tribunales u otras Unidades de la PGR.
Realizar tratamiento Psicológico individual, conyugal, familiar o grupos de personas independiente del género, para que mantengan o ayuden a la recuperación mental de estos/as.
Planificar, ejecutar las metas anuales de trabajo de los diferentes Procesos Psicosociales dentro del SGC.
Cumplir los Procesos de Calidad y actividades de la Unidad y realizar informes estadísticos.
Colaborar y participar en investigaciones de la Unidad donde las Coordinaciones Locales tienen más personal.
Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar el informe correspondiente.
Elaborar estadísticas mensuales de trabajo de acuerdo al POA.
Realizar el programa de Asesoría Preventiva, cuando no exista otro personal en la Unidad.
Diseñar y elaborar la estrategia para atención de casos (Elaboración de material, Psicopedagógico, otros).
Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones e informar mensualmente a el/la coordinador/a Nacional.
Colaborar técnicamente con el/la Coordinador/a Local, Procurador/a Auxiliar, Coordinador/a Nacional, Procurador/a Adjunta/a de Área o autoridad competente.
Realizar otras actividades delegadas por el/la Coordinador/a Local, Procurador/a Auxiliar, Coordinador/a Nacional, Procurador/a Adjunto/a de Área y Procurador/a General de la República.

Capacidades y habilidades:

Colaborar en la formulación de Planes Operativos
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de comunicación efectiva
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos de autoridades
Capacidad para resolución de conflictos

Disposición al trabajo de investigación
Capacidad de análisis y síntesis
Facilidad para preparar informes técnicos y estadísticos
Manejo de los procesos Psicosociales del SGC
Dominio de la técnica de la entrevista y pruebas psicológicas
Manejo de equipo informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Psicología e inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología.
Un año de ejercicio de la profesión
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Trabajador/a Social

UNIDAD: *Preventiva Psicosocial*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Preventiva Psicosocial*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad Preventiva Psicosocial*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Proporcionar atención social en los equipos de procesos, realizando dictámenes técnicos y estudios socioeconómicos para ilustrar sobre la capacidad socioeconómica de el/la usuario/a; realizar asesorías de prevención psicosocial, educación familiar y proyección social en instituciones, organizaciones y comunidades.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Colaborar junto a el/la Coordinador/a Local en la elaboración del POA anual y cumplir lineamientos girados por la UPYDO.
Desarrollar programas de Asesoría Preventiva Psicosocial en los Centros Escolares Públicos.
Realizar Dictámenes Sociales como peritos del área a solicitud de Autoridad Competente.
Realizar visitas domiciliares, de trabajo, especialmente en el Proceso de Dictamen Social.
Cumplir los Procesos de Calidad y demás actividades de la Unidad.
Colaborar y participar en investigaciones de la Unidad cuando la Coordinación Local tenga más personal que el Coordinador/a.
Realizar investigaciones socioeconómicas, técnicas y emitir informes de resultado.
Elaborar estadísticas mensuales de trabajo según POA.
Asistir a capacitaciones, seminarios, reuniones y cualquier tipo de evento convocados por la/el Coordinador Nacional, RRHH u otra autoridad competente para su debido control.
Colaborar y participar en eventos que no estén en el POA o SGC, organizados por la Unidad Local, Nacional o autoridad competente.
Colaborar técnicamente con el/la Coordinador/a Local, Procurador/a Auxiliar, Coordinador/a Nacional, Procurador/a Adjunto del área o autoridad competente, cuando se le requiera.
Realizar otras funciones o actividades delegadas por el/la Coordinador/a Local, Procurador/a Auxiliar, Coordinador/a Nacional, Procurador/a Adjunto del Área, Procurador/a General de la República.

Capacidades y habilidades:
Formulación de Planes Operativos
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de comunicación efectiva
Capacidad para Trabajo en Equipo
Disposición a cumplir lineamientos
Capacidad para resolución de conflictos
Disposición al trabajo de investigación
Capacidad de análisis y síntesis
Facilidad para preparar informes técnicos y estadísticos
Manejo de los procesos Psicosociales del SGC
Dominio de la técnica de la entrevista y de investigación social
Manejo de equipo informático.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciado/a en Trabajo e inscrito/a en la Junta de Vigilancia de la profesión de Trabajo Social
Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de Familia.
Conocimiento de resolución alterna de conflictos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Un año de ejercicio de la profesión
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Nacional respectiva.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Supervisor/a Regional Administrativo/a

UNIDAD: *Despacho Coordinador/a General Administrativo/a.*

FUENTE DE INFORMACION: *Procuradurías Auxiliares.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo/a.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Supervisar, asesorar y verificar la gestión administrativa de los/as Procuradores/as Auxiliares, según la zona de su competencia.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Supervisar y Asesorar la gestión administrativa y financiera de los/as Procuradores/as Auxiliares correspondientes a la zona de su competencia.
Participar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento del servicio de la Institución.
Participar en el monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional, de las Procuradurías Auxiliares de su competencia.
Verificar que toda documentación de soporte de las gestiones administrativas se presenten en el momento oportuno a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Recursos Humanos.
Darle seguimiento a la elaboración y envío de los informes estadísticos que solicita la UPYDO.
Darle seguimiento y cumplimiento a las auditorias administrativas, financieras y de gestión realizadas por La Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna de las Procuradurías Auxiliares de su zona.
Apoyar las gestiones de requerimientos, de las diferentes necesidades que conlleven al mejoramiento de la prestación del servicio.
Supervisar la correcta aplicación de los instructivos y normas vigentes.
Elaborar y remitir informe a los/as Procuradores/as Auxiliares según su competencia, sobre el cumplimiento de los procedimientos aplicados en las diferentes áreas administrativas y financieras.
Elaborar y presentar informes técnicos de supervisión a el/la Titular de la Institución.
Las funciones que el/la Procurador/a General le delegue para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales;
Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentar el trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de la legislación relacionada con el proceso de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia:
Licenciado/a en Economía, Administración de Empresas, Ingeniero/a Industrial, u otra carrera afín, con experiencia en cargos públicos o privados.
Conocimiento de leyes administrativas
Conocimiento de Sistemas Operativos Informáticos e Internet.
Conocimiento de Contabilidad, estadísticas.
Con 3 años de experiencia en puestos similares, que puede ser compensado por experiencia de 1 año en Gerenciamiento de Procuradurías Auxiliares, acostumbrado/a a trabajar con planes y cumplimiento de metas.
Capacidad para establecer contactos y realizar gestiones con Instituciones Públicas, Privadas, y Organismos Internacionales.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Procurador/a Auxiliar

UNIDAD: *Despacho Procurador/a Auxiliar.*

FUENTE DE INFORMACION: *Procuraduría Auxiliar.*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Representar a el/la Procurador/a General de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.

Funciones y responsabilidades del cargo:
Representar a el/la Procurador/a General, para el cumplimiento de sus funciones, en las actuaciones Judiciales y extrajudiciales en materia de familia, niñez y adolescencia, laboral, civil, penal, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.
Emitir certificaciones de actas, autos, resoluciones y expedientes.
Celebrar y autorizar matrimonios.
Autorizar reconocimientos de hijos e hijas.
Emitir opinión respecto a la salida de niños, niñas y adolescentes al exterior del país.
Representar a el/la Procurador/a General ante las Autoridades de las localidades bajo la circunscripción de la respectiva Procuraduría Auxiliar, en los actos y celebraciones oficiales.
Gerenciar administrativamente la Procuraduría Auxiliar.
Canalizar la política Institucional, los programas y proyectos emanados de el/la Procurador/a General a los integrantes de la respectiva Procuraduría Auxiliar.
Celebrar y autorizar matrimonios dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales.
Autorizar reconocimientos voluntarios
Dar a conocer la política institucional emanada por el/la Procurador/a General y ejecutar los programas y proyectos que le compete.
Fomentar y promover la mediación y conciliación como formas de resolución alterna de conflictos.
Facilitar la ejecución de programas preventivos de carácter psicosocial.
Suscribir convenios sobre cuotas alimenticias
Certificar a la Fiscalía General de la República por incumplimiento de la obligación alimenticia.
Resolver la procedencia o no de la Restricción Migratoria solicitada o dejarla sin efecto
Resolver sobre la precedencia o no de decretar las restricciones.
Resolver los Recursos de Denegación del servicio
Dar tramite a las solicitudes de Aplicación del Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.
Manejo de Fondos en Custodia
Gestionar ante las unidades de apoyo institucional, los recursos para el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar
Emitir opiniones para traslados, ascensos y despidos
Tramitar las quejas y reclamaciones de los/as usuarios/as de la Procuraduría Auxiliar
Controlar los informes estadísticos de las Unidades de Atención a el/la usuario/a
Controlar el uso de combustible y su liquidación.
Velar por la preservación de los archivos de las unidades de atención a el/la usuario/a.
Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Fomentar el trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y experiencia
Abogado/a de la República.
Experiencia mínima de tres años como Defensor/a Público/a o cuatro años en el ejercicio de la profesión.
Conocimiento de normativa legal nacional e internacional.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Encargado/a de Caja Chica

UNIDAD: *Procuraduría Auxiliar / Unidades de Apoyo*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Procuraduría Auxiliar / Unidades de Apoyo*

VERIFICADO POR: *Procurador / a Auxiliar / Coordinador / a de Unidades de Apoyo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Circulante para compras menores y emergentes.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir y Resguardar los fondos de caja chica;
Elaborar y entregar vales para entrega de fondos previa solicitud de gasto aprobada por el / la Procurador / a Auxiliar;
Entregar fondos;
Recibir, revisar y pagar viáticos del personal por misiones oficiales al interior del país;
Elaborar y gestionar oportunamente las liquidaciones de viáticos, facturas y recibos;
Resguardar los documentos de pagos;
Elaborar y remitir al encargado del fondo circulante de montos fijo la constancia de retención de renta.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales;
Compromiso con la Gestión del Sistema de Calidad;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipos;
Manejo de programas informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Bachiller en áreas administrativas,
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia;
Uso de herramientas y programas informáticos;
Conocimientos básicos de contabilidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado / a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado a resultados;
Dispuesta a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Saber escuchar empáticamente.

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Notificador/a

UNIDAD: *Despacho Procurador/a Auxiliar*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidades de Atención a el/la Usuario/a*

VERIFICADO POR: *Procurador/a Auxiliar*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar el apoyo requerido a las diferentes Unidades de Atención a el/la Usuario/a, en cuanto a la entrega de Notificaciones, Citaciones y comunicación de audiencias en los diferentes procesos.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Notificar las providencias administrativas.
Citar a los/as usuarios/as requeridos por la institución en el área de su competencia.
Entregar actas de recepción de entrega de citas y notificaciones a usuarios/as.
Elaborar programación de rutas de entrega de citas y notificaciones, a realizar diariamente.
Reportar diariamente al inmediato superior todas las citas y/o notificaciones realizadas.
Informar a el/la Coordinador/a inmediato/a ó Procurador/a Auxiliar, cuando la motocicleta requiera el mantenimiento preventivo ó correctivo.
Las delegadas por el/la Coordinador/a de la unidad a la que pertenece o Procurador/a Auxiliar.

Capacidades y habilidades:

Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Buenas relaciones interpersonales
Atención y enfoque al usuario;
Manejo de fax, fotocopiadora.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Bachiller en cualquier opción.
Licencia de conducir de motocicletas y vehículos.
Conocimientos generales de mecánica automotriz.
Conocimiento de la nomenclatura de la jurisdicción donde labora.
Conocimiento básico en Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Dos años de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Unidad de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Unidad Legales de atención a el/la usuario/a*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidades legales de atención a el/la usuario/a*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a local de unidad de atención al/el usuario/a*

FECHA DE ELABORACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar en la gestión administrativa de el/la Coordinador/a Local, así como en lo relacionado a recepción y envió de correspondencia, control de expedientes, envío y archivo de documentos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender a los/as usuarios/as internos y externos.
Recepción y Distribución de la correspondencia interna y externa.
Solicitar, Recibir y Distribuir expedientes solicitados por el personal legal
Digitar la información que la coordinación local le solicite
Elaborar documentación requerida por la coordinación local.
Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva.
Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Capacidad para trabajar bajo presión
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller Comercial y/o estudiante universitario en carreras administrativas.
Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución.
Uso de herramientas informáticas.
Capacidad para redactar
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva.

CARGO: Ordenanza

UNIDAD: *Logística/ Procuraduría Auxiliar*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a de apoyo Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Realizar actividades de limpieza general en las áreas asignadas, atendiendo instrucciones de el/la superior/a inmediato/a, y de acuerdo a la normativa legal de la institución, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Desarrollar actividades de limpieza en las instalaciones, y el mobiliario con la periodicidad que el/la superior/a inmediato/a le indique, a fin de mantener en óptimas condiciones las áreas asignadas.
Mantener el ornato de las Instalaciones
Colaborar en el traslado de los bienes muebles y materiales cuando se le requiera
Cuidar el patrimonio de la institución.
Colaborar con el traslado de documentación dentro y fuera de las instalaciones.
Colaborar en el archivo de expedientes
Cumplir con las funciones establecidas para citador/a o notificador/a en las Procuradurías auxiliares que no cuenten con dicho personal.
Todas aquellas actividades encomendadas por el superior inmediato.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación básica o bachiller

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificación, administración, control y registro del recurso humano, relacionado con los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, emisión de acuerdos y resoluciones; así como la evaluación de su desempeño, capacitación y promoción además elaborar manuales e instructivos referidos al recurso humano.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en el proceso de planificación estratégica de la Procuraduría General de la República.
Formular el plan operativo anual de la Unidad de Recursos Humanos.
Realizar procedimientos orientados al reclutamiento, evaluación, selección, contratación e inducción de personal con base a la idoneidad de las personas para el puesto.
Proponer a el/la Procurador/a General de la República, terna de candidatos/as para llenar plazas vacantes o plazas nuevas.
Coordinar con el/la Procurador/a General de la República, nombramientos, traslados, permutas, y ascensos del personal.
Administrar los procesos de movilidad interna: traslados, permutas, ascensos, promociones, interinatos.
Llevar el control del escalafón de los/as empleados/as de acuerdo a las leyes administrativas.
Monitoreo, evaluación y mejoramiento del clima organizacional a nivel nacional.
Coordinar y darle seguimiento al Plan de Capacitación del personal.
Presentar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, necesidades de contratación de facilitadores/as y consultores/as externos/as.
Informar a la Unidad Financiera Institucional, movimientos de personal (personal de nuevo ingreso, licencias, ascensos) para efectos de pago de salarios.
Orientar al nuevo/a empleado/a sobre la organización, aspectos normativos que hay que cumplir dentro de la institución y la inducción a su nuevo papel laboral.
Aplicar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal.
Establecer relaciones de trabajo de cooperación y apoyo con las demás unidades de la Procuraduría General de la República.
Promover la seguridad y salud ocupacional del personal.
Hacer cumplir la normativa legal referente a la administración del Recurso humano.

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes de trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

Planificar, organizar y controlar la administración del recurso humano
Fomentar el trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia
Tener liderazgo
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Administración de Empresas, Psicólogo, Ingeniero Industrial o carreras afines y tener conocimiento en la aplicación de leyes laborales
De carácter conciliador que aplique técnicas de Resolución Alterna de Conflictos
Dos años de experiencia en gerenciamiento de Recursos Humanos, ó tres años en gerenciamiento en áreas administrativas.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.
Acostumbrado a trabajar bajo presión
Dispuesto a trabajar en horario no convencional

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Alto grado de confidencialidad

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva.

CARGO: Técnico de Desarrollo del Talento Humano

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la puesta en marcha del Plan General de Capacitaciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar instrumentos para detectar necesidades de capacitación.
Coordinar con los representantes de unidades administrativas, la detección de necesidades de capacitación del personal.
Consolidar las necesidades de capacitación como insumo para elaborar el plan de capacitación anual.
Elaborar plan de Capacitación anual de la Unidad de Recursos Humanos
Gestionar personal idóneo para que imparta capacitaciones internas al personal administrativo de la institución.
Coordinar la ejecución de eventos de capacitación con el/la coordinador/a de unidad o Procurador/a Auxiliar responsable del personal a capacitarse.
Establecer contactos con instituciones de gobierno, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales (ONGS), para la promoción, diversificación y patrocinio de capacitaciones.
Participar en la Red de Instituciones Gubernamentales, con el propósito de coordinar eventos de capacitación para compartir temáticas, instalaciones y capacitadores.
Elaborar cada tres meses, informes de horas de capacitación recibidas por los/as empleados/as y remitirlos a las Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a.
Supervisar y evaluar la efectividad de los eventos de capacitación.
Llevar el control y seguimiento de la inasistencia de los/as empleados/as del personal administrativo a los eventos de capacitación.
Coordinar la capacitación de la inducción de el/la nuevo/a empleado/a.
Realiza todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de Sistemas Informáticos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Supervisar y evaluar eventos de capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado/a en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines;
Dos años laborando en la Procuraduría General de la República;
Un año de practica coordinando eventos de capacitación;
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Capacitador/a Interno

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Ejecutar eventos de capacitación contenidos en los planes generales o específicos de la institución y participar como agente multiplicador del conocimiento y capacitación entre el personal de la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Ejecutar eventos de capacitación, dirigidos al personal de la Institución.
Seleccionar dinámicas y metodologías didácticas
Diseñar actividades de aprendizaje
Aplicar medios audiovisuales y elaborar material didáctico
Aplicar instrumentos de evaluación de la capacitación y relacionar la evaluación con los objetivos del aprendizaje.
Administrar en los eventos los formatos donde se registran las evidencias de que la capacitación se ha ejecutado efectivamente de acuerdo al procedimiento.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de Sistemas Informáticos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado/a o técnico/a especializado/a en las áreas a capacitar;
Conocimiento en la aplicación de medios audiovisuales en las actividades de capacitación;
Con experiencia en ejecutar eventos de capacitación.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a de Desarrollo del Talento Humano

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Procesar las acciones relacionadas con las capacitaciones.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar convocatorias a los/as empleados/as que participan en eventos de capacitación de la Procuraduría General de la República.
Convocar al personal de las procuradurías auxiliares y oficinas centrales, que participan en capacitaciones vía correo electrónico, teléfono y cualquier otro medio.
Consolidar listas de capacitandos que aportan las diferentes instancias de la institución
Registrar las horas de capacitación de los/as empleados/as.
Registrar en el Sistema de capacitación las horas de capacitación recibidas por los/as empleados/as de la institución
Reproducir materiales de capacitación.
Apoyar en los eventos de capacitación que ejecuta la Unidad de Recursos Humanos.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Compromiso con el sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Apoyo en eventos de capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller o estudiante universitario;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Dos años laborando en la Procuraduría General de la República.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Evaluación del Desempeño

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Evaluación del Desempeño de la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Elaborar el plan de evaluación y ejecutar las actividades del proceso de evaluación del desempeño.
Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño en el ámbito nacional.
Detectar a través de la evaluación del desempeño las necesidades de capacitación.
Registrar los resultados de la evaluación del desempeño en el Sistema Informático.
Elaborar informes de resultados de la evaluación del desempeño.
Resguardar y controlar todos los documentos relacionados con la evaluación del desempeño.
Actualizar manuales, instructivos y toda documentación de evaluación del desempeño.
Capacitar al personal evaluador que participa en el proceso de evaluación del desempeño.
Actualizar los cambios al Manual de clasificación de Cargos.
Facilitar el proceso de evaluación del desempeño en periodo de prueba.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Profesional graduado/a en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines;
Dos años laborando en la Procuraduría General de la República;
Conocimiento en aplicar métodos para el levantamiento de perfiles de puesto
Un año de experiencia en el área de Recursos Humanos, en instituciones gubernamentales o con experiencia en la ejecución de la herramienta de evaluación de personal.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Dotación de Personal

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Establecer herramientas y técnicas orientadas a dotar de candidatos/as idóneos/as por medio del reclutamiento cualificado interno y externo, promociones, ascensos y permutas, a las diferentes unidades organizativas, a través de la selección, evaluación y contratación de personal.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Realizar propuestas de implementación de nuevos métodos de reclutamiento y selección de Candidatos/as;
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Registro y Control de Currículos de candidatos autorizados para evaluación.
Gestionar, programar y citar para evaluación psicológica y de conocimiento.
Realizar entrevistas, verificar datos y referencias de candidatos/as.
Aplicar pruebas Psicológicas y de conocimiento a los aspirantes a plazas en la Institución
Archivar el resultado de las pruebas de conocimiento en el expediente de el/la candidato/a.
Crear y mantener actualizado el banco de candidatos/as elegibles.
Elaboración, seguimiento y actualización de Planes de trabajo e Instructivos del proceso de dotación de personal.
Participar en otras actividades de la unidad de recursos humanos encomendadas por la Coordinación de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Autocontrol y Estabilidad Emocional
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Compromiso institucional
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Profesional graduado/a ó Técnico/a especializado/a en el área.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Contratación

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Elaborar y resguardar los documentos que respaldan las acciones del personal tales como acuerdos, resoluciones, contratos y la actualización del sistema de información de recursos humanos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar contratos, acuerdos, resoluciones y otros documentos relacionados con el puesto.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad
Colaborar en el proceso de dotación de personal
Preparar ternas de candidatos/as seleccionados/as con sus respectivos informes y recomendaciones para contrataciones.
Actualización del sistema de Recursos Humanos.
Control de Firmas Refrendarías
Control del personal que rinde fianza.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la coordinador/a de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Administración de Empresas ó carreras a fines
Conocimiento del sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.
Conocimiento de leyes laborales.
Conocimiento de Leyes Administrativas.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Incentivos Laborales

