



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



Sello

Coordinador de Planificación

Elaboró



Sello

Director de Planificación

Revisó



Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno



Acuerdo: 12.8.4
Acta: 226
24/09/2024

Junta Directiva

Aprobó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS..... 10

INTRODUCCIÓN..... 12

ANTECEDENTES HISTÓRICOS 13

BASE LEGAL 14

ATRIBUCIONES 15

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS..... 16

 MISIÓN 16

 VISIÓN..... 16

 PRINCIPIOS 16

 VALORES 17

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 18

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 20

HOMOLOGACIÓN DE PLAZAS 21

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... 25

PRESIDENCIA..... 26

 PRESIDENTE 26

 ASESOR DE PRESIDENCIA 28

 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 29

 ASISTENTE DE PRESIDENCIA 31

 COORDINADOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS 33

 TÉCNICO DE SONIDO 35

 TÉCNICO DE PROTOCOLO 36

DIRECCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA 39

 DIRECTOR DE MEMORIA HISTÓRICA 39

 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 42

 COORDINADOR DE MEMORIA HISTÓRICA..... 43

 TÉCNICO DE AUDIOVISUALES Y EDICIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA 45

 TÉCNICO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS 47

 TÉCNICO DE LEVANTAMIENTO TESTIMONIAL..... 48

 TÉCNICO DE MEMORIA HISTÓRICA..... 50

 TÉCNICO DE RESGUARDO TESTIMONIAL..... 52

 TÉCNICO DE SOCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN 53

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES 56

 DIRECTOR DE COMUNICACIONES..... 56

 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 59

 TÉCNICO DE AUDIOVISUALES Y EDICIÓN 59

 TÉCNICO COMMUNITY MANAGER 59



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO.....	64
TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA	65
TÉCNICO DE REDACCIÓN Y PRENSA	67
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	69
DIRECTOR DE COOPERACIÓN EXTERNA	69
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	72
COORDINADOR DE COOPERACIÓN EXTERNA	73
TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA	75
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	78
AUDITOR INTERNO	78
COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA	80
TÉCNICO AUDITOR	82
TÉCNICO AUDITOR INFORMÁTICO	84
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO.....	86
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	86
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	88
TÉCNICO ESPECIALISTA DE CUMPLIMIENTO	90
UNIDAD AMBIENTAL	92
JEFE AMBIENTAL	92
UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	95
JEFE INSTITUCIONAL DE GÉNERO	95
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	98
OFICIAL DE INFORMACIÓN	98
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	100
GERENCIA GENERAL	103
GERENTE GENERAL	103
ASESOR DE GERENCIA GENERAL	105
ASESOR DE SEGURIDAD	107
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL	109
ASISTENTE DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA.....	110
COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA	113
ESPECIALISTA DE CREDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA (COORDINADOR).....	113
ESPECIALISTA DE CREDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA.....	115
COMITÉ EVALUADOR	117
ESPECIALISTA EVALUADOR (COORDINADOR).....	117
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	118
ESPECIALISTA EVALUADOR.....	121
TÉCNICO DE COMITÉ EVALUADOR.....	121



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES.....125
 ESPECIALISTA DE APELACIONES (COORDINADOR).....125
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO127
 TÉCNICO JURÍDICO DE APELACIONES.....129
 ESPECIALISTA DE APELACIONES131

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN133
 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN.....133
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO136
 COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN137
 TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN139
 TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL141
 COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL143
 TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL145
 TÉCNICO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS146

DIRECCIÓN JURÍDICA149
 DIRECTOR JURÍDICO149
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO152
 COORDINADOR JURÍDICO153
 TÉCNICO JURÍDICO155

GERENCIA ADMINISTRATIVA.....158
 GERENTE ADMINISTRATIVO.....158
 ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA160
 RECEPCIONISTA162
 MENSAJERO164

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES166
 JEFE DE BIENES PATRIMONIALES166
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO169
 SUPERVISOR DE ACTIVO FIJO170
 TÉCNICO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO172
 TÉCNICO DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO173
 SUPERVISOR DE ALMACÉN GENERAL175
 TÉCNICO KARDISTA176
 TÉCNICO CONTRALOR DE ESTANTERÍA.....178

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....183
 JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS183
 COORDINADOR DE COMPRAS183
 TÉCNICO JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS183



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE COMPRAS	187
TÉCNICO DE LICITACIONES.....	189
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	192
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	192
SUPERVISOR DE ARCHIVO.....	194
TÉCNICO DE ARCHIVO	196
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....	198
JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	198
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	200
TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	202
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	204
TÉCNICO ELECTRICISTA.....	205
TÉCNICO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO	207
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	209
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	209
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	212
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	214
TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL.....	216
TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	218
TÉCNICO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.....	220
TÉCNICO DE EXPEDIENTE LABORAL.....	222
TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL.....	223
TÉCNICO DE CAPACITACIONES	225
TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	227
UNIDAD DE SEGURIDAD.....	230
JEFE DE SEGURIDAD	230
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	233
COORDINADOR DE SEGURIDAD	234
SUPERVISOR DE SEGURIDAD.....	236
AGENTE DE SEGURIDAD.....	238
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE.....	241
JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	241
SUPERVISOR DE TRANSPORTE.....	243
MOTORISTA.....	
AUXILIAR DE TRANSPORTE.....	
TÉCNICO DE COMBUSTIBLE.....	
SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



ORDENANZA.....	252
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	254
JEFE DE TICS	254
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	257
COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y Bases de datos.....	258
TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	260
TÉCNICO DE BASE DE DATOS.....	262
TÉCNICO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	264
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	265
TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	267
TÉCNICO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INFORMÁTICOS.....	270
TÉCNICO DE SOPORTE INFORMATICO	271
GERENCIA FINANCIERA	274
GERENTE FINANCIERO	274
ASISTENTE DE GERENCIA FINANCIERA.....	277
TÉCNICO INFORMÁTICO FINANCIERO.....	278
TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTE.....	280
UNIDAD DE CONTABILIDAD	283
JEFE DE CONTABILIDAD	283
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	286
TÉCNICO CONTABILIDAD	288
UNIDAD DE PRESUPUESTO	291
JEFE DE PRESUPUESTO.....	291
COORDINADOR DE PRESUPUESTO.....	293
TÉCNICO DE PRESUPUESTO	295
UNIDAD DE TESORERÍA	298
JEFE DE TESORERÍA.....	298
COORDINADOR DE TESORERÍA.....	301
TÉCNICO DE TESORERÍA DE BIENES Y SERVICIOS	303
TÉCNICO DE TESORERÍA DE REMUNERACIONES	305
GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN	308
GERENTE DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN.....	308
ASISTENTE DE GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN.....	310
COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES	313
ESPECIALISTA EVALUADOR DE DISCAPACIDADES (COORDINADOR).....	313
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	313
TÉCNICO MÉDICO DE COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES	313
ESPECIALISTA EVALUADOR DE DISCAPACIDADES	319