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Implementar acciones orientadas a la organización de actividades que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de bienestar físico y psicológico de los y las empleados/as de la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Formular propuestas de políticas de incentivos.
Formular y revisar periódicamente el programa de incentivos institucionales.
Gestionar donativos de bienes y servicios.
Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
Organizar y coordinar equipos de empleados/as para realizar actividades sociales, culturales y recreativas.
Apoyo, control y supervisión del servicio brindado por el Centro de Desarrollo Infantil de la PGR
Realizar diagnóstico y monitoreo del clima organizacional.
Formular el plan de mejoramiento de clima organizacional

Elaborar medidas y recomendaciones que favorezcan el clima organizacional.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Planificar eventos recreativos que favorezcan la salud mental del personal de la institución.
Cumplir con aquellas funciones delegadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Administración de Empresas ó carreras a fines
Conocimiento de Leyes Administrativas.
Conocimiento de Herramientas de monitoreo y evaluación del Clima Organizacional
Instrumentos de fijación de estándares de trabajo.
Instrumentos de Organización y métodos.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Controlar las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, garantizando la eficacia de acciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Revisar y actualizar la Política de prevención de Riesgos Laborales.
Integrar dentro del sistema de gestión de la Institución el Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos ocupacionales.
Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Gestionar los recursos necesarios para ejecución del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
Elaborar y/o modificar procedimientos, instructivos, reglamentos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
Capacitar al personal de la institución en temas de seguridad y salud ocupacional.
Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.
Coordinar la conformación de los Comités de Seguridad y Salud ocupacional en las Procuradurías Auxiliares.
Asesorar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en materia y normativa legal vigente.
Participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de las Oficinas Centrales, así como del Comité interinstitucional.
Capacitar técnicamente a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
Participar en reuniones e inspecciones con los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Cumplir con aquellas funciones delegadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:
Relaciones interpersonales.
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional

Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Administración de Empresas ó carreras a fines
Conocimiento de Leyes Administrativas.
Conocimiento de Leyes y Normativa en Seguridad y Salud Ocupacional
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico de Control y Registro de Personal

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar en la ejecución de todas las actividades relacionadas con las acciones de personal de los/as empleados/as de la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recepción, revisión, tramitación y control de permisos de diferente naturaleza gestionados por el personal.
Informar a los/as solicitantes, la aprobación o denegación de los permisos, cuando requiere la autorización de el/la Titular.
Aplicar descuentos a empleados/as por llegadas tardías.
Asignar el número de la tarjeta de control de asistencia al personal de nuevo ingreso.
Revisar y darle mantenimiento periódicamente el Sistema ITR.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Elaborar informe de ausentismos y llegadas tardías para los descuentos respectivos y remisión de estos a los/as Procuradores/as Auxiliares.
Revisión de planillas de pago de salarios.
Coordinar y apoyar en las actividades de los/as colaboradores/as de área.
Redactar y darle tramite a la correspondencia relacionada al Proceso de Control y Registro de Personal.
Gestionar y verificar el mantenimiento de los relojes marcadores de las Procuradurías Auxiliares y Oficinas Administrativas.
Redactar informes requeridos por la Coordinación.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la coordinador/a de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento del SIRH del Ministerio de Hacienda
Uso del Sistema Informático de Asistencia de ITR
Interpretación de la Normativa Laboral y Administrativa
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Administración de Empresas ó carreras a fines
Conocimiento del sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.
Conocimiento del Programa digital ITR.
Conocimiento de Leyes Laborales.
Conocimiento de Leyes Administrativas.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/á;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a Informático/a de Recursos Humanos (Encargado/a del Sistema SIRH)

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar soporte técnico en hardware y software a los equipos de la Unidad de Recursos Humanos, mantener actualizada la base de datos del sistema SIRHI para la elaboración de la nómina de pago de los/as empleados/as de la institución, que incluye información sobre la compensación salarial mensual del personal, las deducciones y retenciones relacionadas con el impuesto sobre la renta, fondo de pensiones, ISSS, préstamos bancarios y comerciales y otros descuentos aplicados.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Brindar soporte técnico informático a los equipos de la Unidad.
Mantener actualizada la base de datos relacionada con la nómina de pago.
Recibir de Control y Registro de Personal, la documentación mensual que afecte la Nómina de Pago para que estos sean ingresados a la planilla de pago (Llegadas Tardías, Reintegros y Días No Trabajados).
Ingresar a la planilla mensual la información emitida por el/la Analista de Contratación que afecte la nomina de pago.
Recibir e ingresar a la planilla de pago mensualmente la documentación emitida de el/la Tesorero/a Institucional, que afecte la Nomina de Pago.
Mantener actualizada la base de datos relacionada con la información general del personal.
Elaborar mensualmente Planillas de pago de cotizaciones del ISSS.
Actualizar las acciones del personal, generadas días antes de la fecha de emisión de las planillas de salarios para ser reflejadas en las nóminas del mes.
Remitir a la Unidad Financiera las planillas elaboradas y revisadas.
Remitir resúmenes de las Planillas para cuadratura de la Unidad Financiera.
Elaborar información y generar la carga de la planilla de pago para Técnico Presupuestario UFI (SAFI).
Apoyar técnicamente con el Sistema ITR.
Ingresar al sistema SIRHI el historial laboral y personal de los empleados/as de nuevo ingreso y asignarle números de registros (NR).
Actualizar anualmente en el sistema SIRHI el historial laboral de cada empleado/a.
Realizar refrenda presupuestaria anualmente.
Emitir listados del personal cuando sea requerido.
Asignar fichas de puestos de trabajo.
Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el/la coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento del SIRH del Ministerio de Hacienda
Uso del Sistema Informático de Asistencia de ITR
Interpretación de la Normativa Laboral y Administrativa
Capacidad para trabajar en equipo.
Compromiso institucional
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Técnico Programador analista o estudiante universitario de licenciatura o ingeniería en sistemas.
Conocimiento de leyes administrativas
Manejo del sistema de administración de recursos humanos.
Conocimiento del sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.
Conocimiento del Programa digital ITR.
Conocimiento de Leyes Administrativas.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente Legal de Recursos Humanos

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar asistencia técnica legal a el/la Coordinador/a de Recursos Humanos para facilitar la toma de decisiones relacionadas con las acciones de personal, referentes al incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, La Ley Orgánica de la P.G.R. y la Ley del Servicio Civil.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Diligenciar las acciones de personal que impliquen sanciones disciplinarias.
Realizar investigaciones sobre la conducta laboral y personal de los/as empleados/as y funcionarios/as de la institución, que han sido informados/as por su superior inmediato/a o por medio de quejas y denuncias de los/as usuarios/as externos.
Entrevistar a el/la empleado/a y/o funcionario/a denunciado/a y a la persona denunciante.
Recolectar pruebas que afirmen o descalifiquen la denuncia.
Elaborar informes preliminares y finales para el Procurador/a General de la República, sobre el estado de los procesos de investigación realizados.
Archivar de forma confidencial todos los expedientes de los casos diligenciados.
Emitir opiniones de carácter técnico-legal para casos especiales del Despacho de el/la Procurador/a General de la República.
Elaborar, supervisar, calificar y entregar las pruebas de conocimiento orales y escritas, de candidatos/as estudiantes, egresados/as, graduados/as y autorizados/as de Ciencias Jurídicas.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Interpretación de la Normativa Laboral y Administrativa
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.
Relaciones interpersonales;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad de análisis y síntesis;

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República.
Conocimiento sobre conciliación y resolución alterna de conflictos.
Conocimiento sobre Derechos Humanos.
Conocimiento de la legislación vigente del país.
Convenios y tratados internacionales.
Normativa Institucional
Uso de herramientas informáticas.
Un año en las áreas del derecho laboral, administrativo, civil y procesal civil, penal.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a Administrativo/a

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar a el /la Coordinador/a en las actividades propias de la unidad, así como en lo relacionado a recepción, digitación, envío y archivo de documentos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la unidad.
Elaboración, recepción, archivo y control de documentos.
Registrar, Controlar y Calcular de forma digital las acciones de personal de los/as empleados/as de la Institución.
Revisar la asistencia del personal de su competencia.
Calcular los descuentos derivados de la asistencia del personal (Llegadas tardías, Reintegros y Días no trabajados)
Tramitar los permisos de cualquier naturaleza de cinco días en adelante que requieran de la autorización de la máxima dirección de la Institución.
Revisión de planillas de pago de salarios.
Remitir a Unidad Financiera las incapacidades con goce de sueldo.
Registrar en las tarjetas de historial laboral los contratos, acuerdos y resoluciones.
Elaborar constancias de tiempo de servicio al personal activo y retirado.
Registrar y Calcular en las tarjetas de historial laboral las incapacidades largas para determinar si estas son con o sin goce de sueldo.
Elaborar certificaciones para la Corte Suprema de Justicia, Fiscalía y Tribunal del Servicio Civil.
Identificar, Controlar Actualizar y Foliar los Expedientes físicos de cada empleado/a.
Controlar y Resguardar los expedientes del personal retirado.
Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a inmediato.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Conocimiento del SIRH del Ministerio de Hacienda
Uso del Sistema Informático de Asistencia de ITR
Técnicas y Métodos de Archivo
Conocimientos de la Normativa Administrativa
Compromiso institucional
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller y Preferentemente estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas ó carreras a fines
Conocimiento del sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.
Conocimiento del Programa digital ITR.
Conocimiento de leyes laborales.
Uso de herramientas informáticas.
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente Administrativo/a

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar en la gestión administrativa de la coordinación de Recursos Humanos y los/as encargados/as de procesos, así como en lo relacionado a recepción de la correspondencia, registro, control, envío y archivo de documentos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender a los/as usuarios/as internos/as y externos/as.
Recepción y Distribución de la correspondencia interna y externa en la unidad.
Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a.
Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva.
Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Técnicas y Métodos de Archivo
Compromiso institucional
Capacidad para trabajar bajo presión
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller Comercial y/o estudiante universitario en carreras administrativas
Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución.
Uso de herramientas informáticas.
Capacidad para redactar
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Medico/a de la Clínica Empresarial

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Contribuir a satisfacer las necesidades de atención medica a empleados/as de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Formular y ejecutar el plan operativo anual de la Clínica Empresarial Institucional.
Brindar consulta médica a los/las empleados/as en los horarios establecidos
Elaborar y ejecutar programas preventivos de salud.
Elaborar registro de control de estadísticas clínicas de empleados/as.
Participar en el comité de emergencia institucional.
Participar en el comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.
Participar en actividades coordinadas por el ISSS.
Participar en otras funciones que sea requerida por el Coordinador/a de Recursos Humanos.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Manejo de Sistemas Informáticos
Aplicación de la Normativa del ISSS.
Uso de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
Relaciones interpersonales;
Técnicas de Medicina Preventiva
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad de análisis y síntesis;

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Doctor/a en Medicina.
Procedimientos en gineco-obstetricia, ortopedia y traumatología.
Conocimientos básicos de oncología, dermatología, intoxicaciones, radiología e imágenes, electrocardiografía, medicina de emergencia, medicina del trabajo, Medicina Familiar,
Manejo de Clínicas Empresariales.
Conocimientos generales de Infectología

Uso de herramientas informáticas.
Cinco años desarrollando servicios como Médico/a General, tener código como Médico Empresarial.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Odontólogo/a de la Clínica Empresarial

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Satisfacer las necesidades de atención odontológica a empleados/as de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Formular y ejecutar el plan operativo anual de su área.
Brindar consulta odontológica y tratamiento al personal en los horarios establecidos
Elaborar y ejecutar programas preventivos de salud bucal.
Elaborar informes estadísticos sobre atención odontológica a empleados/as de la Institución.
Participar en el comité de emergencia institucional.
Participar en el comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Manejo de Sistemas Informáticos
Aplicación de la Normativa del ISSS.
Relaciones interpersonales;
Técnicas de Medicina Preventiva
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad de análisis.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Doctor/a en Odontología.
Diagnóstico y tratamiento de patología bucal.
Conocimientos generales en cirugía oral.
Conocimientos generales de medicina interna.
Uso de herramientas informáticas.
Dos años desarrollando servicios de odontología.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Enfermero/a de la Clínica Empresarial

UNIDAD: *Recursos Humanos*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Recursos Humanos*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Contribuir a la satisfacción de atención médica y odontológica del personal de la institución.

unciones y responsabilidades del Cargo:

Proporcionar asistencia y apoyo técnico al personal médico y odontológico en la preparación de pacientes.
Custodiar y controlar los expedientes clínicos, medicamentos e instrumentos de la clínica institucional.
Control de entrega de los medicamentos.
Aplicar inyecciones y realizar curaciones a los/as pacientes.
Tomar muestras de laboratorio a los/as pacientes.
Participar en el comité de emergencia institucional.
Asistir a el/la médico/a y a el/la odontólogo/a en las labores que se le solicite.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Manejo de Sistemas Informáticos
Relaciones interpersonales;
Uso de Métodos y Técnicas de enfermería
Técnicas de Archivo e inventario
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Respeto a las directrices Institucionales;

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Graduada/o de la carrera de Enfermería.
Conocimiento sobre control de inventarios.
Conocimiento del uso, preparación y cuido de instrumental médico/ odontológico.
Conocimientos generales de medicina.
Uso de herramientas informáticas.
Tres años de experiencia como enfermera/o.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Recursos Humanos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZAACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Programa, Organiza, Coordina, Asesora y Supervisa todas las actividades asistenciales, médicas y administrativas que realiza el Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Recibir a los/as niños/as matriculados/as en el CDI
Revisar la adecuada presentación y estado de salud de los/as niños/as
Revisar orden y aseo general del C.D.I.
Supervisar el cumplimiento de horarios de programa de estimulación infantil y alimentación.
Supervisar correcta manipulación de alimentos.
Resolver emergencias de salud tanto de niños/as como de personal dentro de la institución.
Revisar y mantener actualizados los reportes de exámenes médicos y de vacunación de cada uno de los/as niños/as del CDI.
Gestionar resolución de problemas de mantenimiento de la institución
Resolver problema de ausentismo del personal y pasar permisos a Recursos Humanos.
Generar un reporte periódico a el/la padre/madre de familia sobre peso, talla, vacunación y desarrollo psicomotor de cada uno/a de los/as alumnos y alumnas del CDI.
Gestionar material didáctico, uniformes que utilizan los alumnos/as, material de oficina, de limpieza y medicamentos.
Revisar existencia de medicamentos así como sus fechas de vencimiento y el buen funcionamiento del equipo médico.
Generar reportes de funcionamientos y logros del CDI, al despecho al ser solicitado.
Elaborar la documentación para el ingreso de los/as niños/as al C.D.I.
Elaborar Brochur, hojas volantes y otra documentación conteniendo información del CDI
Gestionar con otras instituciones actividades en beneficio de los/as niños/as del C.D.I.
Coordinar reuniones periódicas con los/as padres/madres de familia.
Convocar reunión con padres/madres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina, rendimiento académico y salud de su hijo/a.
Gestionar capacitaciones para el personal.
Supervisar al personal en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo integral del niño y niña en las funciones específicas del puesto.

Capacidades y habilidades:
Capacidad de ponencias en público
Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Manejo de Equipo Tecnológico (Computadora, Fax, Fotocopiadora)
Capacidad de Atención a el/la Usuario/a

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Médico pediatra
Experiencia mínima de 3 años en el área de pediatría y administración o supervisión de Jardines Infantiles o colegios.
Conocimiento de los Programas Integrales de Estimulación Temprana
Conocimiento de los Programas del Ministerio de Salud Pública aplicables a los CDI
N° de Junta de Vigilancia para la Profesión Médica que lo acredite como médico.
De preferencia sexo femenino.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia.
Disciplinado/a.
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Director/a Académica del Centro de Desarrollo Infantil

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Recursos Humanos*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Organiza, dirige, coordina, asesora y supervisa las actividades que realiza el personal docente, que desarrollan el programa de Educación Inicial y de Educación Parvularia.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Observar el trabajo y desarrollo de las clases dentro de los salones de clase.
Revisar las instalaciones al momento de su retiro.
Convocar a entrevista a los/as padres/madres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y rendimiento académico del niño/a.
Coordinar las actividades con las maestras, en temas pedagógicos.
Planificación en coordinación con la Dirección General de actividades extracurriculares.
Mantener actualizado el programa de estudios.
En coordinación con la Dirección General y personal docente mantener la actualización y mejora del PEI, PCC y PEA.
Revisión de planificaciones y guiones de clases y orientación a las maestras para su elaboración.
Revisión y aprobación de exámenes de período elaborados por las docentes.
Vigilar permanentemente que la atención que se proporcione a los/as niños y niñas, contribuya a mantener su integridad física y psicológica.

Capacidades y habilidades:

Capacidad de ponencias en público
Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Manejo de Equipo Informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciada en Educación Parvularia
Experiencia mínima de 3 años en la conducción de grupos de niños y niñas menores de 6 años en Jardines Infantiles o Colegios.
N° de Escalafón que la acredite como Docente
Conocimiento de La Ley de Educación y su reglamento
Conocimiento de Programas Oficiales de Educación Inicial y Parvularia.
Conocimiento de Evaluación Educativa.
De preferencia sexo femenino

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Profesor/a Tutor/a de Educación Parvularia

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, organizar y realizar las actividades educativo-asistenciales de los/as niños/as

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Impartir las clases.
Controlar la disciplina del salón de clases.
Observar una actitud positiva y practica de los valores dados en clases.
Higiene y cuidado de sus espacios de juego y trabajo.
Elaboración de planificaciones y guiones de clases.
Mantener en el salón de clases horario de clases, autocontrol, lista de alumnos/as y valor de la semana.
Preparar decoración acorde a las dimensiones del salón de clases.
Entrevistar a los padres y/o madres para tratar asuntos relacionados con la disciplina y rendimiento académico del niño/a
Evaluar los logros de aprendizaje
Elaboración, calificación de exámenes y tabulación de notas.

Capacidades y habilidades:
Capacidad de ponencias en público
Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Manejo de Equipo Informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Licenciada o Profesora en Educación Parvularia
Experiencia mínima de 2 años en la conducción de grupos de niños y niñas menores de 6 años en Jardines Infantiles o Colegios.
N° de Escalafón que la acredite como Docente
De preferencia de Sexo Femenino.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Profesor/a Auxiliar

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planea, Organiza y realiza actividades educativas para los/as niños y niñas, en coordinación y colaboración con las maestras tutoras.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Apoyar a la maestra en la realización del saludo y actividades diarias.
Ayudar a mantener la disciplina en el salón de clases.
Orientar junto con la maestra tutora el proceso enseñanza aprendizaje.
Elaborar y proporcionar a los/as alumnos/as material didáctico para el desarrollo de las clase.
Impartir clases cuando la maestra orientadora este ausente.
Controlar la disciplina del salón de clases.
Planificar e impartir clases especiales (Educación física o deporte)
Mantener la higiene y cuidado de sus espacios de juego y trabajo.
Brindar asistencia a los/as alumnos/as cuando estos/as necesiten ir al baño.

Capacidades y habilidades:

Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Estudiante Universitaria de Educación Parvularia
De preferencia de Sexo Femenino

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Tecnólogo/a Materno Infantil

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, Programar y ejecutar los programas de estimulación temprana, así como velar por el cuido integral de los/as alumnos/as bajo su cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Desarrollar el programa de estimulación temprana, en los/as niños/as de 6 a 23 meses.
Dar el alimento a los/as niños/as de acuerdo a su edad cronológica.
Estar al pendiente del aseo de los/as niños/as de 6 a 23 meses.
Recibimiento y entrega de niños/as a los/as padres/madres de familia.
Actualizar el inventario del material de su uso.
Entrevistas con padres y/o madres de familia, de acuerdo a las necesidades.
Responsable del material entregado en su área.
Actualización de las tarjetas de vacunación.
Generar un reporte periódico de los logros alcanzados en el crecimiento y desarrollo por cada niño/a
Apoyo a todo el personal en tareas internas.

Capacidades y habilidades:

Capacidad de ponencias en público
Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Manejo de Equipo Informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Licenciadas en Salud Materno Infantil
N° de Junta de Vigilancia para la Profesión Médica que lo acredite como Licenciadas en Salud Materno Infantil
Experiencia Mínima de 3 años en el control de salud de niños y niñas menores de 2 años.
De preferencia de Sexo Femenino

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Enfermero/a

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Realizar actividades tendientes a mantener un estado óptimo la salud de los niños y niñas, así como colaborar directamente en el programa de estimulación temprana.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Asistencia a directora, maestra y tecnóloga.
Colaborar directamente con el programa de estimulación temprana.
Estar pendiente de la existencia de los medicamentos, así como de sus fechas de vencimientos
Apoyar al personal del C.D.I. en alguna emergencia.
Coordinar y supervisar las medidas higiénicas que se deben observar en relación al saneamiento ambiental y al personal del CDI
Realizar actividades en el cuido de la higiene personal de el/la niño/a.
Administrar los medicamentos a los/as niños/as del CDI, según indicación médica

Capacidades y habilidades:

Capacidad de toma de decisiones
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Licenciatura o Técnico en Enfermería
Experiencia mínima de 2 años en el área de asistencia para la salud.
Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica que le acredite como Enfermera
De preferencia de Sexo Femenino

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a Administrativo/a

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar en la gestión administrativa del CDI en la prestación de servicios.