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN.....322
 JEFE DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN322
 COORDINADOR DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL.....324
 TÉCNICO DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL.....327

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS329
 JEFE DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS.....329
 SUPERVISOR DE AYUDAS ORTOPROTÉSICAS332
 TÉCNICO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS334
 AUXILIAR DE CALZADO ORTOPÉDICO.....336
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ORTESIS Y PRÓTESIS.....337
 AUXILIAR DE ALMACÉN DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS339

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL342
 JEFE DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL342
 COORDINADOR DE PROGRAMAS DE SALUD.....345
 TÉCNICO OPTOMETRISTA347
 TÉCNICO EN ENFERMERÍA.....348
 COORDINADOR MÉDICO ODONTÓLOGO350
 STÉCNICO MÉDICO ODONTÓLOGO352
 TÉCNICO DE ASISTENCIA DENTAL354
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA DE INSUMOS MÉDICOS.....355
 TÉCNICO DE LOGÍSTICA DE INSUMOS MÉDICOS.....357

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL359
 JEFE DE SALUD MENTAL359
 COORDINADOR DE SALUD MENTAL362
 TÉCNICO PSICÓLOGO.....364
 TÉCNICO TRABAJADOR SOCIAL365

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD368
 JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD.....368
 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD371
 TÉCNICO MÉDICO GENERAL.....373
 TÉCNICO MÉDICO PSIQUIATRA.....375

GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA.....377
 GERENTE DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA377
 ASISTENTE DE GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA.379
 SUBGERENTE DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS.....384
 JEFE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS.....384
 COORDINADOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS389

TÉCNICO DE CONCILIACIONES DE BENEFICIOS ECONÓMICOS391

DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER.....393

JEFE DE CONTACT CENTER.....393

SUPERVISOR DE CONTACT CENTER395

AGENTE DE CONTACT CENTER397

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS400

JEFE DE CRÉDITOS400

TÉCNICO JURÍDICO DE CRÉDITOS402

SUPERVISOR DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS.....404

TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS406

SUPERVISOR DE FORMALIZACIÓN Y COBROS408

TÉCNICO DE FORMALIZACIÓN Y COBROS.....410

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS412

JEFE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....412

SUPERVISOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS415

TÉCNICO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS417

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA.....419

JEFE DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA.....419

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA.....422

TÉCNICO DE ASESORÍA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS424

TÉCNICO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA.....426

TÉCNICO AGROPECUARIO428

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA431

JEFE DE VIVIENDA.....431

COORDINADOR DE VIVIENDA.....434

TÉCNICO DE PROYECTOS DE VIVIENDA.....436

TÉCNICO DE VIVIENDA.....438

TÉCNICO DE MONITOREO DE VIVIENDA439

CENTRO DE ATENCIÓN Y REGISTRO442

JEFE DE ATENCIÓN Y REGISTRO442

TÉCNICO JURÍDICO DE ATENCIÓN445

ASISTENTE ADMINISTRATIVO446

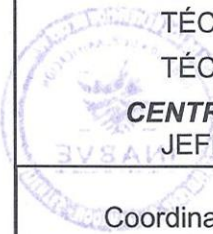
SUPERVISOR DE ATENCIÓN.....448

TÉCNICO DE ATENCIÓN450

TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD452

CENTROS DE ATENCIÓN.....454

JEFE DE ATENCIÓN454



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 9 de 463

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	457
SUPERVISOR DE ATENCIÓN.....	458
TÉCNICO DE ATENCIÓN.....	460
TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD.....	462



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

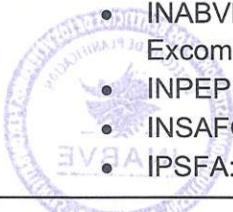
Visto Bueno

Aprobó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

- CACH: Centro de Atención Chalatenango
- CARS: Centro de Atención y Registro San Salvador
- CASA: Centro de Atención Santa Ana
- CASM: Centro de Atención San Miguel
- CASV: Centro de Atención San Vicente
- CCPV: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
- CEAP: Comisión Especial de Apelaciones
- CEDI: Comisión Evaluadora de Discapacidades
- CENTA: Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova"
- CEVA: Comité Evaluador
- CGA: Comité de Gestión Ambiental
- CIG: Comité Institucional de Género
- CONAMYPE: Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
- DBEC: Departamento de Beneficios Económicos
- DCCE: Departamento de Contact Center
- DCOM: Dirección de Comunicaciones
- DCOP: Dirección de Cooperación Externa
- DCRE: Departamento de Créditos
- DFIR: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación
- DJUD: Dirección Jurídica
- DMEH: Dirección de Memoria Histórica
- DORP: Departamento de Órtesis y Prótesis
- DPED: Departamento de Programas Educativos
- DPIP: Departamento de Programas de Inserción Productiva
- DPLA: Dirección de Planificación
- DSAM: Departamento de Salud Mental
- DSEC: Departamento de Seguimiento y Control en Salud
- DSIN: Departamento de Programas de Salud Integral
- DVIV: Departamento de Vivienda
- GADM: Gerencia Administrativa
- GBIP: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- GERG: Gerencia General
- GFIN: Gerencia Financiera
- GSIR: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
- INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes
- INPEP: Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- INSAFORP: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
- IPSFA: Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 11 de 463

- ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
- ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- ISTA: Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
- LEBB: Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- LPA: Ley de Procedimientos Administrativos
- MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería
- MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- MIGOBTD: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- MINSAL: Ministerio de Salud
- MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- PAIP: Plan Anual de Inversión Pública
- PAP: Plan Anual de Preinversión
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Plan Operativo Anual
- PRES: Presidencia
- RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- RRHH: Unidad de Recursos Humanos
- SIIP: Sistema Informático de Inversión Pública
- SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos
- SNIS: Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva
- TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- UAIN: Unidad de Auditoría Interna
- UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública
- UAMB: Unidad Ambiental
- UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales
- UCON: Unidad de Contabilidad
- UCPU: Unidad de Compras Públicas
- UCUM: Unidad de Cumplimiento
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo
- UIGE: Unidad Institucional de Género
- UNIM: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
- UPRE: Unidad de Presupuesto
- USEG: Unidad de Seguridad
- USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte
- UTES: Unidad de Tesorería



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



INTRODUCCIÓN

El descriptor de puestos es un manual que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la Institución y detallando requisitos y objetivos que deberán cumplir de acuerdo con la estrategia de la Institución.

Las aportaciones que brinda un manual descriptor de puestos benefician por igual a colaboradores y a la Institución, mencionando algunos:

- Sirve de guía para el reclutamiento y selección de personal de manera más efectiva.
- Es referente para la asignación de remuneraciones al conocer las responsabilidades y carga de trabajo que tiene cada puesto de trabajo.
- Da claridad al colaborador para desempeñar sus funciones al saber las expectativas que se tiene de su trabajo.
- Funciona de referencia para medir el desempeño del colaborador de forma objetiva y transparente.
- Identifica los requerimientos de capacitación y aprendizaje que puede requerir la persona en el puesto.
- Ayuda a contar con una estructura organizacional clara y definida, de esta manera se evita tener superposiciones entre distintos cargos. Es decir, enfocar esfuerzos de manera efectiva.