Funciones y Responsabilidades del cargo:

Dar apoyo y asistencia, a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil.
Dar información a los padres y madres de familia para los ingresos de sus hijos/as al C.D.I
Revisar correo del C.D.I.
Contestar teléfono, recibir y enviar Fax
Elaboración de fichas para nuevos/as alumno/as.
Encargada de la fotocopiadora
Elaboración de resumen con actividades más relevantes del mes.
Elaborar requisición de materiales para limpieza del CDI.
Ser apoyo en la planificación de actividades de la dirección y de las maestras.
Elaborar plan de promoción del centro de Atención Integral.

Capacidades y habilidades:

Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Manejo de equipo Tecnológico (Computadora, fax, fotocopiadora)
Capacidad de atención al usuario

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Secretaria o Bachiller Comercial con conocimientos en computación
Experiencia mínima de 1 año en cargos similares

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Cocinero/a

UNIDAD: Centro de Desarrollo Infantil

FUENTE DE INFORMACION: Centro de Desarrollo Infantil

VERIFICADO POR: Director/a General del Centro de Desarrollo Infantil

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:
Preparar, servir y distribuir los alimentos que se le proporcionan a los niños y niñas del Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Servir los refrigerios y los almuerzos de los/as niños/as, que son traídos ya elaborados por los padres de familia
Realizar actividades de limpieza del equipo y mobiliario de su área de trabajo.
Hacer buen uso de los implementos de cocina.
Apoyar al personal de la institución en actividades internas.

Capacidades y habilidades:
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños

PERFIL DEL PUESTO
Formación, Conocimientos y Experiencias:
Experiencia mínima de 1 año en el área de preparación de alimentos.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Ordenanza

UNIDAD: *Centro de Desarrollo Infantil*

FUENTE DE INFORMACION: *Centro de Desarrollo Infantil*

VERIFICADO POR: *Director/a del Centro de Desarrollo Infantil*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Realizar actividades de limpieza para mantener en condiciones óptimas la higiene del Centro de Desarrollo Infantil.

Funciones y Responsabilidades del cargo:
Dar apoyo y asistencia, a todo el personal del C.D.I.
Hacer limpieza en las instalaciones en general del C.D.I., con la periodicidad que su superior inmediato le indique.
Colaborar con el traslado de correspondencia, dentro y fuera de la institución.
Reporte de material utilizado.
Apoyo a las maestras en actividades internas
Realizar diligencias dentro de las oficinas de la institución.

Capacidades y habilidades:
Ajuste Emocional
Vocación por el trabajo con niños/as
Capacidad para trabajar en equipo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:
Experiencia mínima de 1 año en Oficios Varios.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UNIDAD: *Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios, en tiempo oportuno, en la cantidad requerida, al más bajo costo y con la mejor calidad, a través de los procedimientos legalmente establecidos para la Procuraduría General de la República

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Formular el plan operativo anual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y ente Regulador de dicha Ley, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones;
Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y la Procuraduría General de la República, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes y servicios;
Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda, según el tipo de contratación a realizar;
Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
Levantar el Acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP;

Llevar el control y la actualización del listado de oferentes y contratistas;
Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando los bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
Informar periódicamente a el/la titular de la institución de las actividades que realice la unidad;
Asistir a la comisión de evaluación de ofertas para el cumplimiento de sus funciones;
Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta;
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo;
Establecer relaciones de trabajo de cooperación y apoyo con las demás Unidades de la Procuraduría General de la República;
Asistir a reuniones de trabajo con el Procurador General, Coordinadores y personal de la Institución.
Hacer cumplir la normativa legal de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los procesos de compra de la Procuraduría General de la República.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación de planes de trabajo;
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Fomentación del trabajo en equipo;
Manejo de personal;
Capacidad en la toma de decisiones;
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia;
Liderazgo;
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente profesional graduado/a universitario/a en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía;
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
Conocimiento sobre otras leyes, reglamentos y regulaciones vinculadas con las adquisiciones gubernamentales;
Conocimiento del sistema UACI – UNAC
Dos años como mínimo de experiencia en adquisiciones en instituciones gubernamentales.
Estar libre de reclamaciones de toda clase habiendo sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del estado.
Hallarse solvente con hacienda pública y con el municipio.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir al personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética y Moralidad notoria
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque dc género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a del Área de Licitaciones

UNIDAD: *Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Ejecutar los procesos de compra o contratación de servicios por medio de licitación y/ o concurso público y contratación directa, de acuerdo a lo especificado por el solicitante y las orientaciones de el/la Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Revisar, modificar y/ o elaborar las bases de licitación o concurso conjuntamente con el/la Coordinador/a de la UACI.
Elaborar la convocatoria en el caso de licitación/ concurso público por escrito o cualquier medio tecnológico que permita dejar constancia de la convocatoria, así como en periódico de circulación nacional.
Elaborar la convocatoria en el caso de licitación pública nacional o internacional según el caso.
Entregar las bases de licitación o concurso.
Elaborar si fuese necesario las adendas o enmiendas y su respectiva notificación a los oferentes.
Recibir las consultas escritas antes de la recepción de ofertas, las que serán contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados, que hayan retirado las bases de licitación o de concurso previa indicación de el/la Coordinador/a de la UACI.
Participar conjuntamente con el Comité de Evaluación de Ofertas en la apertura pública de ofertas.
Elaborar el acta de apertura de ofertas.
Elaborar el cuadro de evaluación de oferta y acta emitida por el Comité de Evaluación de Oferta en la que se recomienda a el/la Procurador/a General de la República las ofertas mejor calificadas.
Enviar la documentación respectiva para la adjudicación de la licitación o concurso por parte de el/la Procurador/a General de la República y elaboración de proyecto de resolución de la misma a revisión de el/la Coordinador/a de la UACI.
Dar seguimiento al proyecto de resolución razonada de la contratación directa conjuntamente con la coordinación de la UACI.
Notificar a los/as ofertantes de los resultados de la adjudicación de oferta.
Dar seguimiento a los proyectos de los contratos conjuntamente con la coordinación de la UACI.
Llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato y reportar a el/la Coordinador/a de la UACI.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la UACI, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Profesional graduado/a en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines;
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
Conocimiento de software de procesador de texto y hojas electrónicas;
Conocimientos en procesos de licitación/concurso.
Dos años experiencia laborando en áreas administrativas en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a del Área de Libre Gestión

UNIDAD: *Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios por medio de libre gestión de acuerdo a lo especificado por el/la solicitante y a la legislación vigente, reglamentos y el procedimiento de compras.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Identificar oferentes en el banco de datos
Verificar disponibilidad de existencias dentro de la institución.
Elaborar solicitud de cotizaciones o hacer las publicaciones en el sistema en el caso que aplique.
Elaborar cuadro de análisis de ofertas y gestionar ante la persona delegada por la coordinación y el requirente.
Elaborar orden de compra y solicitar a la UFI el descargo del gasto - aplicación, mediante la reserva de fondos, recibiendo de la UFI orden descargada para gestionar su firma y sello.
Enviar al ofertante externo la orden de compra y copia a Almacén, en el caso de bienes o al solicitante en el caso de servicios. En los casos requeridos, publicara la adjudicación en el sistema.
Verificar que el bien o servicio sea recibido.
Gestionar reclamos por defectos de calidad.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la UACI, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Estudiante universitario, Preferentemente profesional graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
Conocimiento de software de procesador de texto y hojas electrónicas;
Conocimientos en procesos de Compras y Libre Gestión.
Dos años de experiencia en compras y contrataciones.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a del Área de Administración del Sistema de Registro de Datos

UNIDAD: *Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Registrar las adquisiciones y contratos que se generen en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como Organizar los registros de Oferentes, Licitaciones / concursos, contrataciones, evaluación de ofertantes, incumplimiento de ofertantes/contratistas y el seguimiento de requerimientos de compra y resguardar de manera ordenada y sistemática los registros que se generen en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Organizar y mantener un Registro de Ofertantes por tipo de bien o servicio.
Mantener un Listado de Ofertantes de Bienes Seleccionados.
Mantener Listado de Ofertantes de Servicios Seleccionados.
Llevar Registro de las Contrataciones por línea de gestión.
Registrar las contrataciones de Licitaciones / concursos.
Mantener actualizado el Registro de incumplimiento de Ofertantes y Contratistas.
Mantener actualizado un Registro de Evaluación de Ofertantes.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la Coordinador/a de la UACI, acordes al puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales.
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Estudiante universitario de carreras administrativas en nivel avanzado;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;

Conocimiento del sistema UACI – UNAC.
Un año de experiencia trabajando en áreas administrativas y secretariales en la administración pública o empresa privada.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asesor/a Legal de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UNIDAD: *Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar y Asistir a el/la Coordinador/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en las funciones en las que se requiera, Asesoría legal relacionada a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías dentro del Marco Legal vigente, de los documentos legales, colaborar en la redacción de documentos contractuales de los procedimientos legalmente establecidos para la Procuraduría General de la República.

Responsabilidades del Cargo:

Asistencia en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, contrato, convenios y otros que realice, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de acciones legales contra la Procuraduría General de la República en el área competente.
Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, instructivos, reglamentos, resoluciones.
Asistencia legal en los procedimientos para la aplicación de penalidades y multas, que resulten de la ejecución de los Contratos Institucionales.
Llevar un registro actualizado de los procedimientos de multas, penalidades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
Revisión de garantías presentadas por los/as contratistas.
Mantener un registro de los contratos suscritos por la institución.
Programar y coordinar la firma de los contratos institucionales.
Asistencia y asesoría a la UACI en los procesos de Adquisición y Contratación que se realicen.
Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:
Redacción de Informes Técnicos
Facilidad de expresión verbal y escrita
Capacidad de Análisis y Síntesis
Espíritu de investigador;
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad en la toma de decisiones;
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia;

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Título académico de Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, autorizado/a para ejercer la abogacía. El contar con estudios en Administración se constituye en una fortaleza.
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
Conocimiento sobre otras leyes, reglamentos y regulaciones vinculadas con las adquisiciones gubernamentales;
Conocimiento en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Conocimientos de la Ley de Administración Financiera
Procesos Administrativos.
Dos años como mínimo de experiencia en adquisiciones en instituciones gubernamentales.

Características Personales:;

Capacidad de Trabajo en Equipo
Disciplinado/a;

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos Institucionales

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional

UNIDAD: *Financiera Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Financiera Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar, Coordinar, ejecutar y controlar el proceso administrativo financiero institucional en forma integrada e interrelacionada, en las áreas de presupuesto, contabilidad gubernamental y tesorería de acuerdo al plan de trabajo anual, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Comité SAFI.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Proponer a el/la Procurador/a General, con base en la política presupuestaria institucional y a las directrices emanadas del Ministerio de Hacienda, los lineamientos institucionales para formular el presupuesto del ejercicio a ejecutarse, así la programación y ejecución presupuestaria (PEP).
Formular, coordinar, ejecutar y controlar el plan anual operativo de su unidad.
Conformar y coordinar el comité técnico de formulación del presupuesto institucional.
Coordinar y controlar los procesos operativos de presupuesto, contabilidad y tesorería gubernamental.
Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones el plan anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
Cumplir con las Normas de Control Interno en las operaciones financieras.
Controlar la calidad y eficiencia de las operaciones financieras.
Coordinar y controlar las transferencias de fondos, así como la disponibilidad de fondos en los bancos.
Coordinar y autorizar la emisión de estados financieros básicos de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.
Autorizar la entrega y traslado de documentación financiera institucional a los/as responsables de Auditoría interna, externa y a los/las funcionarios/as de los organismos rectores del SAFI.
Ejecutar y supervisar la aplicación de medidas correctivas que sugieran las revisiones de auditoría y de los entes normativos del SAFI.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de miembros de su unidad.
Realizar todas las demás funciones que le delegue el Procurador General, acordes a su responsabilidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidades Gerenciales
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna

Gestión de Recursos
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo
Atención al usuario con enfoque de Género
Coordinación Interinstitucional

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Preferentemente con Maestría en Administración Financiera.
Conocimientos de los Principios y técnicas modernas de Administración Pública.
Conocimientos de Programas del Sistema de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
Dos años en puestos gerenciales similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a Presupuestario

UNIDAD: *Financiera Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Financiera Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar asesoría para la elaboración y consolidación del proyecto del presupuesto institucional, así como también, todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Asesorar en la elaboración del presupuesto preliminar de la institución y consolidarlo;
Participar en la formulación del plan anual operativo de su unidad;
Ajustar el presupuesto institucional y con base a los techos presupuestarios aprobados;
Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)
Verificar la disponibilidad de fondos a fin de efectuar la previsión presupuestaria de egresos dentro del sistema informático;
Realizar modificaciones a la PEP;
Elaborar y registrar en el sistema SAFI el proyecto de presupuesto institucional;
Efectuar las actividades para el seguimiento y la evaluación de los resultados presupuestarios;
Analizar la ejecución presupuestaria;
Calcular y determinar economías salariales;
Determinar necesidades y preparar solicitudes de refuerzo presupuestario;
Coordinar y supervisar las diferentes actividades asignadas al personal;
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la coordinador/a de su unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimientos de Leyes y Reglamentos aplicables a la UFI;
Conocimiento sobre Presupuesto Público;
Conocimiento del Sistema SAFI;
Análisis e Interpretación de Ejecución Presupuestaria;
Manejo Practico del Presupuesto Público;
Liderazgo;
Responsabilidad;
Atención al usuario con enfoque de Género
Planificación y Organización.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas, este requisito puede ser sustituido por un técnico en contaduría, con cinco años de experiencia comprobada en puestos similares.
Conocimientos de Programa del Sistema de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
Conocimientos de los Principios y técnicas modernas de Administración Pública.
Dos años de experiencia en el área financiera, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Tesorero/a Institucional

UNIDAD: *Financiera Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Financiera Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Gestionar los recursos financieros, realizar pagos de los compromisos institucionales y efectuar los controles correspondientes.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el flujo de efectivo con base al plan anual de trabajo y presupuesto aprobado, compatibilizarlo con la PEP para ser remitido al SAFI - DGT;
Participar en la formulación del plan anual operativo de su unidad;
Coordinar con la unidad de Recursos Humanos las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la institución;
Emitir listado de obligaciones y requerimientos de fondos, para su gestión ante el SAFI – DGT y generar el registro;
Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones por ley de salarios y contratos, y además, aquellos relacionados con los descuentos efectuados a los/as empleados/as;
Actualizar el control de saldos de las cuentas corrientes subsidiarias institucionales, con base a la nota de abono del banco comercial y generar el registro del percibido de fondos;
Registrar movimientos en libro diario de bancos;
Pago a empleados/as y proveedores por medio del sistema Netbankin;
Revisar y validar documentos diversos;
Coordinar y supervisar las diferentes actividades asignadas al personal;
Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por su coordinador/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento del Sistema SAFI;
Conocimiento de Contabilidad;
Conocimientos de Leyes y Reglamentos Aplicables a la UFI;
Conocimientos Informáticos;
Responsabilidad;
Liderazgo;
Planificación y Organización;
Análisis e Interpretación de documentos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Trabajo en Equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Conocimientos de Programa del Sistema de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
Conocimientos de los Principios y técnicas modernas de Administración Pública.
Dos años de experiencia en el área financiera, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Contador/a Institucional

UNIDAD: *Financiera Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Financiera Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Encargado/a de verificar y validar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios, que servirán para realizar el análisis financiero para la toma de decisiones.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Validar las partidas del devengado del gasto, de ingresos, percibido y pagado, generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo;
Participar en la formulación del plan anual operativo de su unidad;
Analizar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes.
Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema informático institucional a la fecha del cierre;
Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual;
Generar y verificar la información financiera sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
Realizar las partidas de ajustes contables requeridas para realizar el cierre anual;
Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI – DGCG;
Efectuar los análisis financieros respectivos para ser remitidos al Coordinador UFI y al SAFI – DGCG, de conformidad a los plazos que señala la ley SAFI y su respectivo Reglamento.
Recibir y registrar la información enviada por la unidad de bienes institucionales, para efectos de las depreciaciones.
Recibir y Registrar la información enviada por la Unidad de Control de Bienes Institucionales, del consumo del Almacén Institucional.
Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por auditoría interna y externa;
Coordinar y supervisar las diferentes actividades asignadas al personal;
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la coordinador/a de su unidad.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimientos de Leyes y Reglamentos aplicables a la UFI.
Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
Conocimiento del Sistema SAFI.
Análisis Financiero.
Responsabilidad.
Liderazgo.
Trabajo en Equipo.
Planificación y Organización.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos de Programa del Sistema de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
Haber recibido el curso de Contabilidad Gubernamental
Conocimientos de los Principios y técnicas modernas de Administración Pública.
Dos años de experiencia en el área financiera, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a UFI Informático

UNIDAD: *Financiera Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Financiera Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad Financiera Institucional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Encargado/a de administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del sistema informático institucional de la unidad financiera, con la finalidad de apoyar la gestión de esa unidad para que se genere información consistente y oportuna.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Garantizar la integridad de los sistemas informáticos de la unidad financiera;
Participar en la formulación del plan anual operativo de su unidad;
Mantener las configuraciones estándares y las recomendaciones técnicas dictadas por la unidad informática del SAFI;
Realizar archivos de respaldo de los registros contables, tesorería y presupuesto;
Formular y dar seguimiento al plan anual de contingencias de sistemas informáticos de su área y a los programas de mantenimiento;
Asistir técnicamente a los/as usuarios/as del sistema informático por fallas;
Asegurar el buen uso del equipo de cómputo de la unidad;
Capacitar a los/as usuarios/as del sistema;
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la coordinador/a de su unidad.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimientos Básicos de Redes.
Conocimientos Básicos de Hardware.
Conocimientos Básicos de Sistema Operativos.
Conocimientos Básicos de Software de Oficina.
Conocimientos Básicos de Software de Mantenimiento.
Conocimientos Básicos de Pedagogía (Didáctica).
Conocimientos Básicos de Mantenimiento de Equipos.
Atención al usuario con enfoque de Género
Conocimientos Técnicos de Mantenimiento y uso del Sistema SAFI.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Preferentemente Técnico/a Programador/a Analista.
Conocimientos de Programa del Sistema de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Hacienda.
Un año de experiencia en el manejo de sistemas informáticos financieros.
Conocimientos sobre mantenimiento de redes, hardware y software.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar y ejecutar las actividades de comunicación, prensa y emisión de publicaciones de la Procuraduría y apoyar a la autoridad superior en sus relaciones con los medios de comunicación.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Diseñar y ejecutar campañas de publicidad Institucional en medios escritos, radiales y televisivos.
Coordinar conferencias de prensa con los medios de comunicación.
Análisis y manejo de información.
Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al plan de comunicación e imagen institucional.
Asistir técnicamente a los/las funcionarios/as y empleados/as de la Institución en su relación con los medios de comunicación.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/as miembros de su unidad.
Elaborar boletines, informes o revistas de la Procuraduría.
Participar en la elaboración de memoria de labores Institucional.
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por el/la Procurador/a General y/o Procurador/a General Adjunto/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidades Gerenciales
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Gestión de Recursos
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo
Atención al usuario con enfoque de Género
Coordinación Interinstitucional

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Periodismo, Comunicaciones o cinco años de notoria idoneidad.
Conocimiento de Diseño de campañas publicitarias.
Técnicas de redacción.
Manejo de equipo audio visual.
Uso de herramientas informáticas.
Manejo de redes sociales y sitio web
Conocimientos técnicos sobre Marketing y Planeación Estratégica.
Preferible con conocimiento del idioma inglés.
Dos años en puestos gerenciales similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente de Protocolo y Relaciones Públicas

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Cumplir con los usos y formas oficiales que debe guardar la institución, su titular y los/as funcionarios en diferentes eventos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Organizar y actualizar constantemente la agenda del Procurador General.
Asistir al Titular en cualquier evento que participe de carácter oficial.
Apoyar en la realización y montaje de eventos y actividades institucionales internas o externas.
Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios estatales.
Enviar saludos, congratulaciones y pésames a funcionarios de los 3 órganos del Estado y otras Instituciones.
Atender a personalidades visitantes.
Diseñar e implementar estructuras reales de fortalecimiento de la comunicación interna.
Diseñar canales adecuados para procesar la información interna y externa.
Realizar investigación sobre la relación público – institución.
Organizar y mantener un archivo dinámico de correspondencia
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por la Coordinación de Comunicaciones.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Atención al usuario con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Relaciones Internacionales o cinco años de notoria idoneidad.
Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
Manual sobre el Ceremonial Diplomático.

Uso de Herramientas informáticas.
Manejo de redes sociales y sitio web
Manejo de estrategias comunicacionales en el campo de las RR.PP y la comunicación corporativa.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente de Comunicaciones

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proveer información por medio de diferentes estrategias de comunicación a empleados, funcionarios, medios de comunicación y público en general.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Determinar el tipo de información que contribuya a brindar una imagen favorable de la institución.
Coordinar el proceso de comunicación interna en todos sus niveles
Editar y distribuir información en diferentes instrumentos de comunicación (boletines, circulares, revistas, documentos, periódicos, audiovisuales y artes gráficas).
Seleccionar los medios de comunicación para proyectar la Institución.
Realizar un sondeo continuo de los distintos medios de comunicación sobre la información difundida de la Procuraduría General de la República.
Brindar apoyo y fotografía en actividades Institucionales.
Actualizar la página web de la Institución en coordinación con la Unidad de Informática.
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por la Coordinación de Comunicaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Preferentemente Licenciado/a en Comunicaciones, Periodismo ó carreras afines.
Técnicas de redacción.
Manejo de equipo fotográfico y de video.
Uso de herramienta informática de diseño gráfico y publicidad.

Manejo de redes sociales y sitio web
Preferentemente con Conocimiento del idioma inglés.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente de Diseño y Producción Audiovisual

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Diseñar y producir material gráfico y audiovisual para cualesquiera contenidos que la Institución requiera.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Diseñar artes para información institucional.
Producir material de apoyo para la autoridad superior, Procuradurías Auxiliares y Unidades de Apoyo.
Producir multimedias de presentaciones de la Procuraduría General y de las áreas de trabajo de la Institución.
Apoyo y registro fotográfico de eventos y actividades
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por la Coordinación de Comunicaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Manejo de Sistemas Informáticos de Diseño grafico
Efectividad en la Comunicación Interna
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Manejo de redes sociales y sitio web
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Egresado/a de la carrera de Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo ó Técnico de Diseño Gráfico.
Manejo de software de diseño gráfico.
Manejo de equipo fotográfico y de video.
Conocimiento del idioma inglés preferentemente.
Técnicas de redacción.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente de Prensa

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Promover y difundir de forma clara y objetiva a la ciudadanía, el trabajo institucional a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar un diagnóstico detallado de los medios de comunicación.
Monitoreo de prensa
Convocar y organizar conferencias de prensa.
Redactar boletines de prensa
Gestionar espacios para entrevistas en medios de comunicación.
Brindar Cobertura periodística y fotográfica en actividades Institucionales
Maestro/a de Ceremonias
Diseño gráfico
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por la Coordinación de Comunicaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Comunicaciones o Periodismo.
Técnicas de redacción.
Manejo de equipo fotográfico y de video.
Uso de herramienta informática de diseño gráfico y publicidad.
Manejo de redes sociales y sitio web
Conocimiento del idioma inglés preferentemente.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente de Comunicaciones con Enfoque de Género

UNIDAD: *Comunicaciones*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Comunicaciones*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Comunicaciones*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Incorporar la perspectiva de género a las diferentes estrategias de comunicación institucional dirigidas a empleados/as, funcionarios/as, medios de comunicación y público en general.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Determinar toda información con perspectiva de género que contribuya a brindar una imagen favorable de la institución.
Apoyar el proceso de comunicación interna en el tema de género
Elaborar información con enfoque de género en diferentes instrumentos de comunicación (boletines, circulares, revistas, documentos, periódicos, audiovisuales y artes gráficas)
Convocar y organizar conferencias de prensa.
Brindar apoyo y fotografía en actividades Institucionales.
Desempeñarse como Maestro/a de Ceremonias
Protocolo
Todas aquellas funciones adicionales delegadas por la Coordinación de Comunicaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Facilidad de expresión.
Proactividad y participación en capacitaciones y eventos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Comunicaciones
Técnicas de redacción.
Manejo de equipo fotográfico y de video.
Uso de herramienta informática de diseño gráfico y publicidad.
Manejo de redes sociales y sitio web
Preferentemente con manejo del idioma ingles
Conocimiento del idioma inglés preferentemente.
Dos años en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Pre-inversión e Infraestructura

UNIDAD: *Pre-inversión e Infraestructura*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Pre-inversión e infraestructura*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura: construcción, remodelación, adecuación de inmuebles y equipamiento, a efecto de proporcionar un ambiente adecuado para la provisión de los servicios de la Procuraduría.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad,
Identificar las necesidades de infraestructura y equipamiento a nivel institucional y proponer su ejecución al/ la titular.
Identificar las necesidades de mantenimiento y/o remodelación de infraestructura a nivel nacional.
Mantener en perfecto estado las instalaciones destinadas para la preservación y almacenamiento de documentos de todas las unidades de Apoyo Institucional.
Formular proyectos de infraestructura adecuados a las características de los servicios que se brindan y en forma estandarizada, en su etapa de pre-inversión para presentarlos a la consideración de inversión y crédito público.
Elaborar un banco de proyectos y actualizarlo periódicamente.
Apoyar al comité de evaluación de ofertas de licitaciones y concursos de proyectos de infraestructura.
Supervisar los proyectos de diseño de ingeniería y la ejecución de los procesos de construcción.
Elaborar documentos contractuales técnicos, mediante los cuales se someta a concurso público o privado la ejecución de proyectos de infraestructura o de equipamiento.
Apoyar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura desarrollados por la institución.
Apoyar a la administración superior en el control de los recursos recibidos en forma de créditos y de asignación presupuestaria, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/las miembros de su unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación de planes de trabajo
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Gerencia del personal a su cargo
Fomento del trabajo en equipo

Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con los procesos de su competencia
Tener liderazgo
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o arquitecto/a.
Preferentemente con Maestría en Administración de Empresas.
Con experiencia de tres años desempeñando cargos similares.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Analista de Pre-inversión e infraestructura

UNIDAD: *Pre-inversión e infraestructura*
FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Pre-inversión e infraestructura*
VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Pre-inversión e infraestructura*
FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar en el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura, desde su etapa de pre-inversión, construcción, remodelación y adecuación de inmuebles, a efecto de proporcionar un ambiente adecuado para la provisión de los servicios.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Identificar las necesidades de construcción, remodelación y adecuación de inmuebles.
Formular proyectos de infraestructura y equipamiento en la etapa de pre-inversión.
Elaborar documentos técnicos del área de construcción, diseño y supervisión de obras de infraestructura.
Elaboración de diseños hidráulicos y estructurales.
Elaboración de presupuestos de construcción.
Realizar análisis financiero y elaborar estimaciones de pago o desembolsos.
Apoyar al comité de evaluación de ofertas de licitaciones y concursos de proyectos de infraestructura.
Apoyar en la supervisión de la ejecución y en la evaluación de proyectos de infraestructura desarrollados por la institución.
Proporcionar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los proyectos.
Participar en la formulación de los planes operativos de su unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero Civil.
Cinco años en el ejercicio de la profesión.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Analista de infraestructura

UNIDAD: *Pre-inversión e infraestructura*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Pre-inversión e infraestructura*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Pre-inversión e infraestructura*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar en el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura, desde su etapa de pre-inversión, construcción, remodelación, adecuación y equipamiento de inmuebles de la institución, a efecto de proporcionar un ambiente adecuado para la provisión de los servicios.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Identificar las necesidades de equipamiento a nivel nacional.
Participar en la formulación de los planes operativos de su unidad.
Formular proyectos de infraestructura y equipamiento en la etapa de pre-inversión.
Elaboración de documentos técnicos del área de diseño.
Elaboración de maquetas.
Elaboración de diseño de distribución en planta de espacios.
Elaboración de programas arquitectónicos.
Diseño de fachadas arquitectónicas y acabados.
Apoyar al comité de evaluación de ofertas de licitaciones y concursos de proyectos de infraestructura.
Realizar análisis financiero y elaborar estimaciones de pago o desembolsos.
Apoyar en la supervisión de la ejecución y en la evaluación de proyectos de infraestructura desarrollados por la institución.
Proporcionar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los proyectos.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Arquitecto/a
Cinco años en el ejercicio de la profesión.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a de Pre-inversión e Infraestructura

UNIDAD: *Pre-inversión e infraestructura*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Pre-inversión e Infraestructura*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Pre-inversión e Infraestructura*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar técnicamente a el/la coordinador/a en la elaboración de proyectos de ingeniería.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Levantamiento arquitectónico de inmuebles.
Dibujo de planos en computadora y manual.
Cálculo de presupuestos menores de infraestructura.
Diseños menores de arquitectura.
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la coordinador/a de su unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Técnico en ingeniería o arquitectura.;
Con dos años de experiencia comprobada en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a Unidad de Control de Bienes Institucionales

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACIÒN: *Unidad Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planear, organizar, coordinar, controlar y autorizar las actividades relacionadas con la recepción y distribución de bienes consumibles, la preservación y registro de los activos institucionales, así como la provisión de recursos financieros para compras emergentes de menor cuantía.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Dar seguimiento a las acciones correspondientes a las áreas de su responsabilidad
Implementar mecanismos de control para las áreas de su responsabilidad
Velar y garantizar porque las áreas bajo su responsabilidad cumplan con las normativas legales correspondientes
Garantizar la distribución equitativa de los bienes consumibles a todas las unidades organizativas
Velar por la conservación de los bienes consumibles
Velar por el mantenimiento de existencias de insumos críticos en Almacén
Autorizar la entrega de bienes de consumo, activos fijos y recursos financieros
Verificar que se actualice constantemente el SIG en las áreas de Activo Fijo y Almacén
Solicitar el descargo de bienes de conformidad a lo establecido en el Instructivo que regula dicha acción
Revisar los informes estadísticos de las metas alcanzadas de todas las áreas de responsabilidad
Promover y dar seguimiento al desarrollo personal y profesional de los/as miembros de la Unidad
Velar por la preservación adecuada de toda la documentación que se maneja en la Unidad
Evaluar constantemente el cumplimiento de las actividades asignadas a cada área de su responsabilidad
Revisar y constatar el cumplimiento de metas alcanzadas por todas las áreas de su responsabilidad
Elaborar términos de referencia para asegurar los bienes de la institución
Verificar que se realice el inventario físico por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia física de los bienes registrados y asignados por empleado/a responsable en el sistema de informacion gerencial de activo fijo
Verificar las constataciones físicas contra los registros existentes dos veces al año, con el objeto de establecer la existencia real de los inventarios de bienes de consumo en el área de almacén
Administrar y gestionar según contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras
Gestionar lo conveniente en las comisiones en la que es nombrada Coordinador/a
Participar en diferentes comisiones nombrado/a como miembro
Otras actividades delegadas por el/la Procurador/a General de la República, el/la Procurador/a General Adjunto/a y el/la Coordinador/a General Administrativo/a.

Capacidades y habilidades:

Formulación de planes de trabajo;
Relaciones interpersonales y de trabajo en equipo;
Atención y enfoque al cliente
Fomentación de trabajo en equipo;
Manejo de personal;
Capacidad en la toma de decisiones;
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia;
Liderazgo;
Manejo de Sistemas Informáticos.
Respeto a las directrices institucionales

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado universitario en Economía, Ingeniería Industrial, licenciado/a en Administración de Empresas o carreras afines
Conocimientos de Leyes Administrativas aplicables a las áreas bajo su responsabilidad
Conocimiento de métodos de control de inventarios
Conocimientos básicos de Contabilidad
Conocimientos de programas y herramientas informáticas.
Dos años de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Honesto/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Compromiso con la Institución;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Empatía

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Asistente administrativo/a de Bienes Institucionales

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colaborar con todas las actividades de la Coordinación de la Unidad..

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Ejecuta la realización del trabajo administrativo en razón de la competencia que la Coordinación decida asignarle.
Redacta y remite todo tipo de documentos a las unidades que lo requieran
Realiza requerimientos de dotación de equipos, materiales y distribución para las areas de la unidad.
Colabora en todas las gestiones realizadas en las comisiones en las cuales la Coordinadora de la Unidad es la Coordinadora de la Comisión
Apoyo a la Coordinación en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad
Apoyo a la Coordinación en los ajustes de los Instructivos y Procedimientos concernientes a las Áreas que conforman la Unidad
Seguimiento al Monitoreo del Tablero de Control de Metas de la Unidad
Elaboración y remisión de los informes de las Metas mensuales de las áreas que conforman la Unidad
Elaboración de Términos de Referencia del Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras Ricoh
Realizar todas las gestiones concernientes a la Administración del Contrato de Mantenimiento de Preventivo y Correctivo de las Fotocopiadoras Ricoh a nivel nacional.
Preparar la logística de todas las capacitaciones que se realicen por parte de la Coordinación
Recibir, distribuir, archivar y preservar toda la documentación concerniente a la Coordinación
Toma de decisiones basadas en instrucciones especificas y ordenes a nivel de la Coordinacion

Capacidades y habilidades:

Capacidad de toma de decisiones
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones Interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad de Trabajo en Equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional universitario en carreras administrativas o Experiencia en Técnicas Administrativas
Uso de programas informáticos;
Un año de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Discreción
Respeto

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Compromiso con la Institución

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Empatía

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Encargado/a del Almacén General

UNIDAD: Control de Bienes Institucionales

FUENTE DE INFORMACIÒN: Unidad de Control de Bienes Institucionales

VERIFICADO POR: Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Supervisar la recepción, clasificación, resguardo y entrega de bienes consumibles, así como llevar el control de los mismos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir y controlar órdenes de suministro, notas de pedido o contratos
Supervisar la recepción de insumos de proveedores
Elaborar la programación y monitorear la entrega de requerimientos
Supervisar la distribución de los insumos del almacén según requerimiento
Atender al cliente interno sobre consultas relacionadas con los insumos de almacén
Efectuar control de calidad sobre productos y su ubicación.
Mantener actualizada la aplicación de Almacén en el Sistema de Información Gerencial
Supervisar todas las transacciones en el Sistema de Información Gerencial - ALM
Controlar y velar por la seguridad, custodia y preservación de los bienes almacenados
Revisar y enviar informes mensuales de ingreso, egreso y existencias a Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera Institucional a través de la Coordinación de Control de Bienes Institucionales.
Participar en reuniones mensuales con el área de contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, a efecto de comparar la informacion de los Reportes de Almacén con los registros contables para llevar a cabo la Conciliación
Enviar periódicamente informes de existencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Monitorear a través de muestreo periódico las existencias físicas para compararlas con los reportes
Elaborar informe de artículos deteriorados, obsoletos o vencidos para solicitar su descarga al menos una vez al año
Supervisar y revisar el levantamiento de inventario dos veces al año
Suplir cualquiera de las funciones del personal de su área
Cumplir con la normativa aplicable al Almacén
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la Coordinador/a de la Unidad

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional Universitario de carreras administrativas o Ingeniería Industrial
Uso de programas y herramientas informáticas;
Conocimiento de Leyes Administrativas aplicables al cargo;
Conocimientos básicos de Contabilidad y Métodos de control de Inventarios;
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación Unidad de Control de Bienes Institucionales;
Un año de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Honesto/a

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Colaborador/a de Almacén

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACIÒN: *Unidad de Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Recibir, clasificar, almacenar y entregar los bienes consumibles de la Institución, así como alimentar el Sistema de Información Gerencial modulo Almacén.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender al cliente interno y externo (proveedores)
Recibir, ordenar y clasificar la mercadería
Recibir, preparar y despachar requisiciones
Actualizar la aplicación de almacén en el SIG-ALM
Realizar control de calidad a todas las transacciones efectuadas
Realizar muestreo periódico de productos
Dar seguimiento a órdenes de compra, notas de pedido o contratos recibidos y pendientes de recibir de parte de los proveedores
Realizar inventario físico dos veces al año
Registrar movimientos de entrada y salida en el SIG-ALM
Confrontar mensualmente la informacion contenida en el SIG-ALM, con copia del libro mayor auxiliar que envía la Unidad Financiera Institucional
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la Encargado/a de Almacén y/o el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller o Estudiante Universitario;
Uso de herramientas y programas informáticos;
Conocimientos básicos de Contabilidad y Métodos de Control de Inventarios
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia por el/la Encargado/a de Almacén.

Características Personales:

Responsable
Honesto/a
Capacidad de trabajo en equipo;
Acostumbrado/a a trabajar bajo presión

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Ser empático/a

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Encargado/a de Activo Fijo

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACIÒN: *Unidad de Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Recibir, controlar y entregar los activos de la Institución, así como velar por la preservación de los mismos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Entregar y reasignar activos
Actualizar en el SIG los activos institucionales
Autorizar las salidas de mobiliario y equipo fuera de la institución
Implementar mecanismos de control para el activo fijo
Controlar y velar por la preservación de los activos fijos institucionales
Informar a Contabilidad sobre las donaciones recibidas
Coordinar y realizar el inventario a nivel nacional
Analizar el contenido del inventario de mobiliario y equipo con el fin de determinar los que están sub-utilizados o deteriorados para remitir informe a la Coordinación de Bienes Institucionales
Elaborar listados y realizar gestiones ante las instancias correspondientes para el descargo institucional de activos
Llevar un control de las donaciones y comodatos
Llevar un registro de los activos mayores y menores de $600.00
Atender a el/la usuario/a interno y externo
Cumplir con la normativa relacionada al Activo Fijo
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales;
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de sistemas y programas informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional Universitario de carreras Administrativas o de sistemas o Ingeniero/a Industrial
Conocimiento de leyes administrativas aplicables al cargo;
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia;
Un año de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Ordenado/a

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Colaborador/a de Activo Fijo

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Colabora en la recepción, codificación, ubicación y entrega de los activos de la Institución

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Verificar el inventario
Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo
Entregar mobiliario y equipo
Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial
Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de la Institución
Atender al cliente interno y externo
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo y/o el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Relaciones interpersonales;
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Respeto a las directrices de la Coordinación de la Unidad
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller o Estudiante universitario;
Uso de programas y herramientas informáticas;
Haber recibido información técnica en el proceso de su competencia por el Encargado de Activo Fijo.

Características Personales:

Responsable
Proactivo/a
Honesto/a
Capacidad de trabajo en equipo
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Compromiso con la Institución

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Empatía

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo

UNIDAD: *Control de Bienes Institucionales*

FUENTE DE INFORMACIÒN: *Unidad de Control de Bienes Institucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Control de Bienes Institucionales*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Circulante para compras menores y emergentes.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Proveer y controlar los recursos financieros del Fondo Circulante, para compras menores, emergentes y pago de viáticos
Recibir, revisar liquidaciones a nivel nacional de gastos y de viáticos
Registrar y archivar todos los documentos que comprueben y respalden los gastos efectuados a través del Fondo Circulante
Clasificar los comprobantes de gastos y elaborar la respectiva póliza para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo y de las Cajas Chicas
Registrar y archivar todos los documentos que comprueben y respalden los gastos efectuados a través del Fondo Circulante
Elaborar reportes de los descuentos de ley (renta) del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional
Actualizar periódicamente los saldos de la chequera con la Institución Bancaria
Realizar todas las gestiones pertinentes en la entidad financiera correspondiente, para casos concernientes al Fondo Circulante de Monto Fijo
Elaborar periódicamente Reportes de los Movimientos de los Gastos y Viáticos de Fondo Circulante y Cajas Chicas
Elaborar informes y graficas para evidenciar las rotaciones de las Liquidaciones a nivel nacional, tanto del Fondo Circulante como de las Cajas Chicas
Gestionar en forma oportuna las liquidaciones y reintegros del Fondo Circulante en la Unidad Financiera
Cumplir con la legislación aplicable al Fondo Circulante
Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de programas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Graduado/a de Carreras Administrativas o Contables
Experiencia en puestos similares
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia
Conocimiento de leyes administrativas aplicables al cargo.