En resumen, las descripciones de puestos laborales son esenciales para la correcta gestión de talento humano ya que ayudan a maximizar el potencial y productividad de este.

En primera instancia, el Manual de Descripción de Puestos contiene los antecedentes históricos que dieron origen a la institución, así como fundamentos legales de su creación y atribuciones. Luego se presentan los lineamientos estratégicos, la estructura orgánica, la estructura organizativa de la institución y una breve descripción de las funciones que desarrolla cada una de las unidades de la estructura organizativa.

Posteriormente, se presenta cada una de las áreas de la estructura organizativa de la institución con una representación gráfica de la estructura de puestos de dicha área para consecuentemente presentar cada uno de los puestos de trabajo que contienen cada área.

Finalmente se hace la identificación individual con la enumeración de los puestos subordinados, descripción de la función general, establecimiento de las funciones específicas, lista de las relaciones de comunicación y los requisitos necesarios para cada uno de los puestos de trabajo.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Conflicto Armado interno que El Salvador vivió durante los años 1980 a 1992, produjo efectos económicos y sociales difíciles de superar para los veteranos militares de la Fuerza Armada, y excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, a quienes con la Firma de los Acuerdos de Paz, no se les otorgaron beneficios de forma equitativa; por lo tanto, se volvió indispensable para el Estado proveerles de beneficios y prestaciones sociales adecuadas, para que puedan desenvolverse dignamente dentro de la sociedad. Además, los Acuerdos de Paz marcaron el inicio de la inclusión a la vida civil de los desmovilizados de ambos bandos, sin que aún hubiese programas de beneficios y prestaciones sociales para los mismos en su reinserción a la sociedad salvadoreña, situación que ha repercutido en la condición de vida de éstos.

Por ello, el 19 de noviembre del año 2015, la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador emitió el Decreto Legislativo N° 187, publicado en el Diario Oficial N° 227, Tomo N° 409 de fecha 9 de diciembre del año 2015, que avala la LEY DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO. Dicha Ley establecía un régimen jurídico para garantizar el cumplimiento de los beneficios y prestaciones sociales para veteranos militares de la Fuerza Armada incluido los miembros del Servicio Territorial y excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional producto de los Acuerdos de Paz, a través de una Comisión Administradora, con el propósito de garantizar una vida digna a estos.

Con el pasar del tiempo la Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador, identificó vacíos que imposibilitaban la aplicación de la Ley antes mencionada, la cual no permitía darle cumplimiento a la entrega de los beneficios y prestaciones sociales para veteranos y excombatientes y al espíritu que el legislador tuvo en el momento de su aprobación.

Por ello, para cumplir la entrega de beneficios y prestaciones sociales de los veteranos y excombatientes, se hizo necesaria la creación de un nuevo ente rector; y por consiguiente, por Decreto Legislativo N° 220, publicado en el Diario Oficial N° 15, Tomo N° 422 de fecha 23 de enero de 2019 se establece la LEY ESPECIAL PARA REGULAR LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACION NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIESISÉIS DE ENERO DE 1992, la cual en su artículo 12 establece la creación del "Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992" y en su artículo 23 deroga la LEY DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACION NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



contenida en el Decreto Legislativo N° 187, publicado en el Diario Oficial N° 227, Tomo N° 409 de fecha 9 de diciembre del año 2015.

BASE LEGAL

El principal ordenamiento jurídico que rige y norma las actividades del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de el Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992; de los cuales se derivan sus atribuciones y facultades, es:

Leyes:

- LEY ESPECIAL PARA REGULAR LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIECISÉIS DE ENERO DE 1992 (D.O. N° 15, Tomo N° 422, Fecha: 23 de enero de 2019)
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
- LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES.
- LEY DE MEDIO AMBIENTE.
- LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Otros:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI'S)
- REGLAMENTO DE CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
- REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



ATRIBUCIONES

La creación, naturaleza y facultades conferidas a la institución, de acuerdo a las disposiciones jurídicas, se encuentran establecidas en la LEY ESPECIAL PARA REGULAR LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTÍ PARA LA LIBERACION NACIONAL QUE PARTICIPARON EN EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DE EL SALVADOR DEL PRIMERO DE ENERO DE 1980 AL DIESISÉIS DE ENERO DE 1992, Capítulo II, artículo 12 el cual reza de la siguiente manera:

“CAPÍTULO II DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR

Creación del Instituto

Art. 12.- Créase el Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de el Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992 que en adelante podrá denominarse como “Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes”, el “Instituto” o el “INABVE”.

Instituto es una institución de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en la presente Ley, tendrá su domicilio en la Ciudad de San Salvador y para su funcionamiento inicialmente tendrá su sede en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

El Instituto será el encargado de administrar los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los beneficiarios, así como coordinar y/o canalizar la concesión oportuna de lo que como objeto está establecido en la presente Ley.

El Instituto se relacionará con los Órganos del Estado por medio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.”

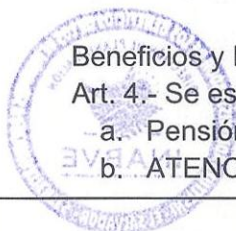
Además, de manera complementaria a lo dispuesto en el artículo anterior de la Ley, el Capítulo I, artículo 4 de la misma Ley se refiere a los beneficios y prestaciones referidos que deberá de administrar el instituto, rezando de la siguiente manera:

“CAPÍTULO I OBJETO, DEFINICIONES Y CAMPO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Beneficios y Prestaciones Sociales

Art. 4.- Se establecen como beneficios y prestaciones sociales de la presente Ley los siguientes:

- a. Pensión e indemnización;
- b. ATENCIÓN MÉDICA PREFERENCIAL Y OTROS SERVICIOS EN SALUD;



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- c. Programas de inserción productiva;
- d. Acceso a la educación;
- e. TRANSFERENCIA DE TIERRA Y VIVIENDA, APOYO PARA CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA;
- f. Acceso a programas de líneas de crédito con intereses flexibles; y,
- g. Prestación económica para servicios funerarios.”

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

Administrar con efectividad los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes con los recursos asignados, coordinación interinstitucional y gestión de cooperación; contribuyendo a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

VISIÓN

Ser la institución consolidada y rectora de los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes, contribuyendo a generar un impacto positivo en el desarrollo del país.

PRINCIPIOS

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores del Instituto.
- **IGUALDAD:** Entendida como el derecho a un trato igualitario para ambos sectores, según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- **EFICACIA:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.
- **EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- **MEJORA CONTINUA:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



VALORES

- **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** "Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estatus económico, social u otra condición."
- **COMPROMISO:** "Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar."
- **DILIGENCIA:** "Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."
- **JUSTICIA:** "Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación." Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

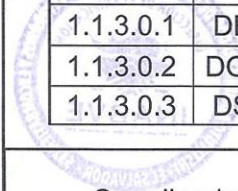
Visto Bueno

Aprobó



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



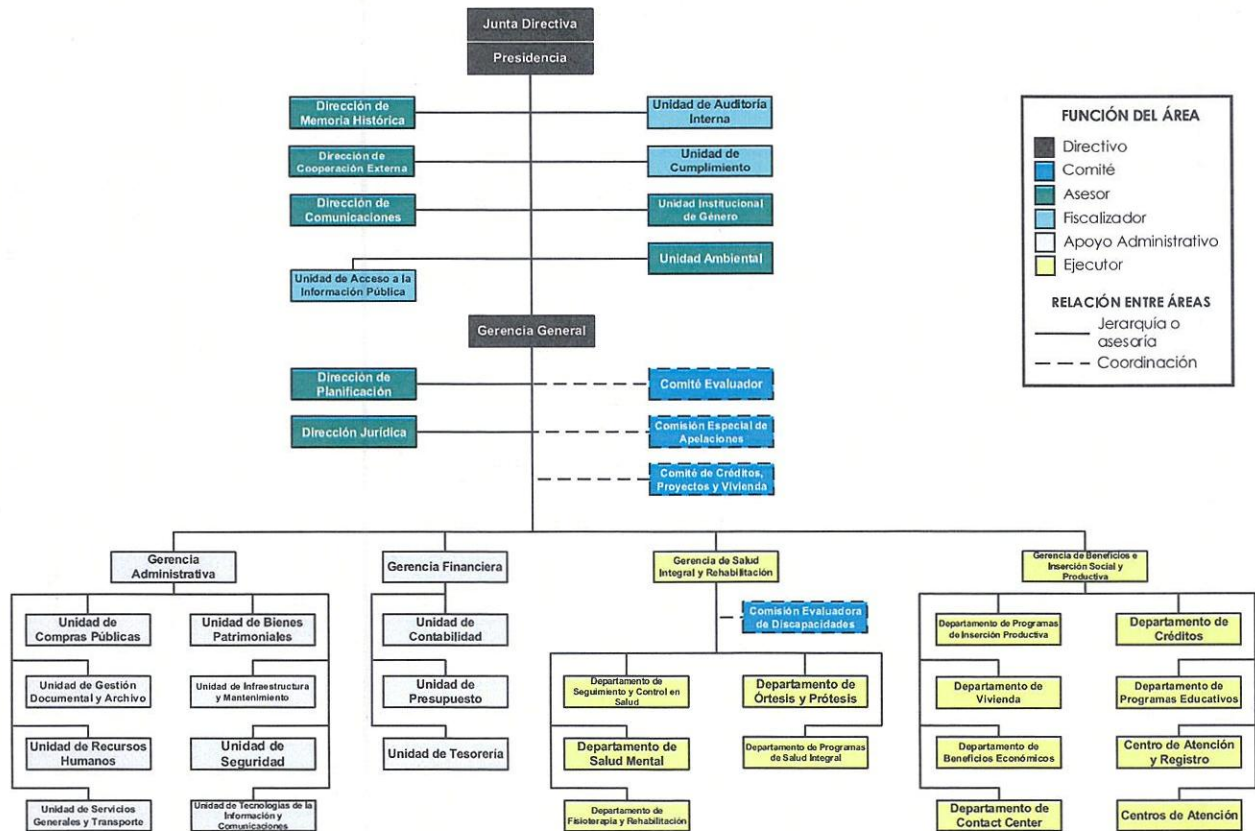
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.7	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.10	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.11	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



HOMOLOGACIÓN DE PLAZAS

A razón de los cambios orgánicos desde la última versión del Manual Descriptor de Puestos en su versión 5 de la fecha de aprobación del 05/01/2023 y bajo las nuevas incorporaciones de plazas por aprobación de Junta Directiva de contrataciones 2023 hasta la fecha se presentan las siguientes modificaciones de homologación, incorporación o eliminación en los nombres de los siguientes puestos:

Puesto aprobado 2023	Área Organizativa 2023	Puesto funcional 2024	Área Organizativa 2024
Coordinador de Comunicaciones	DCOM	Coordinador de protocolo y eventos	PRES
Técnico de sonido	DCOM	Técnico de eventos	PRES
Técnico de Protocolo	DCOM	Cambio de área	PRES
Técnico de Resguardo de Levantamiento Testimonial	DMEH	Técnico de resguardo testimonial	DMEH
Coordinador de Auditoría Interna	UAIN	Nueva incorporación al área	UAIN
Oficial de Cumplimiento	-	Nueva incorporación al descriptor	UCUM
Asistente Administrativo	-	Nueva incorporación al descriptor	UCUM
Técnico Especialista de Cumplimiento	-	Nueva incorporación al descriptor	UCUM
Asistente Administrativo	CEVA	Nueva incorporación al área	CEVA
Especialista de Apelaciones (Coordinador)	-	Nueva incorporación al descriptor	CEAP
Especialista de Apelaciones	-	Nueva incorporación al descriptor	CEAP
Asistente Administrativo	-	Nueva incorporación al descriptor	CEAP
Técnico Jurídico de Apelaciones	-	Nueva incorporación al descriptor	CEAP
Coordinador de Desarrollo Institucional	DPLA	Nueva incorporación al área	DPLA
Técnico de Desarrollo Organizacional	DPLA	Nueva incorporación al área	DPLA
Técnico de Gestión de la Calidad Institucional	DPLA	Técnico de gestión de la calidad institucional	DPLA
Recepcionista	USGT	Cambio de área	GADM
Mensajero	USGT	Cambio de área	GADM
Asistente Administrativo	UBIP	Nueva incorporación al área	UBIP
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	UACI	Jefe de Compras Públicas	UCPU
Coordinador de compras	UACI	Nueva incorporación al área	UCPU
Técnico Jurídico de Adquisiciones y Contrataciones	UACI	Técnico Jurídico de compras públicas	UCPU
Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	UACI	Técnico de Compras	UCRU
Técnico de licitaciones	UACI	Nueva incorporación al área	UCPU
Técnico Arquitecto Modelador	UNIM	Técnico de dibujo arquitectónico	UNIM