Características Personales:

Responsable
Honesto/a
Ordenado/a

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Compromiso con la Institución

Aptitudes para el puesto:

Honesto/a
Responsable
Disciplinado/a
Proactivo/a
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Logística

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Planificar y facilitar la prestación de servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las dependencias de la Procuraduría, referidas al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, transporte y la administración de la prestación de servicios de seguridad, archivo general y correspondencia.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en el proceso de planificación estratégica de la Procuraduría General de la República.
Elaborar y coordinar el plan de trabajo de su unidad.
Coordinar la seguridad del patrimonio de la institución.
Coordinar las gestiones y trámites de los vehículos en cuanto al mantenimiento y seguro de daños.
Participar en los procesos de licitación de adquisición o contratación de servicios de vigilancia y todo lo relacionado a vehículos.
Coordinar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
Participar en el proceso de asignación y/o redistribución de vehículos.
Atender solicitudes de apoyo en las áreas de logística a todas las unidades que lo soliciten.
Coordinar el sistema de seguridad institucional con los/as encargados/as de brindar servicios de seguridad privada.
Participar en el comité de evacuación y evaluación de daños del plan de emergencia de la institución.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/las miembros de su unidad.
Participar en el proceso de monitoreo y evaluación del orden y limpieza de la Institución.
Elaborar el plan para el uso del combustible.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación de planes de trabajo
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la administración del recurso humano
Fomentación del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con los procesos de su competencia
Tener liderazgo
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Administración de empresas o Ingeniería.
Dos años de experiencia dirigiendo personal en instituciones gubernamentales o privadas.
Conocimiento de leyes administrativas
Conocimiento básico de informática

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Transporte

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Coordinador/a de la Unidad de Logística

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Velar por el buen funcionamiento de los vehículos de la institución y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo, además, Coordinar el traslado de funcionarios/as y empleados/as en misiones oficiales.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la PGR.
Coordinar y supervisar la reparación de los vehículos.
Verificar las reparaciones realizadas a la flota vehicular.
Elaborar informes de accidentes ocurridos para deducción de responsabilidades.
Tramitar reclamos a las aseguradoras por accidentes de tránsito.
Mantener actualizados los expedientes de cada vehículo.
Elaborar programación para asignar vehículos y motoristas de acuerdo a las solicitudes recibidas de las distintas unidades.
Tramitar matrículas y refrendas.
Elaborar mensualmente informe de control de gastos ocasionados por reparaciones y accesorios de los vehículos.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Manejo de Sistemas Informáticos
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Bachiller industrial opción automotriz, técnico/a en mecánica automotriz o Licenciado/a en Administración de Empresas.;
De manera preferente con experiencia en mecánica y electricidad automotriz.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Motorista

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Coordinador/a de la Unidad de Logística y Encargado/a de Transporte

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Satisfacer las necesidades de transporte para el recurso humano y traslado de materiales y equipos de la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Transportar al personal a misiones oficiales
Transportar mobiliario, equipo e insumos;
Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado;
Realizar periódicamente limpieza en el vehículo asignado;
Informar oportunamente a las autoridades respectivas, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
Elaborar informes de trabajo.
Otras funciones delegadas por su inmediato/a superior.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación Básica, de preferencia Bachiller en cualquier especialidad
De preferencia con conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
Con tres años de experiencia como motorista en instituciones públicas o privadas

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Combustible

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Logística*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proveer de combustible de acuerdo a la proyección anual establecida para todas la Unidades de la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración del plan anual operativo de la Unidad.
Recibir los cupones de combustible de acuerdo a cada compra efectuada por la UACI.
Registrar el combustible recibido y entregado a nivel nacional.
Distribuir las cantidades de combustibles establecidas en la proyección anual.
Llevar informes actualizados de control de combustible por unidad y por vehículos asignados.
Presentar informe mensual de su trabajo a la Coordinación de Logística.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para formular planes de trabajo.
Manejo de Sistemas Informáticos.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Técnico/a de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Técnico/a en Administración Financiera o Licenciado/a en Administración de Empresas;
De manera preferente con dos años desempeñando funciones de auxiliar contable o financiero.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Correspondencia

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Logística*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Recibir y entregar correspondencia oficial a las diferentes unidades de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades de la Institución.
Clasificar la correspondencia recibida.
Clasificar la correspondencia que se va a enviar por correo y la que va a entregar el citador.
Llenar los formularios de crédito del correo.
Verificar la salida y entrega de correspondencia interna y externa.
Entrega de expedientes y otros documentos a las Procuradurías Auxiliares.
Atender a usuarios personalmente o vía telefónica
Controlar que la correspondencia sea entregada por el citador diariamente.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Manejo de Sistemas Informáticos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en cualquier especialidad.
Un año de experiencia en cargos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colaborador/a de Correspondencia

UNIDAD: *Logística-Correspondencia*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística-Correspondencia*

VERIFICADO POR: *Encargado/a de correspondencia*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades de la Institución.
Detallar la correspondencia en formulario de entrega, previamente numerada y fechada.
Entregar diariamente la correspondencia interna
Archivar hoja de control de entrega.
Entrega de expedientes y otros documentos a las Procuradurías Auxiliares.
Atender usuarios/as personalmente o vía telefónica

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en cualquier especialidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Mantenimiento

UNIDAD: *Logística*
FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*
VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Logística*
FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios básicos en la Instalaciones, a fin de ofrecer un ambiente adecuado para la provisión de los servicios de la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el plan operativo anual del área de mantenimiento.
Participar en la elaboración del plan anual operativo de la Unidad de Logística.
Elaborar diagnostico para la identificación de las necesidades de mantenimiento de las instalaciones a nivel nacional.
Ejecutar y controlar el plan institucional de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario.
Mantener en buen estado las instalaciones destinadas para la preservación y almacenamiento de documentos de todas las unidades.
Asignar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento de acuerdo al plan.
Realizar supervisiones periódicas del estado de la infraestructura institucional,
Elaborar solicitud de materiales y especificaciones técnicas.
Supervisar al personal de su área.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Manejo de Sistemas Informáticos
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Bachiller industrial o Técnico/a Industrial.
De manera preferente con un año de experiencia en cargos similares.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Ordenanzas de Unidad de Logística

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Logística*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar y supervisar las actividades de los/as ordenanzas asignados a la Procuraduría Auxiliar de San Salvador y Oficinas Centrales, con el propósito de satisfacer las necesidades de ornato y limpieza, a fin de ofrecer un ambiente adecuado en las instalaciones.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el plan anual operativo de ornato y limpieza.
Realizar estudio para la programación y asignación de ordenanzas donde la necesidad del servicio sea demandado.
Asignar y coordinar la ejecución de las actividades de ornato y limpieza de acuerdo al plan anual.
Atender y coordinar las solicitudes de traslado de los bienes muebles y materiales cuando en función del servicio requiera.
Velar por el buen estado las instalaciones destinadas para preservar el patrimonio de la Institución.
Realizar supervisiones periódicas con el propósito de verificar que el personal de limpieza realice las funciones que le correspondan donde se encuentre asignado.
Elaborar solicitudes de materiales e insumos de limpieza.
Supervisar el trabajo de los/as ordenanzas de la Procuraduría Auxiliar de San Salvador y Oficinas Centrales.
Otras funciones delegadas por el/la Coordinador/a de la Unidad.

Capacidades y habilidades:

Buenas relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Conocimiento de programas Informáticos
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Bachiller o Técnico.
De manera preferente con un año de experiencia en cargos similares.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Saber escuchar empáticamente.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Fontanero/a

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Encargado/a de Mantenimiento*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas de la Institución...

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Hacer reparaciones en las tuberías de agua potable y aguas negras
Cambiar y colocar accesorios de fontanería
Cambiar y reparar grifería
Instalación de artefactos sanitarios
Instalación de válvulas en tuberías de agua potable

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación básica.
De manera preferente con tres años de experiencia como fontanero.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Electricista

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Encargado/a de Mantenimiento

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas a fin de ofrecer un ambiente adecuado para la provisión de los servicios de la Procuraduría.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en la elaboración del plan anual operativo de Mantenimiento.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas.
Elaborar e interpretar diagramas de instalaciones eléctricas.
Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en proyectos asignados.
Realizar instalaciones eléctricas en todas las unidades de la institución.
Participar en trabajos de ampliación de áreas, instalación y montaje de equipo.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferentemente Bachiller Industrial opción Electricidad
Electricista autorizado.
Un año de experiencia en electricidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Carpintero/a

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Encargado/a de Mantenimiento

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Fabricar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario para ofrecer un ambiente adecuado en la provisión de los servicios de la Procuraduría.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en la elaboración del plan anual operativo de Mantenimiento.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda clase de muebles de la institución.
Elaborar o reparar muebles, divisiones de madera y otros.
Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en proyectos asignados.
Participar en trabajos de ampliación, instalación, desmontaje y montaje de muebles o estructuras de madera.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención al usuario con enfoque de Género.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación básica o Bachiller
Dos años de experiencia como carpintero

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Aire Acondicionado

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Encargado/a de Mantenimiento

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, para ofrecer un ambiente adecuado en la provisión de los servicios de la Procuraduría.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en la elaboración del plan anual operativo de Mantenimiento.
Realizar propuestas de mejoras en los procesos que están bajo su responsabilidad.
Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la institución.
Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en proyectos asignados.
Participar en trabajos de ampliación, instalación, desmontaje y montaje de sistemas de aire acondicionado.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller con Tecnificado en aire acondicionado.
Dos años de experiencia en cargos similares

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Seguridad

UNIDAD: Logística

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Logística

VERIFICADO POR: Coordinador/a de Logística

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Supervisar a los agentes de seguridad y verificar el cumplimiento del plan de vigilancia institucional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Coordinar y participar en la elaboración del plan de seguridad.
Supervisar el cumplimiento del plan de seguridad.
Supervisar al personal de seguridad interna y privada.
Coordinar con el encargado de la vigilancia privada cualquier situación de emergencia.
Investigar cualquier incidente irregular presentado e informar al Coordinador de Logística.
Al final del día verificar cualquier anormalidad en las instalaciones.
Pasar por consigna actividades o acciones pendientes durante los cambios de turno de la vigilancia.
Elaborar el rol de cambios de turno.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación media.
Haber prestado servicio militar.
Conocimiento en seguridad patrimonial y a personalidades.
Conocimiento en el manejo de armas de fuego
Un año de experiencia en cargos similares.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Agente de Seguridad Interna

UNIDAD: *Logística*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Logística*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Logística y Encargado/a de seguridad*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar seguridad a las instalaciones, personal de la PGR y visitantes, así como a los bienes muebles de la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Custodiar las instalaciones y bienes de la institución.
Velar por la seguridad física de visitantes y empleados/as dentro de las instalaciones.
Controlar el ingreso y salida de visitas y personal de la PGR
Evitar el ingreso de armas de fuego, artefactos explosivos y armas blancas a las oficinas.
Solicitar la autorización de salidas de equipo.
Controlar el ingreso y salida de vehículos nacionales y particulares.
Mantener la posición asignada por el/la coordinador/a.
Realizar inspecciones en el interior y exterior de las instalaciones.
Reportar por escrito a el/la encargado/a de seguridad cualquier anomalía presentada durante el turno.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Capacidad para trabajar en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Educación Básica o Bachiller
Conocimiento en Manejo de Armas de Fuego
Haber prestado servicio militar.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de la Unidad de Control de Fondos de Terceros

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de Fondos de Terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar, Controlar y Supervisar en todas las Colecturías, Pagadurías de las Procuradurías Auxiliares la recepción y pago oportuno de las cuotas alimenticias, cumplimiento de la normativa legal y planes de calidad en la prestación del servicio.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y sus informes de avances;
Actualizar los manuales e instructivos de la Unidad;
Coordinar la implementación y administración del sistema informático de cuotas alimenticias;
Dar seguimiento y apoyar en el cumplimiento de la normativa institucional y externa en la Unidad;
Elaborar Informes Estadísticos de Cuotas Alimenticias y Aguinaldos anualmente;
Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control interno específicas para la PGR por parte de las Colecturías Pagadurías de las Procuradurías Auxiliares;
Gestionar recursos para la Unidad de Control de Fondos de Terceros;
Supervisar las Áreas de Control Administrativo, Financiero y Contable;
Asegurar mediante supervisión el cumplimiento de los objetivos de Calidad
Solicitar los ajustes contables ante el Coordinador de la UFI y autorizar las conciliaciones bancarias sujetas a la aprobación de las Procuradurías Auxiliares.
Todas aquellas funciones encomendadas por el superior inmediato acorde al puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Capacidad en la toma de decisiones;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Manejo de recurso humano;
Manejo de técnicas de administración, organización y métodos de trabajo;
Atención al usuario con enfoque de Género
Liderazgo.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carrera a fin;
Conocimientos de Contabilidad y procesos administrativos;
Conocimientos en formulación y evaluación de Proyectos;
Conocimiento en Leyes mercantiles;
Conocimiento de leyes administrativas;
Conocimiento Base Legal de Pensión Alimenticia;
Conocimiento del Código de Familia;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión y dos años laborando en la PGR.

Características Personales:

Habilidad para coordinar el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a Informático Programador/a

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de Fondos de Terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Satisfacer las necesidades de automatización y mecanización de la Unidad de Control de Fondos de Terceros mediante el diseño y desarrollo de sistemas y programas para el procesamiento de datos orientados al Control Financiero, Administrativo y Contable.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Construir el diseño lógico, conceptual y físico a implementar de las bases de datos;
Modificar el diseño de las bases de datos e implementar los cambios;
Realizar pruebas de rendimiento de la base de datos, calibrar su configuración para obtener el mejor rendimiento posible;
Creación y mantenimiento de aplicaciones;
Realizar Pruebas y documentación de aplicaciones desarrolladas;
Resguardar, controlar y actualizar la documentación correspondiente a los sistemas;
Instalar, configurar y probar aplicaciones en la red;
Capacitar en las aplicaciones desarrolladas;
Mantener y custodiar los respaldos del sistema (aplicaciones, datos y sistemas operativos);
Efectuar backups y recuperación de datos;
Todas aquellas encomendadas por el superior inmediato, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Dominio de las técnicas de análisis y diseño de sistemas;
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Técnico en Computación o Ingeniero/a y/ó Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o carrera a fin;
Conocimientos de redes, análisis y programación de sistemas;
Conocimientos en bases de datos;
Un año de experiencia o estudios que acreditan el conocimiento de redes, analista programador.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Control Administrativo

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Asegurar el cumplimiento de la normativa institucional, buenas prácticas de colecturía y pagaduría para asegurar un oportuno pago a los usuarios.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo y de Calidad de la Unidad
Inspeccionar que los expedientes electrónicos o tarjetas tengan soporte legal, mediante los Avisos a la Colecturías Pagadurías, estén pre-numeradas las tarjetas y debidamente autorizadas por el/la Procurador/a Auxiliar;
Verificar mediante muestreo que las autorizaciones de la apertura de cuentas bancarias en las PADS estén debidamente autorizadas por tres firmas;
Verificar el cumplimiento normativa interna y externa institución;
Monitorear la superación de observaciones de Corte de Cuenta y Notas de las Conciliaciones Bancarias;
Supervisar el Manejo de Archivos relativos a la custodia y cuidado de los mismos por parte de colectores/as pagadores/as;
Supervisar la calidad de los servicios del banco en su trato a las/os usuarias/os e institución;
Monitorear el cumplimiento del plazo de pago de cuotas alimenticias
Asegurar el cumplimiento de los envíos de Informes Diarios, Mensuales y documentación soporte a la Unidad Financiera Institucional
Verificar por muestreo la correcta Codificación de Planillas;
Monitorear los parámetros de evaluación del desempeño en base a resultados
Elaborar informes Estadísticos y control de gestión de la Unidad;
Verificar el cumplimiento de funciones de los colectores/as pagadores/as y demás personal en las Procuradurías Auxiliares. Unidades Locales de Fondos de Terceros.
Realizar Auditorías de Calidad a las Unidades Locales de Fondos de Terceros en las PADS.
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de Procesos Administrativos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carrera a fin;
Conocimientos en la normativa Interna y externa de la Institución;
Conocimiento sobre Control Interno;
Conocimientos de supervisión y conciliaciones bancarias;
Al menos un año de trabajar en el área de cuotas alimenticias.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Control Financiero

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Realizar un Control Financiero de la recepción y pago de las cuotas alimenticias, asegurando su transparencia y rendición de cuentas.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Monitorear el registro oportuno y correcto del Inventario de Tarjetas o expedientes electrónicos por parte de Colectores/as Pagadores/as por medio de muestreo;
Revisar por muestreo los movimientos bancarios en el Libro de Bancos;
Asesorar a los/as colectores/as pagadores/as para superar las observaciones que estén contenidas en las Conciliaciones Bancarias, relativas a bancos, saldos acumulados, pagos pendientes, transferencias entre Procuradurías Auxiliares;
Verificar las conciliaciones de saldos bancarios con los saldos en el inventario tarjetas de control y libro de bancos;
Controlar los movimientos de expedientes para clasificarlos en activos e inactivos;
Facilitar la resolución de problemas entre usuarios/as y banco;
Elaborar Estadísticas mensuales de saldos en cuentas bancarias de cuotas alimenticias;
Dar seguimiento a la recuperación de fondos por mal pago reintegro por cargos indebidos del banco;
Dar seguimiento a la aplicación de recibos de ingresos empresariales con las planillas;
Monitorear la emisión de Estados de Cuenta de demandados;
Supervisar la aplicación de pagos a las cuentas de las/os usuarias/as y cargos del banco a la cuenta de la PGR.-
Supervisar el Control de calidad de los registros en las tarjetas y expedientes electrónicos por muestreo, mediante cotejo con recibos, remesas de pago y expedientes físicos;
Verificar por muestreo la elaboración correcta de recibos de ingresos de conformidad a los datos del depósito, No de cuenta y de ingreso al sistema del banco;
Realizar el cruce de Ingresos y Egresos, en medio automático e informe
Auditorías de Calidad a las Unidades Locales de Fondos de Terceros en las PADS.
Verificar las aplicaciones del banco a cuentas de las/os usuarias/as
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de las técnicas contables y financieras
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/o en Contabilidad Pública, y acreditación en Contabilidad Gubernamental;
Conocimiento en conciliaciones bancarias;
Conocimientos en contabilidad gubernamental;
Conocimiento de leyes del sistema de administración financiera del estado;
Un año en control contable de cuotas alimenticias;

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Control Contable y Conciliaciones Bancarias

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Efectuar la comparación entre las cifras que tienen las cuentas de la contabilidad con las cifras que aparecen en los estados de cuenta del banco, a fin de determinar si existen o no, discrepancias entre sus estados de cuenta bancarios y los registros contables.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recopilar los recibos de ingresos y remesas de pago de cuotas alimenticias y partidas contables suministrados por Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera;
Llevar un registro de la fecha de recepción de los Informes Mensuales, Estados de Cuenta Bancaria, Fecha elaboración y Revisión de Conciliaciones y fecha envío a Contabilidad Institucional;
Administrar y descargar estados de cuenta del netbanking;
Recibir y dar seguimiento de información enviada por Procuradurías Auxiliares, tales como: Libro de Banco, Inventario de Tarjeta, soluciones a observaciones de Conciliaciones anteriores;
Revisar la documentación soporte como recibos de ingresos personales, de las empresas con sus planillas etc. Comprobantes de depósitos, remesas de pago con su planillas y que cumplan con los requisitos legales y técnicos, ejemplo. Con firma y sello, no estén dañados, tachados, enmendados;
Verificar la referencia de los recibos de ingresos contra cada uno de los movimientos que se encuentran en los Estados de Cuenta;
Revisar las Conciliaciones Bancarias y su respectivas notas explicativas;
Compilar las Carátula de Conciliación con sus anexos y presentación ante cada Procuraduría Auxiliar y Auditaría Interna;
Asesorar a colectores/as pagadores/as para la superación de las Notas Explicativas en cada Conciliación;
Determinar las conciliaciones de saldos contables y bancarios;
Auditorías de Calidad a las Unidades Locales de Fondos de Terceros en las PADS.
Todas aquellas actividades encomendadas por el superior inmediato, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de las técnicas contables y financieras
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Contaduría Pública, y/o acreditación en Contabilidad Gubernamental o experiencia de al menos tres años en conciliaciones bancarias dentro de la PGR;
Conocimiento en conciliaciones bancarias;
Conocimiento de leyes del sistema de administración financiera del estado;
Conocimientos en contabilidad gubernamental.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a contable/conciliador/a bancario

UNIDAD: *Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Elaborar las conciliaciones Bancarias para asegurar el control financiero de cuotas alimenticias con respecto al banco y contabilidad.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir documentación de recibos de ingresos y egresos de Contabilidad Institucional y los Estados de Cuenta, notas de abono y cargo de las Colecturías Pagadurías de las Procuradurías Auxiliares;
Utilizar el Estado de Cuenta electrónico del Net Banking;
Validar la información del Estado de Cuenta digitalizado contra el Estado de cuenta impreso, si procede;
Referenciar recibos de Ingresos y egresos de meses anteriores, contra movimientos bancarios del Estado de Cuenta;
Revisar la documentación soporte de los recibos de ingresos y egresos;
Elaborar las conciliaciones bancarias y Notas Explicativas anexas;
Remitir las conciliaciones para revisión a el/la Encargado/a de Control Contable y Conciliaciones y si procede hacer las correcciones;
Someter a revisión las conciliaciones para firma de el/la Encargado/a de Control contable y Conciliaciones y Coordinador de la Unidad de Control de Fondos de Terceros
Remitir las Conciliaciones para ser enviadas a Auditoría Interna y una caratula original a Contabilidad;
Llevar registro de fechas de la documentación recibida, elaboración de las conciliaciones y entrega.
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superiora inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de las técnicas contables y conciliaciones
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Técnico/a en Contabilidad, de preferencia Licenciado en Contaduría Pública;
Conocimiento en conciliaciones bancarias;
Conocimiento de leyes del sistema de administración financiera del estado;
Conocimientos en contabilidad gubernamental;
Un año de experiencia en contabilidad general.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a Local de Unidad de Control de Fondos de Terceros

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de la Unidad de Control de Fondos de Terceros*

VERIFICADO POR: *Procurador/a Auxiliar y Coordinador/a de Unidad de Control de Fondos de Terceros.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Satisfacer las necesidades y expectativas de el/la usuario/a mediante la coordinación de la recepción y entrega de cuotas alimenticias.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Coordinar, ejecutar y controlar el plan local operativo de su unidad;
Coordinar la colecturía de cuotas alimenticias.
Coordinar el proceso interno de cuotas alimenticias y el pago respectivo;
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/las miembros de su unidad;
Realizar reuniones de trabajo con miembros de su Unidad;
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad;
Velar por el cuido y uso adecuado de insumos, bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad;
Velar por la preservación y almacenamiento adecuado de documentos de la Unidad;
Firmar como segundo refrendario en las remesas de pago de cuotas;
Solicitar a informática reportes especiales del sistema;
Todas aquellas funciones encomendadas por el/la superior/a inmediato/a acorde al puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Capacidad en la toma de decisiones;
Manejo de Sistemas Informáticos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Contaduría Pública, Administración de Empresas.
Conocimientos de Contabilidad o procesos administrativos;
Conocimiento en Leyes mercantiles;
Conocimiento de leyes administrativas;
Conocimiento del Código de Familia;
Conocimiento de Software de procesador de palabras y hojas electrónicas;
Tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión y dos años laborando en la PGR.