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Coordinador de Recursos Humanos	RRHH	Nueva incorporación al área	RRHH
Técnico de Selección y Contratación	RRHH	Técnico de Reclutamiento y Contratación	RRHH
Técnico de Compensaciones y beneficios	RRHH	Nueva incorporación al área	RRHH
Técnico de Expediente Laboral	RRHH	Nueva incorporación al área	RRHH
Técnico de capacitación	RRHH	Técnico de capacitaciones	RRHH
Asistente Administrativo	USEG	Nueva incorporación al área	USEG
Coordinador de Seguridad	USEG	Nueva incorporación al área	USEG
Supervisor de limpieza	USGT	Supervisor de servicios generales	USGT
Coordinador de desarrollo de sistemas	TICS	Coordinador de desarrollo de sistemas y base de datos	TICS
Coordinador de base de datos	TICS	Coordinador de Infraestructura de sistemas informáticos	TICS
Técnico de Soporte	TICS	Técnico de Soporte Informático	TICS
Técnico de Fondo Circulante	UTES	Cambio de área	GFIN
Coordinador de Presupuesto	UPRE	Nueva incorporación al área	UPRE
Gerente de Prestaciones y Rehabilitación	GPRE	Gerente de Salud Integral y Rehabilitación	GSIR
Asistente de Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación	GPRE	Asistente de Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	GSIR
Asesor de Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación	GPRE	Plaza suprimida	-
Subgerente de Prestaciones y Rehabilitación	GPRE	Plaza suprimida	-
Asistente Administrativo	CEDI	Nueva incorporación al área	CEDI
Técnico de comisión evaluadora de discapacidades	CEDI	Técnico médico de comisión evaluadora de discapacidades	CEDI
Director Jurídico para Personas con Discapacidad	DJPD	Plaza suprimida	-
Auxiliar Jurídico para Personas con Discapacidad	DJPD	Plaza suprimida	-
Técnico Jurídico para Personas con Discapacidad	DJPD	Técnico Jurídico	-
Director de Salud para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes	DSAL	Plaza suprimida	-
Asistente Administrativo de DSAL	DSAL	Plaza suprimida	-
Coordinador de Terapia Física y Ocupacional para Personas con Discapacidad	DFIR	Plaza suprimida	-
Técnico de Terapia Física y Ocupacional para Personas con Discapacidad	DFIR	Plaza suprimida	-
Coordinador Médico Especialista	DSEC	Coordinador de Seguimiento y Control en Salud	DSEC
Coordinador Médico Psiquiatra	DSEC	Plaza suprimida	-



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Técnico Médico Especialista	DSEC	Plaza suprimida	-
Supervisor de Ayudas Ortoprotésicas	DORP	Nueva incorporación al área	DORP
Zapatero Alistador	DORP	Auxiliar de Calzado Ortopédico	DORP
Zapatero Ensuelador	DORP	Auxiliar de Calzado Ortopédico	DORP
Coordinador de Salud Mental para Personas con Discapacidad	DSAM	Plaza suprimida	-
Técnico Psicólogo para Personas con Discapacidad	DSAM	Plaza suprimida	-
Jefe de programas de salud e insumos médicos	DSIM	Jefe de programas de salud integral	DSIN
Coordinador de programas de salud	DSIM	Nueva incorporación al área	DSIN
Técnico enfermero	DSIM	Técnico en enfermería	DSIN
Técnico de asistencia dental	DSIM	Nueva incorporación al área	DSIN
Director de Prestaciones para Personas con Discapacidad	DPDI	Plaza suprimida	-
Asistente Administrativo	DPDI	Plaza suprimida	-
Jefe de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	DBED	Plaza suprimida	-
Técnico de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	DBED	Técnico de Beneficios Económicos	DBEC
Jefe de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	DAOD	Plaza suprimida	-
Técnico de atención y orientación para personas con discapacidad	DAOD	Técnico de Atención	CARS
Jefe de archivo especializado para personas con discapacidad	DAES	Plaza suprimida	-
Técnico de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	DAES	Técnico de Archivo	UGDA
Coordinador de beneficios económicos	DBEC	Nueva incorporación al área	DBEC
Técnico de conciliaciones de beneficios económicos	DBEC	Nueva incorporación al área	DBEC
Supervisor de Atención en Ventanilla	DAVE	Supervisor de Atención	CARS
Técnico de Atención en Ventanilla	DAVE	Técnico de Atención	CARS
Asistente Administrativo	DPIP	Plaza suprimida	-
Coordinador de Inserción Productiva para Personas con Discapacidad	DPIP	Plaza suprimida	-
Coordinador de Inserción Productiva	DPIP	Coordinador de Programas Inserción Productiva	DPIP
Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos para personas con discapacidad	DPIP	Plaza suprimida	-
Técnico Agrónomo de Productividad para personas con discapacidad	DPIP	Plaza suprimida	-
Técnico Agrónomo de Productividad	DPIP	Técnico Agropecuario	DPIP
Técnico de Proyectos Productivos para personas con discapacidad	DPIP	Plaza suprimida	-
Técnico de Proyectos Productivos	DPIP	Técnico de Programas de Inserción Productiva	DPIP
Coordinador de vivienda	DVIV	Nueva incorporación al área	DVIV

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

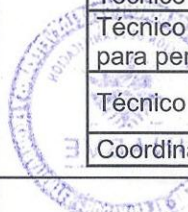
Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 24 de 463

Asistente Administrativo	DVIV	Plaza suprimida	-
Técnico de arquitectura	DVIV	Técnico de proyectos de vivienda	DVIV
Técnico de ingeniería civil	DVIV	Técnico de proyectos de vivienda	DVIV
Jefe de registro	DREG	Jefe de atención y registro	CARS
Asistente Administrativo	DREG	Nueva incorporación al área	CARS
Técnico jurídico de atención	DREG	Nueva incorporación al área	CARS
Supervisor de registro	DREG	Supervisor de atención	CARS
Técnico de registro	DREG	Técnico de Atención	CARS
Técnico de Control de Calidad	-	Jefe de atención y registro	CARS
Director Regional	Direcciones Regionales	Jefe de Atención	Centros de Atención
Asistente Administrativo	Direcciones Regionales	Nueva incorporación al área	Centros de Atención
Coordinador de Atención al Usuario	Direcciones Regionales	Supervisor de Atención	Centros de Atención
Técnico de Atención al Usuario para Veteranos y Excombatientes	Direcciones Regionales	Técnico de Atención	Centros de Atención
Técnico de Atención al Usuario para Personas con Discapacidad	Direcciones Regionales	Técnico de Atención	Centros de Atención
Auxiliar Jurídico Notificador	Direcciones Regionales	Plaza suprimida	-



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 25 de 463

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

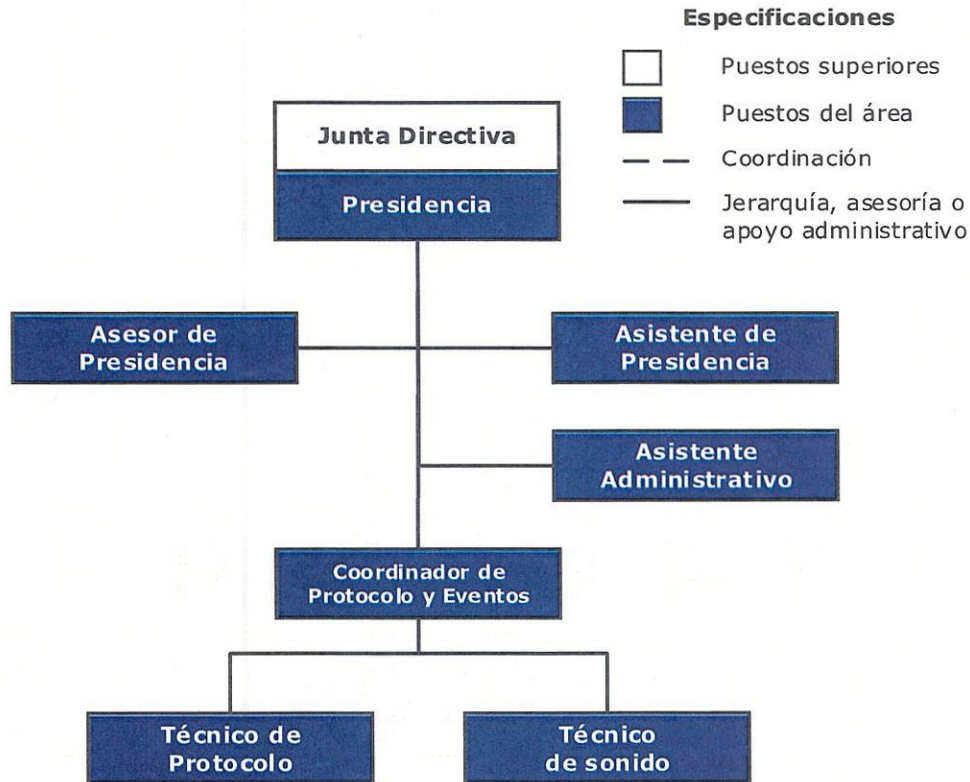
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA INTERNO



PRESIDENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Presidente

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asesor de Presidencia
- Asistente Administrativo
- Asistente de Presidencia
- Coordinador de Protocolo y Eventos
- Técnico de Sonido
- Técnico de Protocolo
- Auditor Interno
- Director de Memoria Histórica
- Gerente General



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Dirigir el accionar de la institución para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales y de lo establecido en la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto.
2. Ser el enlace de comunicación con el Órgano Ejecutivo en representación de los intereses del Instituto, a través del Ministerio correspondiente.
3. Garantizar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. Garantizar la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
5. Suscribir contratos, convenios, cartas de entendimiento, adendas u otros instrumentos similares, con entidades públicas o privadas con previa autorización de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus atribuciones legales.
6. Supervisar la ejecución eficiente del presupuesto institucional.
7. Representar al instituto en eventos institucionales o interinstitucionales con otras instituciones gubernamentales en cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo.
8. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
9. Presidir, suspender y levantar las sesiones de Junta Directiva de la institución.
10. Moderar el desarrollo de los debates en las sesiones de Junta Directiva.
11. Ejercer su facultad de doble voto en caso de que exista un empate en acuerdos de Junta Directiva, según lo establecido en la Ley Especial.
12. Presentar a la Junta Directiva los medios y acciones que considere pertinentes para la eficiencia de la gestión de la institución.
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
14. Establecer nexos, relaciones o coordinación que sean necesarios con instituciones públicas y privadas para la ejecución efectiva del accionar institucional.
15. Coordinar la elaboración de la memoria de labores de la institución e informe de Rendición de Cuentas y presentarla para conocimiento público y a las instituciones de Gobierno que así la requieran.
16. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según las Leyes y sus Reglamentos.
17. Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Puesto nombrado por el Presidente de la República acorde a lo especificado en el literal a, artículo 13 del Decreto 210 y sus reformas (Indispensable).

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica

ASESOR DE PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asesor de Presidencia

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar asesoría técnica en áreas de interés a Presidencia. Colaborar y generar opinión técnica con el propósito de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales acorde a la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y asesorar a la Presidencia, en la preparación de documentos de información técnica solicitados por Junta Directiva y Organismos Nacionales e Internacionales.
2. Elaborar informes de asesoría al Representante Legal del instituto, a fin de disponer de información necesaria para la toma de decisiones.
3. Asesorar en el debido cumplimiento de leyes y normativas institucionales, para la adecuada gestión administrativa y financiera institucional.
4. Facilitar y acompañar ideas, acciones y proyectos a Presidencia a fin de aportar activamente al cumplimiento de la Ley Especial.
5. Emitir consejo sobre decisiones institucionales en busca de un adecuado cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.
6. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Profesional graduado en áreas de ciencias Sociales y Humanidades, ingenierías, salud, ciencias exactas o similares.

Poseer Maestría en Administración Pública o áreas afines (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Persona de confianza del Presidente del INABVE

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Idiomas:** Inglés nivel intermedio. (Deseable)
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Persona de confianza del Presidente del INABVE

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Espíritu inquisitivo
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Presidencia

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

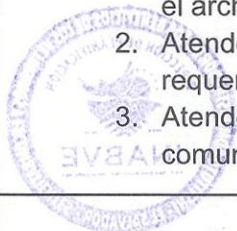
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades, procesos y proyectos que forman parte integral de las funciones y quehaceres de la Presidencia, además de todas las actividades administrativas relacionadas a la presidencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir y apoyar a la Presidencia, a través de la ejecución de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información, así como el archivado, organización y revisión de los documentos y proyectos.
2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia según los requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
3. Atender las solicitudes de comunicación con la Presidencia, así como la comunicación de la Presidencia a terceros.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



4. Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de la Presidencia.
5. Redactar informes técnicos relacionados con las actividades y quehaceres de la Presidencia.
6. Notificar al Presidente con relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés.
7. Apoyar a la Presidencia con la elaboración de la agenda de trabajo diaria.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia de la Presidencia.
10. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
11. Realizar y corresponder llamadas telefónicas dirigidas a la Presidencia.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

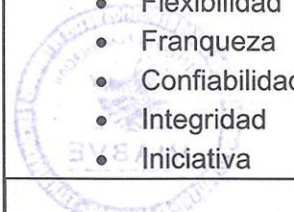
- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Persona de confianza del Presidente del INABVE

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Espíritu inquisitivo
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Protocolo y Eventos

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Sonido
- Técnico de Protocolo

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar la ejecución de eventos institucionales, asegurando la puntualidad y el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo para el personal y las autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar las actividades que realiza el personal bajo su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
2. Coordinar el montaje de los eventos institucionales con los técnicos de protocolo y evento.
3. Coordinar la colaboración con otras áreas organizativas, según sea requeridas, para la ejecución de las actividades institucionales.
4. Colaborar en la verificación que la identidad visual de la institución esté acorde a los lineamientos brindados por la Secretaría de comunicaciones de Casa Presidencial.
5. Definir la etiqueta de los eventos: uniformes, credenciales y ornamentación acorde a la categoría de este.
6. Coordinar y controlar la agenda de los eventos.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo, Licenciatura en Administración de Empresa, Licenciatura en Relaciones Internacionales, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo básico de programas de edición de video (Adobe Premiere Pro) y manejo básico de programas de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas y su reglamento, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de las Telecomunicaciones, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Experiencia de Manejo de Personal