Características Personales:

Habilidad para coordinar el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Colector/a

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad Local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Emitir recibo de ingreso por los depósitos realizados por los demandados, previo cotejo contra la remesa de depósito y archivar copias de dichos documentos y enviar originales a la Unidad Financiera Institucional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Contribuir a la gestión administrativa de la Unidad de Control de Depósitos;
Control y archivo de documentos relacionados a fondos recibidos (previo envío a la Unidad Financiera);
Atención a el/la usuario/a en la recepción de depósitos.
Recibir las planillas de pago de cuotas alimenticias;
Elaborar y entregar recibos personales y de empresas a los/as usuarios/as
Elabora informes de cuotas alimenticias recibidas del exterior;
Elaborar los informes mensuales de los ingresos;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistema Informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en Comercio y Administración, o Preferiblemente estudiante universitario/a en carreras a fines al puesto;
Conocimiento general de archivo de documentos;
Conocimiento en contabilidad;
Conocimiento del manejo del sistema informático
Deseable 1 año como Auxiliar de Contabilidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Alto nivel de tolerancia

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Auxiliar de Colector/a

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad Local de Control de Fondos de Terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Emitir recibo de ingreso por los depósitos realizados por los/as demandados/as, previo cotejo contra la remesa de depósito, archivar copias de dichos documentos y enviar originales a la Unidad Financiera Institucional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Contribuir a la gestión administrativa de la Unidad de Control de Depósitos;
Control y archivo de documentos relacionados a fondos recibidos (previo envío a la Unidad Financiera);
Atención a el/la usuario/a en la recepción de depósitos.
Recibir las planillas de pago de cuotas alimenticias;
Elaborar y entregar recibos personales y de empresas a los/as usuarios/as
Todas aquellas actividades encomendadas por e el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistema Informático

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferiblemente Bachiller en Comercio y Administración, o estudiante universitario en carreras a fines al puesto;
Conocimiento general de archivo de documentos;
Conocimiento en contabilidad;
Conocimiento del manejo del sistema informático
Deseable 1 año como Auxiliar de Contabilidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Alto nivel de tolerancia

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Pagador/a

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Elaborar remesas de pago al banco en forma oportuna, para que se acrediten a las cuentas bancarias de las/os demandantes.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar remesas para el pago de cuota alimenticia;
Elaborar reporte diario de cuotas pagadas.
Informar a Contabilidad sobre los reintegros de cuotas alimenticias;
Elaborar los informes mensuales de los egresos;
Coordinar acciones con el banco;
Primer Refrendario/a de cuenta bancaria;
Contribuir a la gestión administrativa de la Unidad de Control de Depósitos;
Elaboración, control y archivo de documentos;(antes de enviarlos a la Unidad Financiera)
Colaborar en la atención a el/la usuario/a según su función.
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de documentos y gestiones bancarias;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Bachiller Comercial Opción Contador.
Conocimiento general de archivo de documentos;
Conocimiento en contabilidad;
Conocimiento del manejo del sistema informático
Dos años de experiencia como mínimo en contabilidad.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Supervisor/a del Sistema Informático

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Encargado/a de administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del sistema informático de Cuotas Alimenticias de la Unidad Local Control de Fondos de Terceros.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Asistir técnicamente a los/las usuarios/as del sistema informático por fallas;
Asegurar el buen uso y estado del equipo de cómputo de la unidad;
Capacitar a los/las usuarios/as del sistema (inducción);
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Técnico Programador/a Analista, de preferencia Bachiller o Técnico en Contabilidad;
Conocimientos de redes, análisis y programación de sistemas;
Un año de experiencia o estudios que acreditan el conocimiento de redes, analista programador;

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Digitador/a de ingresos

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Digitar ingresos al Sistema de Información Gerencial SIG, verificando cada planilla de empresa en cuanto a cuadre y propiedad de los ingresos para cada expediente y procesar dicha información.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Digitar las planillas de cuotas alimenticias y procesarlas.
Informar de inconsistencias en planillas para mantenerlas actualizadas
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de documentos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller, Preferiblemente técnico en computación;
Conocimiento general del archivo y manejo de documentos;
Conocimiento del manejo del sistema informático de cuotas alimenticias;
Conocimiento de hojas electrónicas;
Un año de experiencia como digitador/a

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Receptor/a de Avisos

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Digitar avisos de fijación o modificación de cuotas y número de cuentas bancarias de las/os demandantes.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Aperturar los expedientes en el sistema informático de cuotas alimenticias.
Hacer modificaciones de cuotas en el sistema, cuando familia envía oficio;
Digitar número de contrato de banco.
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de documentos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller, Preferiblemente técnico en computación;
Conocimiento general del archivo y manejo de documentos;
Conocimiento del manejo del sistema informático de cuotas alimenticias;
Conocimiento de hojas electrónicas.
Un año de experiencia en puesto similar.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Codificador/a

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a local de Control de fondos de terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Registrar en las planillas entregadas por las empresas el número de expedientes de cada demandado/a para su digitación en el sistema de cuotas alimenticias. (Solamente otras prestaciones)

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir el reporte diario de ingresos de las empresas y planillas;
Verificar que las planillas recibidas correspondan a las reportadas en el informe diario de ingresos.
Buscar la información correcta sobre el número de expediente que corresponde a todos y cada uno de los nombres reportados en las planillas, en los archivos o en el sistema computarizado;
Entregar las planillas para digitación
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de documentos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en Comercio, Preferiblemente técnico en contabilidad;
Conocimiento general del archivo y manejo de documentos;
Conocimiento del manejo del sistema informático de cuotas alimenticias.
Un año de experiencia en puesto similar.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Atención a el/la Usuario/a

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Brindar información a usuarios/as en forma presencial o vía telefónica, en relación a cualquier trámite relacionado con su cuenta o expediente de pagos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Brindar información a los/as usuarios/as sobre el movimiento de su cuota;
Orientar a las personas sobre trámites de avisos o estados de cuenta;
Llenar formularios de contrato de banco para aperturar las cuentas;
Orientar a las personas sobre el trámite a seguir para iniciar una demanda por cuota alimenticia;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo confiable de las técnicas de atención al usuario y relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de comunicaciones vía telefónica
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferiblemente Bachiller, o Licenciado/a en Relaciones Públicas;
Conocimiento en Relaciones Públicas con énfasis en Atención a el/la Usuario/a;
Un año de experiencia en puesto similar.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Apertura de Cuenta Bancaria.

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Llenar el formulario de autorización de apertura de cuenta de banco y reposición de tarjeta plástico de cuenta de Banco.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Llenar formularios de contrato de banco para aperturar las cuentas.
Llevar el Control de las formas pre numeradas o la emisión de Autorizaciones del SIG en forma correlativa.
Solicitar el DUI, sacar copia y anexarlo a la autorización de apertura de cuenta de bancos junto con el contrato de bancos y copia del aviso
Enviar la información a receptores/as de avisos.
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo confiable de las técnicas de atención al usuario y relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de comunicaciones vía telefónica
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Preferiblemente Bachiller, o Licenciado/a en Relaciones Públicas;
Conocimiento en Relaciones Públicas con énfasis en Atención Al Usuario;
Un año de experiencia en puesto similar.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de archivo

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de fondos de terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Organizar, almacenar y custodiar los Avisos de fijación o modificación de Cuotas Alimenticias, Planillas de Empresas, Recibos de Ingresos y Egresos, Contratos de Aperturas de cuentas, Solicitudes de Apertura de Cuenta.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recibir, ordenar, almacenar y preservar los expedientes de las diferentes unidades operativas;
Clasificar los expedientes en definitivos y provisionales, por años y unidades;
Establecer controles de almacenamiento y préstamo de expedientes;
Establecer mecanismos de preservación de los expedientes;
Elaborar mecanismos de seguridad para resguardar los expedientes en situaciones de siniestro;
Elaborar fichas de control;
Actualizar el registro informático del archivo;
Darle cumplimiento a las normas técnicas de control interno que se refieren al orden lógico, fácil acceso y utilización de expedientes;
Brindar a los Colaboradores del Procurador/a información sobre los confidenciales que solicita la Corte de Suprema de Justicia;
Atender usuarios/as externos/as;
Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo de las técnicas de archivo y documentos;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en cualquier especialidad;
Conocimiento en organización y manejo de archivos;
Un año en trabajo de oficina

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Responsable
Honesto

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Trabajador/a Social (Atención a el/la Usuario/a)

UNIDAD: *Local de Control de Fondos de Terceros*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad Local de Control de Fondos de Terceros*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a Local de la Unidad de Control de Fondos de Terceros*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Atender y orientar a los/as usuarios/as de cuotas alimenticias en la solución de problemas y localizar a los beneficiarios de cuentas inactivas que tienen saldo acumulado.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender a los/as usuarios/as que se presentan a la unidad o contactan por teléfono, para la solución de problemas que impiden el pago de sus cuotas alimenticias (datos incompletos, saldos no aplicados, cuentas de banco inactivas o extraviadas);
Identificar y localizar en sus domicilios a los beneficiarios con saldo pendiente de entregar;
Establecer coordinación con la Unidad de Familia de las diferentes Procuradurías Auxiliares para la resolución de problemas sobre oficios o avisos con datos incompletos;
Revisar expedientes en los cuales se encuentran saldos acumulados (descuentos de 30% de prestaciones o cuotas acumuladas);
Solicitar información a los Juzgados de Familia o de Paz sobre resoluciones de cuotas alimenticias;
Establecer coordinación y realizar visitas a los/as pagadores/as de empresas o instituciones públicas para solventar problemas sobre el pago de cuotas alimenticias;
todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a, acordes con el puesto.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Manejo de las técnicas de investigación social, atención a el/la usuario/a y relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Manejo del Sistemas de cuotas alimenticias
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de herramientas informáticas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciado/a en Trabajo social;
Conocimiento en técnicas de Atención a el/la Usuario/a;
Conocimientos en técnicas de investigación social;
Conocimientos en técnicas de Redacción;
Dos años de laborar en la PGR.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de la Unidad Tecnología e Información.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Gestionar la superación de las necesidades de soporte técnico en el área informática, de software y hardware; de mantenimiento y funcionamiento de los mismos en la Institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar y actualizar el plan estratégico de la Unidad de Tecnología e Información, definiendo las necesidades de recurso humano, actualización de equipos, desarrollo informático a corto, mediano y largo plazo.
Elaborar plan de contingencia para los equipos de computación y comunicación, los sistemas informáticos y la información de la institución.
Elaborar políticas de uso de antivirus.
Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
Elaborar los planes de capacitación y proponer las necesidades de capacitación del personal de la Institución, en el uso de sistemas informáticos y equipo de computación.
Asesorar a el/la Procurador/a General y al personal sobre sistemas informáticos.
Proponer políticas sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas informáticos.
Actualizar e implementar la política de automatización y mecanización institucional.
Velar por el cumplimiento de las políticas y normas en materia de informática.
Supervisar, controlar y proponer soluciones a los problemas que se susciten en la transferencia y almacenamiento de datos enviados desde las Procuradurías Auxiliares.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional del personal de su Unidad.
Promover y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información electrónica relacionada con las operaciones de la Procuraduría General y Usuarios/as.
Asegurar el uso eficiente y efectivo de los recursos informáticos de la institución.
Coordinar y planificar el soporte a usuarios/as, brindado por los responsables de esa área.
Mantener relaciones con autoridades, organismos y unidades informáticas de otras instituciones, con el fin de propiciar la colaboración y actualización tecnológica.
Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Tecnología e Información.
Definir y coordinar la adquisición, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de equipos y periféricos de computación y paquetes comerciales de software para toda la PGR.
Proponer las especificaciones técnicas de la tecnología y del equipo informático a adquirir por la PGR.

Asignar y controlar las tareas a los/as Analistas Programadores.
Revisar la calidad de los productos entregados por los/as Analistas Programadores.
Asistir en materia técnica a los/as Analistas Programadores.
Conducir el entrenamiento, capacitación y soporte relacionado con la Base de Datos.
Las delegadas por el/la Procurador/a General, Procurador/a General Adjunto/a y Coordinador/a General Administrativo/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación de planes de trabajo.
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Fomentación del trabajo en equipo.
Manejo de personal.
Capacidad en la toma de decisiones.
Aplicación de legislación relacionada con el proceso de su competencia.
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado universitario en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de Computación.
Conocimiento de la Ley de la Propiedad Intelectual y sobre otras leyes, reglamentos y regulaciones vinculadas con el cargo.
Conocimiento de fases del ciclo de proyectos.
Desarrollo y gestión de base de datos.
Redes y Comunicación de datos.
Amplios conocimientos de sistemas operativos, lenguajes de programación y herramientas de software.
Conocimiento de Inglés técnico.
Cuatro años como mínimo de experiencia en el cargo.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia.
Disciplinado/a.
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Asistente Administrativo.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar en la gestión administrativa a la Unidad de Tecnología e Información para la prestación de los servicios; en la recepción y entrega de equipos informáticos y en el registro de requerimientos de los usuarios a nivel nacional como también de las actividades desarrolladas por los técnicos de Tecnología e Información.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Contribuir a la gestión administrativa de la unidad de Tecnología e Información.
Elaboración, recepción, archivo y control de documentos.
Realizar actividades de logística complementaria.
Brindar adecuada atención a el/la usuario/a.
Registrar actividades desarrolladas por los/as técnicos de la unidad.
Las delegadas por el/la Coordinador/a de Tecnología e Información.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Trabajo en equipo y bajo presión.
Manejo de Sistemas Informáticos.
Uso de equipo de oficina.
Técnicas de ortografía y redacción.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Secretaria o Bachiller Comercial opciones Secretariado y/o Computación.
Conocimiento de leyes, reglamentos y regulaciones vinculadas con el cargo.
Un año como mínimo de experiencia en el cargo.
Conocimiento de Inglés técnico.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de Operaciones.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:
Administrar los equipos de comunicación y las redes, así como la administración de la asistencia y soporte de sistemas y de hardware solicitado por los/as usuarios/as de equipos de computación y sistemas institucionales.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información.
Participación en la ejecución del plan de contingencia a fin de generar respaldos de la información.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Colaborar con la coordinación en la definición de los requerimientos de seguridad e integridad de los datos.
Supervisar la aplicación de políticas de acceso a Internet.
Supervisar la aplicación de políticas de autenticación.
Supervisar la aplicación de políticas de encripción.
Supervisar la aplicación de políticas de administración de tráfico.
Administrar los contratos de comunicaciones.
Administración de los routers.
Proponer actualización de equipos y de accesorios para la operación de los servicios de comunicación informáticos.
Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de computación y de comunicación a nivel institucional.
Documentar y reportar las fallas y problemas respecto al rendimiento técnico de los equipos, en toda la PGR.
Documentar violaciones de seguridad.
Verificar el cumplimiento de políticas.
Llevar una bitácora de eventos y procesos.
Supervisar la asistencia y soporte de sistemas.
Supervisar el buen funcionamiento del centro de datos de la institución.
Supervisar el soporte técnico prestado.
Otras delegadas por el/la Coordinador/a de Tecnología e Información o por el/la Supervisor/a de Operaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Experiencia en la administración de equipos de comunicación, administración de redes y sistemas UNIX.
Amplios conocimientos de sistemas operativos y arquitectura de computadoras.
Experiencia comprobable en la administración de Servidores de Dominio, Directorio Activo, e implementación de políticas a través de servidores.
Conocimiento de Inglés técnico.
Conocimiento de electricidad y electrónica.
Amplios conocimientos de protocolos de comunicación.
Conocimientos de encripción y seguridad electrónica.
Amplio conocimiento en herramientas de virtualización (VMWare, Hyper-V, etc.).
Experiencia en administración de Blade Center, Blade Servers, y SAN.
Amplios conocimientos de hardware.
Conocimientos generales sobre sistemas.
Administrar y configurar la plataforma de procesamiento y software: Plataforma de producción, Servidores Web de producción (hardware, Sistema operativo, Apache), Servidores de aplicaciones (hardware, Sistema operativo, Sistemas), Servidores de base de Datos (hardware, Sistema operativo, Base de datos), Sistemas de almacenamiento SAN (hardware, Sistema operativo, Datos), Consola de administración de la SAN, Consola de administración de backups.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Asistencia y Soporte de Sistemas.

UNIDAD: *Unidad de Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Atender la demanda de servicios de soporte de sistemas para las diferentes unidades de la institución que lo soliciten, asistiendo vía telefónica al solicitante sobre las acciones que debe tomar, así como efectuar actividades de modificación y ajuste que permitan la superación de la falla reportada.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información, en cuanto a la necesidad de desarrollo informático a corto, mediano y largo plazo.
Participación en la ejecución del plan de contingencia.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Atender vía telefónica a los/as usuarios/as que demandan servicios de soporte de sistemas.
Orientar a los/as usuarios/as sobre las acciones que debe efectuar para superar el problema expuesto por los/as usuarios/as de los sistemas.
Efectuar las acciones necesarias sobre los datos registrados por el/la usuario/a, que presentan errores e inconsistencias.
Efectuar modificaciones y ajustes menores sobre procesos y configuraciones, a fin de superar el problema expuesto por los usuarios de los sistemas.
Detectar mejoras sobre procesos y pantallas de los sistemas, y proponer soluciones.
Preparar material didáctico de apoyo a las capacitaciones sobre los sistemas informáticos de la institución.
Impartir capacitaciones a los/as usuarios/as de los sistemas informáticos de la institución.
Registrar en una bitácora las asistencias brindadas.
Otras delegadas por el / la Coordinador/a de Tecnología e Información.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Mediación de conflictos y manejo del estrés.
En el buen trato a usuarios que solicitan asistencia y soporte de sistemas.
En análisis, diseño, construcción e implementación de sistemas.
En el uso, manejo, control y afinamiento de bases de datos de tipo relacional.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Administrador de Centro de Datos

UNIDAD: *Tecnología e Información*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Administrar los servidores y equipos de comunicación del centro de datos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información.
Participación en la ejecución del plan de contingencia a fin de generar respaldos de la información.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Colaborar con la coordinación en la definición de los requerimientos de seguridad e integridad de los datos.
Administrar los Sistemas Operativos de los Distintos Servidores de Centro de Datos.
Evaluar, implementar y administrar las aplicaciones de todos los Servidores de la institución.
Creación y mantenimiento de las estructuras de los directorios del servidor.
Documentar y reportar las fallas y problemas respecto al rendimiento técnico de los equipos del Centro de Datos.
Verificar el cumplimiento de políticas.
Llevar una bitácora de eventos y procesos.
Creación y mantenimiento de los "logs" o pistas de auditoría del sistema.
Administrar el arreglo físico y lógico de discos duros.
Realizar investigaciones, pruebas y evaluaciones de nuevas versiones de los paquetes u otras herramientas que aparezcan en el mercado.
Realizar actualizaciones periódicas de antivirus para los servidores del Centro de Datos de la institución.
Obtener, evaluar e instalar parches y actualizaciones de software en los servidores del Centro de Datos de la institución.
Otras delegadas por el/la Coordinador/a de Tecnología e Información o por el/la Supervisor/a de Operaciones.

Capacidades y habilidades:
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Experiencia en la administración de equipos de comunicación, administración de redes y sistemas UNIX.
Amplios conocimientos de sistemas operativos y arquitectura de computadoras.
Experiencia comprobable en la administración de Servidores de Dominio, Directorio Activo, e implementación de políticas a través de servidores.
Conocimiento de Inglés técnico.
Conocimiento de electricidad y electrónica.
Amplios conocimientos de protocolos de comunicación.
Conocimientos de encripción y seguridad electrónica.
Amplio conocimiento en herramientas de virtualización (VMWare, Hyper-V, etc.).
Experiencia en administración de Blade Center, Blade Servers, y SAN.
Administrar y configurar la plataforma de procesamiento y software: Plataforma de producción, Servidores Web de producción (hardware, Sistema operativo, Apache), Servidores de aplicaciones (hardware, Sistema operativo, Sistemas), Servidores de base de Datos (hardware, Sistema operativo, Base de datos), Sistemas de almacenamiento SAN (hardware, Sistema operativo, Datos), Consola de administración de la SAN, Consola de administración de backups.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Soporte Informático.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Ejecutar el plan de mantenimiento del software y hardware de la institución; y brindar el soporte técnico sobre equipos de computación y de software solicitado por los/as usuarios/as de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información.
Participación en la ejecución del plan de contingencia a fin de generar respaldos de la información.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Administración de las garantías de los equipos.
Administración de los recursos de impresión.
Hacer cumplir las políticas sobre el uso de antivirus.
Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
Brindar el soporte a usuarios/as requerido.
Proponer las áreas de capacitación al personal que sean necesarias para el desarrollo de la cultura informática en la PGR.
Instalar y administrar los paquetes comerciales de software de todo tipo, en todos los equipos de la PGR.
Proponer actualización de equipos y desarrollo informático a corto, mediano y largo plazo.
Proponer soluciones a los problemas que se susciten en la transferencia y almacenamiento de datos enviados desde las Procuradurías Auxiliares.
Mantener un inventario mínimo de repuestos de uso común para solventar problemas rutinarios en los equipos.
Resolver las consultas de los/as usuarios/as en materia de microcomputadores y paquetes de microcomputadores.
Conducir cursos de capacitación a los/as usuarios/as en el manejo de microcomputadores y sus paquetes.
Instalación y configuración de los equipos informáticos de la institución.
Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software cuando esté dentro de sus habilidades.
Realizar un diagnóstico de fallas del equipo informático y determinar si estas se deben a desperfectos o al uso inadecuado de el/la usuario/a.
Realizar un primer diagnóstico e intento de solución en los casos de fallas de hardware; si esto fuere infructuoso, notificar y coordinar el soporte de proveedores externos en el área de reparaciones y mantenimientos de equipos.
Coordinar las visitas de mantenimiento del proveedor, realizar los cronogramas de inspección de equipos de los/as usuarios/as.

Dar seguimiento al equipo en reparación externa.
Realizar investigaciones, pruebas y evaluaciones de nuevas versiones de los paquetes u otras herramientas que aparezcan en el mercado.
Realizar actualizaciones periódicas de antivirus para el equipo informático de la institución.
Obtener, evaluar e instalar parches y actualizaciones de software en el equipo informático de la institución.
Instalación y administración de redes locales.
Monitorear el estado de los equipos multifuncionales consumibles, políticas de acceso y mantenimientos.
Hacer cumplir las políticas de computadoras a nivel de usuarios/as finales en hardware, software, actualizaciones de antivirus y mantenimientos.
Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos, licencias de software y medios.
Traslado de respaldos de información entre el Centro de Cómputo y el área de almacenamiento subcontratada.
Otras delegadas por el/la Coordinador/a de Tecnología e Información o por el/la Supervisor/a de Soporte.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Conceptos básicos de Redes y Comunicación de datos.
Amplios conocimientos de sistemas operativos, utilitarios y DBMS de la institución, incluyendo DOS, Windows y Linux.
Conceptos básicos de hardware de computadores personales.
Experiencia en el manejo y operación de redes LAN.
Conocimientos de Inglés técnico.
Cuatro años en la dirección de departamentos de Informática ó centros de cómputo.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Acostumbrado/a a trabajar bajo presión.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Administrador/a de Redes

UNIDAD: Tecnología e Información

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Tecnología e Información

VERIFICADO POR: Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Administrar los equipos de comunicación y las redes, implementar la seguridad electrónica y la descripción de datos y de canales de comunicación.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información.
Participación en la ejecución del plan de contingencia a fin de generar respaldos de la información.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Colaborar con la coordinación en la definición de los requerimientos de seguridad e integridad de los datos.
Aplicar políticas de acceso a Internet.
Aplicar políticas de autenticación.
Aplicar políticas de encripción.
Aplicar políticas de administración de tráfico.
Administrar los contratos de comunicaciones.
Administración de los routers.
Proponer actualización de equipos y de accesorios para la operación de los servicios de comunicación informáticos.
Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de comunicación a su cargo.
Documentar y reportar las fallas y problemas respecto al rendimiento técnico de los equipos de comunicación, en toda la PGR.
Verificar el cumplimiento de políticas.
Llevar una bitácora de eventos y procesos.
Administrar la carga y utilización de recursos en las redes por parte de los/las usuarios/as.
Administrar, configurar y dar mantenimiento al sistema de control de accesos: firewall, Switch central, Switch LB, Servidor de autenticaciones, Módulo VPN.
Proponer actualización de equipos y de accesorios para la operación de los servicios de comunicación informáticos.
Instalar, configurar, realizar pruebas y mantener los accesos y seguridad de las redes.
Controlar el encendido y apagado de la red y sus periféricos.
Documentar violaciones de seguridad.
Encripción de los canales de comunicación.
Monitoreo, control y afinamiento de los recursos de la red.
Otras delegadas por el/la Coordinador/a de Tecnología e Información o por el/la Supervisor/a de Operaciones.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales;
Respeto a las directrices Institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo;
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Experiencia en la administración de equipos de comunicación, administración de redes y sistemas UNIX.
Amplios conocimientos de sistemas operativos y arquitectura de computadoras.
Experiencia comprobable en la administración de Servidores de Dominio, Directorio Activo, e implementación de políticas a través de servidores.
Conocimiento de Inglés técnico.
Conocimiento de electricidad y electrónica.
Amplios conocimientos de protocolos de comunicación.
Conocimientos de encripción y seguridad electrónica.
Amplio conocimiento en herramientas de virtualización (VMWare, Hyper-V, etc.).
Experiencia en administración de Blade Center, Blade Servers, y SAN.
Administrar y configurar la plataforma de procesamiento y software: Plataforma de producción, Servidores Web de producción (hardware, Sistema operativo, Apache), Servidores de aplicaciones (hardware, Sistema operativo, Sistemas), Servidores de base de Datos (hardware, Sistema operativo, Base de datos), Sistemas de almacenamiento SAN (hardware, Sistema operativo, Datos), Consola de administración de la SAN, Consola de administración de backups.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.
Acostumbrado/a a trabajar bajo presión.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Encargado/a de sistemas.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Gestionar, administrar, configurar y aplicar las Políticas de Seguridad a la Plataforma de Procesamiento; satisfacer las necesidades de automatización y mecanización institucional mediante el diseño y desarrollo de sistemas y programas; dar seguimiento al trabajo de desarrollo de sistemas efectuado por los/as analistas-programadores y al trabajo efectuado por el administrador de base de datos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:
Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información, en cuanto a la necesidad de desarrollo informático a corto, mediano y largo plazo.
Participación en la ejecución del plan de contingencia.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Elaborar los planes de implementación de los sistemas.
Elaborar los planes de pruebas y aceptación final de los sistemas.
Elaborar los planes de conversión de datos.
Elaborar los planes de capacitación y entrenamiento a el/la usuario/a en el manejo y operación de los sistemas implementados.
Supervisar la estrategia de acceso a los datos.
Reportar al/la Coordinador/a de Tecnología e Información el avance de cada uno de los proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas.
Mantener las relaciones con el proveedor del DBMS para reportar fallas, solicitar soporte técnico, actualizaciones, literatura, mantenimiento y otros.
Supervisar el diseño lógico, conceptual y físico e implementar la base de datos.
Supervisar el manejo, utilización y custodia de las herramientas y utilitarios del DBMS.
Supervisar el diseño de la base de datos e implementar los cambios.
Supervisar la instalación, mantenimiento y administración del Manejador de la Base de Datos (DBMS).
Supervisar la realización de pruebas de rendimiento de la base de datos y calibración de la configuración para obtener el mejor rendimiento posible.
Supervisar la implementación y mantenimiento de la seguridad de los datos en el DBMS.
Supervisar la realización de estudios de campo y de la información fuente para la creación de sistemas.
Supervisar la creación y mantenimiento de aplicaciones.
Supervisar la prueba y documentación de aplicaciones desarrolladas.
Supervisar el resguardo, control y actualización de la documentación correspondiente a los sistemas.
Supervisar la instalación, configuración y prueba de aplicaciones en la red.
Supervisar la capacitación en las aplicaciones desarrolladas.

Supervisar el desarrollo de interfaces estándares de manejo y conversión de datos, entre las bases de datos y aplicaciones de otras instituciones.
Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, el mantenimiento y la actualización de la información en el sitio WEB de la PGR, así como en su Intranet.
Otras delegadas por el / la Coordinador/a de Tecnología e Información.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
En la dirección de Proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
En análisis, diseño, construcción e implementación de sistemas.
En dirigir equipos de analistas programadores.
En el uso, manejo, control y afinamiento de bases de datos de tipo relacional.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:
Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:
Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Analista Programador/a.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Gestionar, administrar, configurar y aplicar las Políticas de Seguridad a la Plataforma de Procesamiento; satisfacer las necesidades de automatización y mecanización institucional mediante el diseño y desarrollo de sistemas y programas; y ejecutar los planes de capacitación sobre programas y recursos informáticos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información, en cuanto a la necesidad de desarrollo informático a corto, mediano y largo plazo.
Participación en la ejecución del plan de contingencia.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Elaborar los planes de implementación de los sistemas.
Elaborar los planes de pruebas y aceptación final de los sistemas.
Elaborar los planes de conversión de datos.
Elaborar los planes de capacitación y entrenamiento a el/la usuario en el manejo y operación de los sistemas implementados.
Definir la estrategia de acceso a los datos.
Reportar al/la Coordinador/a de Tecnología e Información el avance de cada uno de los proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas.
Mantener las relaciones con el proveedor del DBMS para reportar fallas, solicitar soporte técnico, actualizaciones, literatura, mantenimiento y otros.
Construir el diseño lógico, conceptual y físico e implementar la base de datos.
Responder por el manejo, utilización y custodia de las herramientas y utilitarios del DBMS.
Modificar el diseño de la base de datos e implementar los cambios.
Instalar, dar mantenimiento y administrar el Manejador de la Base de Datos (DBMS).
Realizar pruebas de rendimiento de la base de datos, calibrar su configuración para obtener el mejor rendimiento posible.
Implementar y mantener la seguridad de los datos en el DBMS.
Realizar estudios de campo y de la información fuente para la creación de sistemas.
Creación y mantenimiento de aplicaciones.
Prueba y documentación de aplicaciones desarrolladas.
Resguardar, controlar y actualizar la documentación correspondiente a los sistemas.
Instalar, configurar y probar aplicaciones en la red.
Capacitación en las aplicaciones desarrolladas.
Desarrollar interfaces estándares de manejo y conversión de datos, entre las bases de datos y aplicaciones de otras instituciones.
Coordinar con la Unidad de Comunicaciones, el mantenimiento y la actualización de la información en el sitio WEB de la PGR, así como en su Intranet.
Otras delegadas por el / la Coordinador/a de Tecnología e Información.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
En la dirección de Proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
En análisis, diseño, construcción e implementación de sistemas.
En dirigir equipos de analistas programadores.
En el uso, manejo, control y afinamiento de bases de datos de tipo relacional.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Administrador/a de Base de Datos.

UNIDAD: *Tecnología e Información.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Tecnología e Información.*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Administrar la Base de Datos Institucional, garantizando la integridad y seguridad de la información almacenada, así como su disponibilidad permanente en los sistemas informáticos institucionales se puesta a punto y su pronta recuperación con pérdida nula o mínima en caso de desastre. Adicionalmente deberá apoyarse la evolución natural y los ajustes necesarios en el Sistema de Información Gerencial (SIG) de la PGR.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Construir el diseño lógico, conceptual y físico; e implementar la base de datos.
Modificar el diseño de la base de datos e implementar los cambios.
Instalar, dar mantenimiento y administrar al Manejador de la Base de Datos (DBMS).
Realizar pruebas de rendimiento de la base de datos, calibrar su configuración para obtener el mejor rendimiento posible.
Implementar y mantener la seguridad de los datos en el DBMS.
Obtención y restauración de copias de seguridad de la base de datos.
Transporte, almacenamiento y resguardo de copias de seguridad de la base de datos.
Desarrollar interfaces estándares de manejo y conversión de datos entre las bases de datos y aplicaciones de otras instituciones.
Apoyar el desarrollo de módulos del SIG y/o de otros sistemas.
Controlar el inventario de medios magnéticos de almacenamiento y respaldo de datos.
Mantener y custodiar los respaldos del sistema (aplicaciones, datos y sistemas operativos).
Efectuar copias de seguridad y recuperación de datos.
Otras delegadas por el/la Coordinador/a de la Unidad de Tecnología e Información.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Respeto a las directrices Institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos.

PERFIL DEL PUESTO.

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática.
Conocimiento de las técnicas de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento del ciclo de vida de los sistemas.
Dominio de las técnicas de modelado de datos.
Sólidos conceptos de bases de datos.
Conocimientos del sistema operativo Windows XP, utilitarios y bases de datos SQL.
Conocimientos en el desarrollo de aplicaciones de múltiples capas.
Conocimiento de Java (no indispensable).
Sólidos conocimientos de Transact-SQL.
Conocimiento de Inglés Técnico.
Un año en administración de bases de datos relacionales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia en la Coordinación de la Unidad de Tecnología e Información.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:
Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

UNIDAD: *Planificación y Desarrollo Organizacional*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de de Planificación y Desarrollo Organizacional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Formulación y coordinación del proceso de planeación estratégica institucional; preservar y fomentar el desarrollo organizacional; además asesorar, apoyar y dar seguimiento a la elaboración de planes de trabajo diseñar, recopilar, analizar e interpretar la información gerencial y estadística de la Procuraduría, para informar y documentar oportunamente a los niveles de Dirección y Coordinación.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Dirigir el proceso de formulación de los planes estratégicos y operativos anuales institucionales.
Asesorar a las Unidades Organizativas de la PGR, en la formulación de metas de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa y cuantitativa.
Participar en la formulación de políticas institucionales emanadas por la dirección.
Dirigir el proceso de integración de planes operativos locales.
Asesorar sobre estrategias institucionales para la mejora continua.
Asesorar sobre la gestión de la proyección Institucional.
Apoyar a la alta dirección en la gestión de financiamiento para proyectos de desarrollo.
Dirigir el monitoreo y evaluación de planes locales.
Integrar todos los procesos Institucionales.
Fomentar el desarrollo organizacional institucional.
Dirigir todos los subprocesos de la Unidad.
Dirigir el Centro de Información Gerencial y Estadística Institucional.
Asesorar sobre el sistema estadístico institucional.
Participar en el proceso de monitoreo y evaluación de la planeación estratégica institucional.
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/las miembros de su unidad.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación de planes de trabajo
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Conducción del personal a su cargo
Promoción del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con los procesos de su competencia
Tener liderazgo
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciado/a en Administración de empresas, Ingeniero/a Industrial; de manera preferente con maestría en Administración o Administración Pública.
Dos años de experiencia dirigiendo personal.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Planes y Presupuestos

UNIDAD: Planificación y Desarrollo Organizacional

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de de Planificación y Desarrollo Organizacional

VERIFICADO POR: Coordinador/a de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

FECHA DE ACTUALIZACION: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Dar asistencia técnica en lo relativo al proceso de diagnóstico, formulación, ejecución y monitoreo de la planeación estratégica institucional y la planeación operativa local.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Organizar eventos de diagnóstico situacional para la formulación de planes locales.
Planificar, organizar y ejecutar eventos de asesoría para la formulación de planes locales en el ámbito nacional.
Consolidación de planes locales.
Formulación de plan operativo institucional.
Apoyar con la Unidad Financiera en el proceso de formulación del presupuesto Institucional
Colaborar con los/las miembros de la Unidad a la que pertenece con las funciones encomendadas a ellos/as.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Diseñar indicadores y metodología de monitoreo y evaluación de la ejecución de planes locales.
Ejecutar el monitoreo y evaluación de planes locales a nivel nacional.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Elaboración de estudios e informes
Atención al usuario con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; o
Profesional graduado en cualquier especialidad académica, con dos años de experiencia en formulación de planes y presupuestos.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Dispuesto a compartir conocimientos y capacitar a sus compañeros.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Desarrollo Organizacional

UNIDAD: *Planificación y Desarrollo Organizacional*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de de Planificación y Desarrollo Organizacional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Dar asistencia técnica en lo relativo al proceso de diagnóstico, formulación, ejecución y monitoreo de la planeación estratégica institucional y la planeación operativa local.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Formular políticas y estrategias de funcionamiento institucional emanadas de la Dirección.
Monitorear y evaluar periódicamente los procedimientos de las diferentes unidades de la PGR.
Diseñar propuestas de integración organizacional orientadas a la mejora continua.
Participar en la formulación de proyectos y/o programas de fortalecimiento de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a y de Apoyo Institucional.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Colaborar con técnicos/as de otras unidades en el proceso de formulación de informe anual de labores.
Colaborar con la Unidad de Preinversión e Infraestructura en la formulación de proyectos de desarrollo institucional.
Diseñar instrumentos de medición de desarrollo organizacional.
Colaborar en la elaboración o modificación de manuales e instructivos administrativos.
Colaborar en la elaboración de procedimientos.
Preparar e impartir capacitaciones relacionadas al desarrollo organizacional.
Colaborar con otros/as técnicos/as de la Unidad en las funciones encomendadas a ellos/as.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para formular planes de trabajo.
Elaboración de estudios e informes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; o Profesional graduado en cualquier especialidad a fin, con dos años de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Dispuesto a compartir conocimientos y capacitar a sus compañeros.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Técnico/a de Estadística Institucional

UNIDAD: *Planificación y Desarrollo Organizacional*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de de Planificación y Desarrollo Organizacional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Dar asistencia técnica en lo relativo al proceso de recolección, registro, consolidación, análisis e interpretación de datos estadísticos, así como lo relativo al diseño de indicadores de gestión y todo lo referente al resguardo y facilitación de información pertinente para la toma de decisiones del nivel de Dirección, Coordinación y Supervisión, de la institución.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Participar en el diseño de indicadores de todos los procesos de la institución.
Elaborar la tabulación de información estadística generada por las diferentes unidades de atención a el/la usuario/a.
Participar en la elaboración y actualización de documentos relacionados al control estadístico de los procesos institucionales.
Realizar análisis e interpretación de información estadística institucional.
Elaborar informes técnicos de comportamiento de metas.
Participar en el proceso de elaboración del informe anual de labores.
Participar en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad.
Colaborar con otros/as técnicos/as de la Unidad en las funciones encomendadas a ellos/as.
Crear toda la documentación e información necesaria para alimentación del sistema de información gerencial.
Crear mecanismos de actualización del Sistema de Información gerencial.
Realizar investigaciones sobre el sistema estadístico del Sector Justicia.
Proporcionar toda la información pertinente para la toma de decisiones gerenciales.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Capacidad para formular planes de trabajo.
Elaboración de estudios e informes
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de equipo informático y programas estadísticos ;

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Licenciatura en economía o carreras afines; o
Profesional graduado/a en cualquier especialidad a fin, con dos años de experiencia en puestos similares.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo.
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales

UNIDAD: *Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidad de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a General Administrativo/a*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Gestionar, administrar, controlar y coordinar la cooperación nacional e internacional, proyectos y convenios interinstitucionales existentes para la mejora de los procesos así como, contar con la información del seguimiento de los Convenios para informar a el/la Procurador/a General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Apoyar a la alta dirección en la gestión de proyectos y convenios interinstitucionales;
Controlar el registro del número de proyectos y convenios activos y ejecutados;
Proporcionar seguimiento y acompañamiento de la gestión de proyectos y convenios;
Analizar reportes de avance y finalización de proyectos y convenios para remitirlos al Coordinador (a) General Administrativo y al Procurador (a) General de la República;
Mantener en resguardo los registros generados sobre proyectos y convenios;
Asesorar sobre la gestión de proyectos institucionales;
Promover, dar seguimiento y apoyar el desarrollo personal y profesional de los/las miembros/as de su unidad.
Identificar oportunidades o necesidades de mejora institucional y presentar propuestas o proyectos a el/la Procurador/a General de la Republica para su aprobación y asignación de gestor.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación y seguimiento de planes de trabajo
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Conducción del personal a su cargo
Promoción del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con los procesos de su competencia
Tener liderazgo
Manejo de Sistemas Informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencias:

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales.
Profesional graduado/a en cualquier especialidad académica, con experiencia dirigiendo personal.
Uso de herramientas informáticas

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir al personal de su competencia.
Disciplinado/a.
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales.
Orientado/a a resultados.
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a.
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos.

Valores:

Ética.
Responsabilidad.
Humanismo.
Profesionalismo.
Confidencialidad.
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Oficial de Información

UNIDAD: *Acceso a la información Pública*

FUENTE DE INFORMACION: *Acceso a la información Pública*

VERIFICADO POR: *Procurador/a General de la República*

FECHA DE ACTUALIZACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

El Oficial de Información es el/la funcionario/a público/a encargado/a de estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), la cual está diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Recabar y Difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitudes de el/la titular y de acceso a la información;
Auxiliar a los/as particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los/as particulares;
Instruir a los/as servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
Realizar las notificaciones correspondientes;
Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
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 (LAIP).
Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente;
Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
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 al artículo 60 de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Con amplio conocimiento del trabajo que desarrolla la institución.
Atención a el/la Usuario/a con calidad y enfoque de género.
Facilidad de expresión y redacción.

Manejo de redes sociales y sitio web.
Efectividad en la Comunicación Interna.
Respeto al marco legal y administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

De preferencia título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación, en carreras afines a las áreas que atiende la institución.
Conocimiento de los procesos de atención a el/la usuario/a.
Experiencia en atención a el/la usuario/a.
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

UNIDAD: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidades del nivel de dirección, unidades del nivel de coordinación y supervisión, unidades del nivel operativo.

VERIFICADO POR: Coordinador/a General Administrativo

FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la PGR en forma eficiente y eficaz, con el propósito de coadyuvar en el servicio a el/la usuario/a y en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el normativo del archivo y los manuales de procedimientos para articular el Sistema de Archivos Institucional.
Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores mencionados.
Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación, tales como: archivos de gestión u oficina, archivos especializados y archivos periféricos.
Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, tales como: el archivo central, el archivo intermedio e histórico.
Trabajar en coordinación con el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos en los procesos de expurgo documental.
Mantener comunicación con el archivo general de la nación, en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, actividades relacionadas al área de competencia, expurgos documentales y transferencias de documentos históricos al AGN.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidades Gerenciales
Gestión del Conocimiento
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional universitario, de preferencia, archivista o su equivalente en conocimientos y experiencia en manejos de archivos; historiador, bibliotecario y ciencias de la información o Administrador de Empresas, ingeniero/a e informáticos que hayan cursado en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos, con experiencia en Manejo de archivo equivalente.
Conocimiento y una formación en el Área Archivista.
Conocimientos en técnicas de investigación
Conocimientos de normativas archivísticas nacionales e internacionales
Con conocimientos de ingles intermedio (deseable)
Conocimiento de disposiciones legales internas de la institución
Conocimientos en técnicas de investigación.
Conocimiento sobre automatización y digitalización documental
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (deseable)
Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, power point)
Un año de experiencia en organización de expedientes y documentos

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Gusto por la lectura y habilidades en redacción
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Dinámico
Responsable
Disciplinado
Con ética profesional
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Encargado/a de Archivo Central y Archivo Periférico

UNIDAD: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

FUENTE DE INFORMACIÓN: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

VERIFICADO POR: Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2016

Resumen de trabajo:

Recibir y organizar la documentación transferida de los archivos de gestión, poniendo énfasis en los documentos acumulados que datan de los últimos veinte años sin descuidar los más antiguos.
Llevar instrumentos de control y consulta, tales como: cuadros de clasificación, inventarios en base de datos, guía de archivo, manuales de consulta/préstamo, manuales de transferencia desde los archivos de gestión, manuales de expurgo/eliminación, planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Resguardar los documentos transferidos por los archivos de gestión
Facilitar el control y seguimiento de la documentación transferida
Facilitar la consulta de los documentos a través de instrumentos de control, inventarios, guías y catálogos.
Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y las disposiciones finales establecidas y aprobadas en las tablas de plazo de conservación de documentos.
Organización del fondo documental acumulado de la Institución, procurando su orden, limpieza, conservación y seguridad.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidades Gerenciales
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller o Estudiante universitario o graduado/a en historia, Administración de Empresas o carreras a fines a la gestión de la información.
Conocimiento y una formación en el Área Archivista.