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



TÉCNICO DE SONIDO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Eventos

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Protocolo y Eventos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Organizar y producir eventos previamente programados que requieran montaje de audio dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar visitas previas a los lugares de desarrollo de los eventos institucionales para conocer las características de este y determinar necesidades de recursos para el desarrollo del evento.
2. Coordinar con el equipo de protocolo la distribución y localización de espacios.
3. Instalar, de ser necesario, el equipo de audio adecuado para el desarrollo de los eventos institucionales.
4. Ejecutar pruebas de sonido, garantizando la claridad de este.
5. Ejercer como maestro/a de ceremonia en eventos de la institución.
6. Asistir la ejecución de los eventos institucionales, creando sinergia entre los involucrados para lograr el objetivo del desarrollo de los eventos.
7. Manejar el audio durante los eventos institucionales.
8. Garantizar el resguardo del equipo de sonido.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) manejo de soundcraft UI (o consola de sonido).
- **Legales:** Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Jefe Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en técnicas de locución.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Protocolo

Área: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Protocolo y Eventos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar actos y eventos protocolares, tanto dentro como fuera de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que la ubicación seleccionada para los eventos institucionales sea la adecuada para cumplir con los lineamientos previamente definidos.
2. Coordinar el desarrollo de los actos y eventos protocolares de la institución.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

3. Organizar la logística de las sesiones de Junta Directiva.
4. Coordinar en conjunto a organismos u otras instituciones con las que se realizan actos y eventos protocolares.
5. Asistir la ejecución de la agenda de los actos protocolares.
6. Gestionar los recursos de todas las actividades protocolares.
7. Coordinar la ambientación y ornamentación de lugar en donde se realizan los actos y eventos protocolares.
8. Elaborar y supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
9. Coordinar con proveedores previo/durante al montaje y desmontaje de eventos, según sea requerido.
10. Asistir la visita de personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley del Ceremonial Diplomático de La Republica de El Salvador, Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

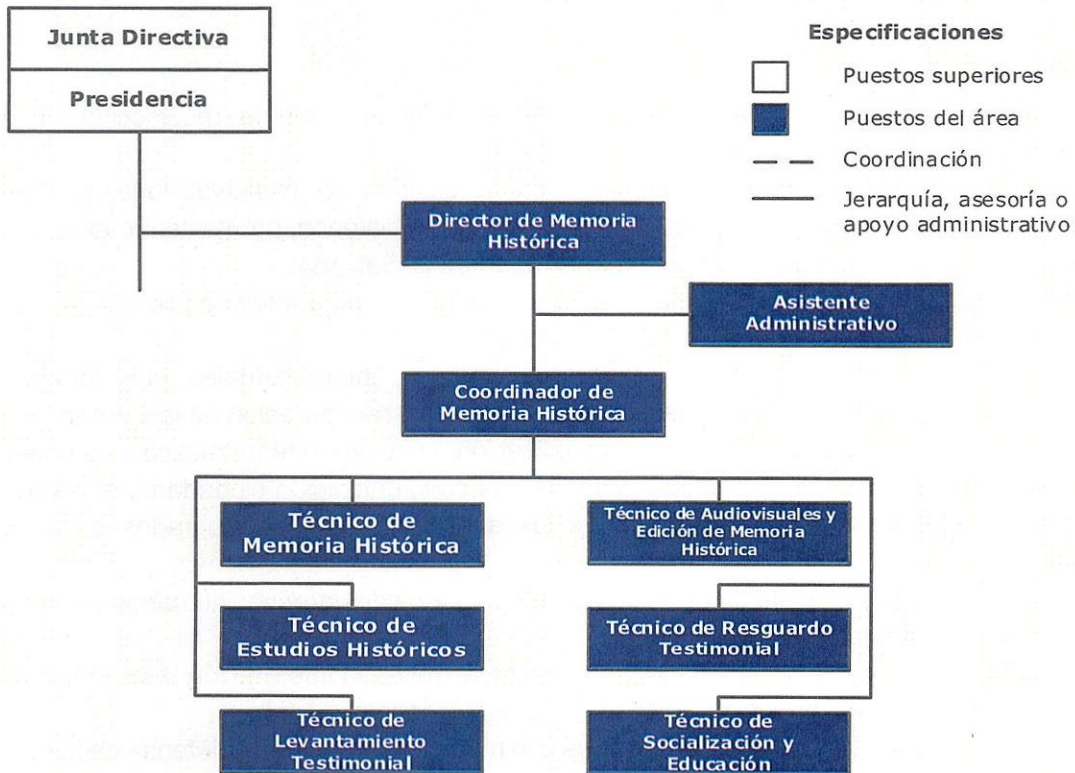
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DIRECCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTOR DE MEMORIA HISTÓRICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

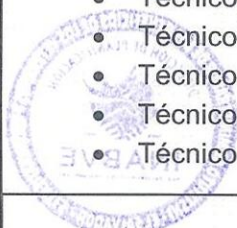
Nombre del Puesto: Director de Memoria Histórica

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva/Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Memoria Histórica
- Técnico de Audiovisuales y Edición de Memoria Histórica
- Técnico de Estudios Históricos
- Técnico de Levantamiento Testimonial
- Técnico de Memoria Histórica
- Técnico de Resguardo Testimonial
- Técnico de Socialización y Educación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y administrar el accionar destinado a lograr el fortalecimiento de la memoria individual y colectiva referente a los hechos desarrollados sobre el Conflicto Armado, procurando conjugar esfuerzos del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado, promoviendo la participación de las víctimas del Conflicto Armado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, coordinar y controlar las estrategias que permitan la recolección de insumo testimonial.
2. Gestionar y apoyar el intercambio, así como la difusión de iniciativas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas de memoria histórica, promoviendo la participación de todos los involucrados en el Conflicto Armado de El Salvador.
3. Implementar proyectos investigativos que permitan desarrollar acciones en pro del levantamiento y preservación de la memoria histórica.
4. Proponer estrategias y planes interinstitucionales e intersectoriales que fortalezcan la ejecución de proyecto de investigación, levantamiento y recuperación de la memoria histórica.
5. Planificar y desarrollar actividades de socialización y difusión que fortalezcan los objetivos de la Dirección de Memoria Histórica y promueva la concientización ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la dignificación de los actores sociales involucrados en el conflicto armado.
6. Generar material educativo y de socialización en materia de derechos humanos y cultura sobre el Conflicto Armado de El Salvador.
7. Garantizar la adecuada administración y conservación de la información testimonial, reliquias históricas y material educativo desde lo físico, audiovisual y digital.
8. Asistir y participar en eventos relacionados a la memoria histórica y la defensa de los derechos humanos.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y los planes de trabajo del área organizativa.
10. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
11. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
12. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Educación, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Derechos Humanos y Educación para la Paz, Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social (Deseables).