Conocimientos de normativas archivísticas nacionales e internacionales
Un año de experiencia en el manejo de archivos
Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, power point).
Experiencia en administración y organización de archivos

Características Personales:

Disciplinado/a;
Dinámico
Responsable
Ordenado
Con ética profesional

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Organización de documentos
Capacidad para trabajar en equipo

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Encargado/a de gestión electrónica y digitación de documentos

UNIDAD: *Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar la digitalización de expedientes en el ámbito a nivel nacional, así como diseñar e implementar proyectos de digitalización de documentos siguiendo lineamientos de la coordinación nacional, recomendaciones y normas internacionalmente reconocidas y aceptadas en esta materia.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Diseñar, en coordinación con el responsable institucional de archivo, las políticas, directrices y normativas para la gestión de documentos electrónicos y digitales de archivo.
Redactar políticas, normativas basadas en normas internacionales reconocidas y aceptadas.
Diseñar e implementar proyectos de digitalización de documentos siguiendo lineamientos de la coordinación nacional, recomendaciones y normas internacionalmente reconocidas y aceptadas en esta materia.
Coordinar la digitalización de expedientes en el ámbito a nivel nacional
Capacitar al personal de las unidades administrativas sobre manejo de archivos de gestión
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidades Gerenciales
Respeto al marco legal y administrativo
Manejo de Sistemas Informáticos
Efectividad en la Comunicación Interna
Habilidad de Inducir al trabajo en equipo
Atención al usuario con enfoque de Género
Manejo de sistemas informáticos

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Ingeniero/a o Licenciado/a en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática,
Bachiller o Estudiante universitario con experiencia en digitalización de información.
Conocimiento y una formación en el Área Archivista.
Conocimientos de normativas archivísticas nacionales e internacionales

Conocimientos en normas internacionales sobre documentos electrónicos y digitales de archivo
Conocimientos generales sobre sistemas
Un año de experiencia en el manejo de archivos
Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, power point).
Experiencia en administración y organización de archivos

Características Personales:

Disciplinado/a;
Dinámico/a
Responsable
Ordenado/a
Con ética profesional

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;
Organización de documentos
Capacidad para trabajar en equipo

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Colaborador/a de Archivo

UNIDAD: *Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDA)*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Realizar actividades de Deberán ser capacitados en el área de archivos, seguridad e higiene ocupacional y prevención de riesgos, inmediatamente a su nombramiento.
Participar en las actividades propias del archivo y las que el encargado de archivo le designe.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Diseñar e implementar planes de organización de archivos de gestión en las unidades administrativas de la institución.
Monitorear los avances de organización de archivos de gestión
El trabajo será coordinado, apoyado y supervisado por el/la Responsable institucional de archivos.
Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Efectividad en la Comunicación Interna
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Capacidad para trabajar en equipo
Manejo de las técnicas de archivo y documentos
Respeto a las directrices Institucionales

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller en cualquier especialidad o Estudiante universitario deseable
Conocimiento en organización y manejo de archivos
Conocimientos de normas archivistitas nacionales e internacionales
Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel)
Experiencia en organización de documentos y archivos
Un año en trabajo de oficina

Características Personales:

Responsable
Honesto/a
Disciplinado/a;
Dinámico
Responsable
Ordenado
Con ética profesional

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para trabajar en equipo

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Organización de documentos
Capacidad para trabajar en equipo

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva

CARGO: Colaborador/a administrativo/a de Unidad de Apoyo Institucional

UNIDAD: *Apoyo Institucional*

FUENTE DE INFORMACION: *Unidades de Apoyo Institucional*

VERIFICADO POR: *Coordinador/a de Apoyo Institucional*

FECHA DE ELABORACION: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

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

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Atender a los/as usuarios/as internos y externos.
Recepción y Distribución de la correspondencia interna y externa.
Colaborar en la solicitud y distribución de los suministros adquiridos para el funcionamiento de la unidad.
Informar sobre la necesidad de mantenimiento de la infraestructura utilizada, así como de los bienes institucionales.
Llevar el control de entrada y descargo de mobiliario y equipo de oficina, asignado a la unidad
Llevar el control y supervisar el uso de los vehículos asignados, asimismo reportar el mantenimiento oportuno.
Llevar el control de combustible asignado a la unidad
Elaborar la documentación requerida por el/la Coordinador/a.
Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva.
Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Relaciones interpersonales
Respeto a las directrices Institucionales
Capacidad para trabajar en equipo
Compromiso institucional
Capacidad para trabajar bajo presión
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Manejo de Sistemas Informáticos
Técnicas de redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Bachiller Comercial o general de preferencia estudiante universitario en carreras administrativas.
Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución.
Uso de herramientas informáticas.
Capacidad para redactar
Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales.
Haber recibido inducción técnica en el proceso de su competencia.

Características Personales:

Capacidad de trabajo en equipo;
Disciplinado/a.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación Efectiva.

CARGO: Director/a de la Escuela de Capacitación

UNIDAD: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

VERIFICADO POR: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Elaborar el Plan General de Capacitación en base a la detección de las necesidades y dar seguimiento a la formación técnica continua y especializada de los/as servidores/as públicos/as que desarrollan funciones dentro de los procesos misionales de la institución y promover la gestión de proyectos de formación a fin de dar respuesta a las necesidades de capacitación del personal técnico y legal de los procesos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Elaborar el Plan General de Capacitación.
Ejecución del Plan General de Capacitación.
Seleccionar a los/as formadores/as internos/as en las temáticas programadas.
Proponer consultores externos que apoyen a la Escuela en las jornadas de capacitación.
Participar de forma conjunta con las Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a para la consolidación de las necesidades de capacitación.
Dar seguimiento a la formación técnica, continua y especializada de los/as servidores/as públicos/as que desarrollan funciones dentro de los procesos misionales de la institución.
Promover la gestión de proyectos de formación a fin de dar respuesta a las necesidades de capacitación del personal técnico y legal de los procesos.
Controlar que los contenidos académicos de los cursos y eventos que se realicen sean congruentes con los planes y programas autorizados.
Realizar el análisis y evaluación de los resultados del Plan General de Capacitación.
Elaborar anualmente informe de las actividades de la Escuela a la Procuradora General de la República y la Coordinación de la Unidad de Calidad Institucional.
Controlar los registros en físico y digital que reflejen el seguimiento personalizado de la participación y desempeño de los participantes en las actividades de capacitación.
Controlar los registros en físico y digital que reflejen el desempeño de los/as formadores/as internos de la Escuela y brindar apoyo para su formación técnica y metodológica.
Incluir dentro del Plan General de Capacitación cualquier actividad de capacitación, que haya sido ofrecida por cooperantes o instituciones externas que sea en beneficio de la institución y propia de los procesos misionales.
Gestionar diplomados, capacitaciones para fortalecer los conocimientos y habilidades de los/as formadores/as internos de la Escuela.
Entregar anualmente un diploma de reconocimiento a los/as formadores/as internos/as de la Escuela que contenga: nombre de las capacitaciones, número de horas impartidas y las fechas de las capacitaciones.
Elaborar el perfil de el/la formador/a interno.

Capacidades y habilidades:

Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación y seguimiento de planes de trabajo
Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Atención a el/la usuario/a con enfoque de Género
Conducción del personal a su cargo
Promoción del trabajo en equipo
Capacidad en la toma de decisiones
Aplicación de legislación relacionada con los procesos de su competencia
Tener liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República, con cinco años en el ejercicio de la profesión y con experiencia comprobada en la procuración en cualquiera de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a de la institución (procesos misionales)
Haber recibido al menos un curso de Formador de Formadores.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Conocimiento de inglés intermedio (Deseable)
Manejo de Sistemas Informáticos y equipos audiovisuales.
Capacidad para establecer contactos y realizar gestiones con Instituciones Públicas, Privadas, y Organismos Internacionales.

Características Personales:
Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia;
Disciplinado/a;
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:
Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la Toma de Decisiones.

Aptitudes para el puesto:
Proactivo/a;
Dinámico/a
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos

Valores:
Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Sub-Director/a de la Escuela de Capacitación

UNIDAD: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

VERIFICADO POR: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Apoyar las actividades de el/la Director/a de la Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República, en base a la detección de las necesidades y dar seguimiento a la formación técnica continua y especializada de los/as servidores/as públicos/as que desarrollan funciones dentro de los procesos misionales de la institución y promover la gestión de proyectos de formación a fin de dar respuesta a las necesidades de capacitación del personal técnico y legal de los procesos.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Ser enlace con las Coordinaciones Nacionales de Atención a el/la Usuario/a.
Apoyar en la elaboración del Plan General de Capacitación.
Apoyar en todas las actividades propias de la Escuela de Capacitación.
Suplir las ausencias del Director/a de la Escuela de Capacitación.
Otras que le sean designadas por el/la Procurador/a General de la República.

Capacidades y habilidades:

Buen manejo de relaciones interpersonales.
Evidenciar el compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Respeto a las directrices institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos básicos en sistemas informáticos y equipo audiovisuales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Abogado/a de la República, con cinco años en el ejercicio de la profesión y con experiencia comprobada en la procuración en cualquiera de las Unidades de Atención a el/la Usuario/a de la institución (procesos misionales).
Haber recibido al menos un curso de Formador de Formadores.
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje. (Deseable)
Capacidad para establecer contactos y realizar gestiones con Instituciones Públicas, Privadas, y Organismos Internacionales.

Características Personales:

Habilidad para coordinar y dirigir el personal de su competencia.
Disciplinado/a.
Liderazgo.

Actitudes para el puesto:

Buenas relaciones interpersonales;
Orientado/a a resultados;
Dispuesto/a a cumplir lineamientos institucionales;
Capacidad para la toma de decisiones

Aptitudes para el puesto:

Proactivo/a;
Capacidad de Análisis y Síntesis de Documentos;

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Equipo de Formadores/as.

UNIDAD: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

VERIFICADO POR: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Coordinar los eventos formativos contenidos en el Plan General de Capacitación y participar como agente multiplicador del conocimiento entre el personal de la Procuraduría General de la República.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la realización de la detección de necesidades de capacitación.
Ejecutar eventos de capacitación.
Realizar por lo menos dos reuniones en el año con el equipo de formadores internos para la evaluación de las actividades de formación.
Coordinar y gestionar el montaje de los eventos formativos en los salones de capacitación.
Coordinar al equipo de Formadores Internos de la Escuela.
Coordinar los eventos de formación brindados por Formadores Externos y Cooperantes de la Escuela.
Apoyar a los Formadores en la elaboración de guías didácticas.
Apoyar a la Dirección de la Escuela en la selección de las temáticas programadas en el Plan General de Capacitación.
Aplicar instrumentos de evaluación de la capacitación y relacionar la evaluación con los objetivos del aprendizaje.
Realizar evaluación de la capacitación y generar registros.
Armonizar el trabajo operativo con los eventos de capacitación.
Apoyar a la Dirección de la Escuela en la elaboración del Plan General de Capacitación, el seguimiento y grado de cumplimiento del mismo.
Deberá resguardar el equipo audiovisual y los bienes asignados a su cargo.
Otras que sean designadas por la Dirección de la Escuela.

Capacidades y habilidades:

Buen manejo de relaciones interpersonales.
Evidenciar el compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Respeto a las directrices institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Manejo de sistemas informáticos y equipo audiovisuales

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado/a en Ciencias Jurídicas o carreras afines al quehacer institucional.
Haber laborado en cualquiera de los procesos misionales del quehacer institucional, por lo menos durante tres años.
Con experiencia en ejecutar eventos de capacitación.
Haber recibido al menos un curso de "Formación de Formadores".

Características Personales:

Disciplinado/a.
Creativo/a.

Actitudes para el puesto:

Orientado/a resultados.
Colaborador/a.
Proactivo/a.
Dispuesto a cumplir lineamientos institucionales

Aptitudes para el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
Escucha activa.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Equipo Logístico

UNIDAD: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

VERIFICADO POR: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Realizar el trabajo operativo de la Escuela desde la convocatoria, el apoyo a Formadores/as, el apoyo al Coordinador/a de Formadores/as en todas las actividades formativas e incluso las de evaluación del evento.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Colaborar en la ejecución de los eventos de formación.
Coordinar, en el plazo estipulado en el procedimiento, con la Unidad de Recursos Humanos y las Coordinaciones Nacionales las convocatorias al personal a capacitar.
Gestionar el préstamo y asignación del equipo audiovisual que le sea solicitado por el/la Coordinador de Equipo de Formadores/as o el/la Formador/a.
Gestionar la reproducción oportuna del material didáctico que sea distribuido en cada evento de formación.
Coordinar que sea firmada la lista de asistencia del personal convocado a las jornadas de formación.
Remitir el control de asistencia a la Unidad de Recursos Humanos dejando copia de los listados a el/la Coordinador/a del Equipo de Apoyo Técnico.
Apoyar a la Dirección de la Escuela en la elaboración del Plan General de Capacitación, el seguimiento y grado de cumplimiento del mismo.
Apoyar a el/la Coordinador/a de Formadores/as en la logística solicitada para el éxito de las jornadas de formación.
Deberá llevar control y liquidación de combustible, hojas de ruta de vehículo asignado y vigilar por el control y mantenimiento del vehículo asignado a la Escuela.
Resguardar el equipo audiovisual y los bienes asignados a su cargo.
Llevar un archivo detallado de las actividades de la Escuela.
Otras que sean designadas por la Dirección de la Escuela.

Capacidades y habilidades:

Buen manejo de relaciones interpersonales.
Evidenciar el compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Respeto a las directrices institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Manejo de sistemas informáticos y equipo audiovisuales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado/a o técnico especializado en carreras afines al quehacer institucional.
Haber laborado en la institución, por lo menos durante tres años.
Con experiencia en ejecutar eventos de capacitación.
Con experiencia comprobable en actividades administrativas de tipo logístico.

Características Personales:

Disciplinado/a.
Creativo/a.
Honradez notoria.

Actitudes para el puesto:

Orientado/a resultados.
Colaborador/a.
Proactivo/a.
Dispuesto a cumplir lineamientos institucionales.

Aptitudes para el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
Escucha activa.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Equipo Técnico de la Escuela de Capacitación

UNIDAD: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República*

VERIFICADO POR: *Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República.*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Crear la plataforma informática que permita llevar el registro físico y magnético de todas las actividades propias de la Escuela de Capacitación, así como los reportes estadísticos generados por dichas actividades.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Crear la plataforma informática de la Escuela de Capacitación.
Controlar los registros en físico y digital que reflejen el seguimiento personalizado de la capacitación y desempeño de los/as participantes en las actividades de capacitación.
Controlar los registros en físico y digital que reflejen el desempeño personalizado de los/as formadores/as en las actividades de capacitación.
Generar reportes estadísticos mensuales desagregados por: horas de capacitación por empleado/a, capacitaciones por Unidad, por Procuraduría Auxiliar, por temática impartida, por formadores internos y externos, por apoyo de cooperantes y otros datos que sean requeridos.
Registro físico y magnético de las evaluaciones de cada jornada de formación.
Gestionar con el/la Coordinador/a del equipo de logística y de formadores/as la información necesaria para alimentar la plataforma informática.
Apoyar a la Dirección de la Escuela en la elaboración del Plan General de Capacitación, el seguimiento y grado de cumplimiento del mismo.
Apoyar en el análisis y evaluación de los resultados del Plan General de Capacitación.
Apoyar en la elaboración del informe anual de las actividades de la Escuela a el/la Procuradora General de la República.
Llevar un respaldo digital de cada una de las actividades descritas anteriormente.
Otras que sean designadas por la Dirección de la Escuela.

Capacidades y habilidades:

Buen manejo de relaciones interpersonales.
Evidenciar el compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Respeto a las directrices institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Dominio en el manejo de programas y sistemas informáticos y equipo audiovisuales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional graduado/a en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación.
Haber laborado en la institución, por lo menos durante tres años.
Con experiencia en ejecutar eventos de capacitación.
Con experiencia comprobable en la elaboración de programas informáticos.
Experiencia en la elaboración de informes y análisis estadísticos de datos.

Características Personales:

Disciplinado/a.
Creativo/a.

Actitudes para el puesto:

Orientado/a resultados.
Colaborador/a.
Proactivo/a.
Dispuesto a cumplir lineamientos institucionales

Aptitudes para el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis de datos estadísticos.
Capacidad para la elaboración de informes.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo
Enfoque de Género
Respeto
Comunicación efectiva

CARGO: Coordinador/a de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación

UNIDAD: *Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación*

FUENTE DE INFORMACIÓN: *Coordinación de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación*

VERIFICADO POR: *Procuradora General de la República*

FECHA DE ELABORACIÓN: *Noviembre 2016*

Resumen de trabajo:

Acreditar y certificar la calidad de los Centros de Mediación y Conciliación, y de los/as Mediadores/as y Conciliadores/as.
Brindar asistencia técnica y administrativa para el funcionamiento de Centros de Mediación y Conciliación y su acreditación; así también, asistencia técnica para la obtención de la acreditación de mediador/a. Además, realizar la administración de los registros de las acreditaciones brindadas a nivel nacional.

Funciones y responsabilidades del Cargo:

Acreditar la calidad de los centros de mediación y/o conciliación; de mediadores/as y conciliadores/as
Administrar el Registro Nacional de Centros de Mediación y/o Conciliación, de Mediadores/as y Conciliadores/as; y de las Entidades Formadoras
Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo a el/la Procurador/a General de la República
Asistir técnicamente en el área de su competencia a Instituciones y organizaciones en el marco de convenios suscritos por la PGR
Asistir técnicamente en el área de su competencia a quienes soliciten acreditación
Establecer coordinación estratégica con otras instituciones afines que potencien el funcionamiento de la Unidad de Acreditación
Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos, la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia
Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación y el seguimiento respectivo
Definir las propuestas pedagógicas para la formación y capacitación de los/as mediadores/as y conciliadores/as
Establecer el perfil de los/as mediadores/as y conciliadores/as, los requisitos a cumplir en los Centros de Mediación y Conciliación y las instituciones formadoras
Coordinar programas de capacitación continua para el fortalecimiento de las competencias de mediadores/as y conciliadores/as
Evaluar y monitorear resultados del servicio de mediación en los Centros de Mediación y Conciliación, de Mediadores/as acreditados/as
Participar en la promoción y difusión de la mediación y conciliación como mecanismos de resolución alterna de conflictos
Monitorear el cumplimiento de metas de la Unidad de Acreditación
Diseñar, planear y actualizar los procedimientos, manuales, normas y controles de la Unidad

Capacidades y habilidades:

Formulación de Planes de Trabajo
Compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad
Atención a el usuario/a con enfoque de Género
Planificar, organizar y controlar la prestación del servicio
Habilidades directivas
Aplicar conocimiento y experticia en el proceso de su competencia
Impulsar el trabajo en equipo
Tomar decisiones de forma ágil y acertada
Análisis y aplicación de los aspectos legales y reglamentarios relativos al proceso de su competencia, en sus diferentes aéreas de desarrollo
Liderazgo

PERFIL DEL PUESTO

Formación, Conocimientos y Experiencia:

Profesional Universitario graduado/a
Preferentemente con experiencia en el proceso de su competencia
Conocimiento en métodos y técnicas de resolución alterna de conflictos
Conocimiento en técnicas de enseñanza y aprendizaje(deseable)

Características Personales:

Buenas relaciones interpersonales
Disciplinado/a
Habilidad de comunicación efectiva
Relaciones humanas y trabajo en equipo
Liderazgo

Actitudes para el puesto:

Habilidad para coordinar y dirigir personal de su competencia
Orientado/a resultados
Dispuesto a cumplir lineamientos institucionales
Capacidad para la toma de decisiones
Proactivo/a.

Aptitudes para el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis de datos estadísticos.
Capacidad para la elaboración de informes.

Valores:

Ética;
Responsabilidad;
Humanismo;
Profesionalismo;
Confidencialidad;
Solidaridad en el trabajo en equipo

V. MODIFICACIONES Y VIGENCIAS

Modificaciones

La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de realizar las actualizaciones en cuanto a conceptos, estructura de contenidos ó nuevos cargos en coordinación con la Unidad de Calidad Institucional, para que sea quien revise y tramite la aprobación con el Procurador/a General de la República, del presente manual.

Vigencia

El presente Manual de Clasificación de Cargos, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.