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 41 de 463

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Director de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE MEMORIA HISTÓRICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Memoria Histórica

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Director de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Audiovisuales y Edición de Memoria Histórica
- Técnico de Estudios Históricos
- Técnico de Levantamiento Testimonial
- Técnico de Memoria Histórica
- Técnico de Resguardo Testimonial
- Técnico de Socialización y Educación

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar todas las actividades realizadas en la Dirección, apoyando y dirigiendo los esfuerzos del equipo asignado.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la formulación de las estrategias que permitan la recolección de insumo testimonial.
2. Controlar, coordinar y programar las actividades del equipo de trabajo, enfocándose en el logro de los objetivos de la dirección.
3. Elaborar cronogramas de trabajo y difundir con el equipo a su cargo.
4. Apoyar en las requisiciones de material y equipo a las áreas correspondientes para garantizar el funcionamiento de la dirección.
5. Colaborar en la formulación del Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
6. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
7. Apoyar en la entrega de la información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
8. Colaborar en la elaboración para el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Licenciatura en Historia, Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Sociología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE AUDIOVISUALES Y EDICIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Audiovisuales y Edición de Memoria Histórica

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Crear piezas comunicativas audiovisuales y material gráfico destinados para la difusión de la Memoria Histórica y proyectos audiovisuales para el Fondo de Memoria e Historia - INABVE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Documentar mediante fotografías y videos los proyectos, actividades y eventos de la Dirección de Memoria Histórica.
2. Elaborar propuestas de contenido desde la Dirección de Memoria Histórica para publicaciones referentes a los temas e investigaciones desarrolladas.
3. Editar el material fotográfico y audiovisual recolectado para el Fondo de Memoria e Historia - INABVE de los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad que participaron en el Conflicto Armado.
4. Apoyar en la edición de audios referente a los levantamientos testimoniales de la Dirección de Memoria Histórica.
5. Diseñar producciones audiovisuales para los proyectos de difusión de la memoria histórica.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



6. Gestionar el archivo de material videográfico y audiovisual de la memoria histórica en coordinación con el Técnico de Resguardo Testimonial.
7. Diseñar propuestas gráficas para hacer llegar de manera eficiente la información al público.
8. Las demás que le sean delegadas

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicaciones, Técnico en multimedia, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en animación digital y videojuegos, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas básicos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y manejo de programas de edición de video (Adobe Premiere Pro, Adobe PhotoShop y LightRoom).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Estudios Históricos

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el análisis bibliográfico, previo y posterior en torno al conflicto armado, para permitir el acercamiento de las memorias brindadas en los testimonios y la investigación histórica a ejecutar con el fin de reconstruir memorias colectivas y diversas para el Fondo de Memoria e Historia – INABVE en el marco de su proceso de reparación integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar marcos teóricos referente a la bibliografía sobre el conflicto armado salvadoreño para visibilizar los actores sociales que participarán en el desarrollo de los levantamientos testimoniales.
2. Realizar actividades de estudio e investigación aplicadas al conocimiento y valoración socio cultural sobre el conflicto armado, así como estudios y propuestas en materia de criterios, metodologías y estrategias para la ejecución de levantamiento testimonial.
3. Elaborar material de apoyo con visión histórico cultural para el análisis e interpretación de los testimonios obtenidos del proceso de levantamiento testimonial.
4. Presentar recomendaciones teóricas en el área de memoria e historia para fortalecer la identidad y el trabajo de la Dirección de Memoria Histórica.
5. Analizar los productos de levantamiento testimonial para la identificación de categorías en el planteamiento de futuras investigaciones en torno a la memoria histórica del conflicto armado.
6. Aplicar, en conjunto con los técnicos de Socialización y Educación, los criterios de selección testimonial para los participantes del proceso de levantamiento testimonial.
7. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilidad de procesos de postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente.
8. Apoyar al Técnico de Levantamiento Testimonial en la ejecución de sus funciones.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE LEVANTAMIENTO TESTIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Levantamiento Testimonial

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar levantamiento de testimonios mediante diferentes técnicas de recolección de contribuyan a la creación del Fondo de Memoria e Historia - INABVE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar el perfil y aplicar los criterios de selección de los potenciales participantes del proceso de levantamiento testimonial en conjunto con el Técnico de Socialización y Educación.
2. Solicitar y analizar con el Técnico de Estudios Históricos el material teórico bibliográfico necesario para el desarrollo del levantamiento testimonial según el perfil del participante.
3. Determinar el proceso de levantamiento testimonial en conjunto con el participante, definiendo la metodología a utilizarse, planificando las visitas y ejecutar las sesiones de levantamiento.
4. Procesar y sistematizar las sesiones de levantamiento testimonial mediante software disponible o procesador de texto, añadiendo los formatos y perfeccionando aspectos de gramática, ortografía y estilo sin modificar el contenido relatado.
5. Entregar expediente de levantamiento testimonial al Técnico de Resguardo Testimonial y constancia de finalización al participante aportando a la dignificación de los actores sociales involucrados.
6. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilidad de procesos de postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Periodismo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE MEMORIA HISTÓRICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Memoria Histórica

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con diversos organismos y/o entidades que se vinculen al proceso de recuperación, preservación y difusión de la memoria histórica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el proceso de identificación, selección y establecimiento de relaciones interinstitucionales para fortalecer el Fondo de Memoria e Historia - INABVE.
2. Realizar acciones destinadas a promover y garantizar el desarrollo de actividades y eventos de la Dirección de Memoria Histórica.
3. Apoyar en la divulgación de los resultados de las investigaciones e iniciativas de memoria histórica.
4. Asistir y participar en eventos de promoción y divulgación en temas relacionados a Memoria Histórica.
5. Promover el desarrollo de ponencias y actividades que fortalezcan el conocimiento de personal de la Dirección en temas de Conflicto Armado y Memoria Histórica.
6. Participar en la elaboración y/o ejecución de los planes y programas a cargo de la Dirección de Memoria Histórica.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



7. Colaborar en proyectos y/o actividades transversales con otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales.
8. Elaborar y crear mecanismos para el ingreso de aportes al Fondo de Memoria e Historia – INABVE.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE RESGUARDO TESTIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Resguardo Testimonial

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el resguardo y consulta de documentos y objetos que cuenten con valor cultural para la preservación de la memoria histórica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir expedientes elaborados a partir del levantamiento testimonial verificando los respectivos formatos para su ingreso al archivo especializado.
2. Realizar el análisis documental a los expedientes testimoniales para identificar las líneas temáticas de estudio sobre Memoria Histórica
3. Apoyar emitiendo sugerencias y recomendaciones para fortalecer el contenido generado en el levantamiento testimonial
4. Clasificar y procesar expedientes de levantamiento testimonial para su debido resguardo
5. Ingresar y catalogar libros, fotografías, audiovisuales, periódicos, objetos y materiales bibliográfico para la consolidación del Fondo de Memoria e Historia - INABVE.
6. Generar y ejecutar los mecanismos para la consulta de material del Fondo de Memoria e Historia – INABVE para garantizar la disponibilidad de la información a otras instituciones u organizaciones solicitantes.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas básicos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador de primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE SOCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Socialización y Educación

Área: Dirección de Memoria Histórica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Memoria Histórica

PUESTOS SUBORDINADOS

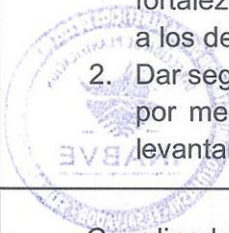
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar actividades de concientización, difusión y educación referente a la memoria histórica, que permita brindar un aporte cultural a la sociedad salvadoreña.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la planificación y desarrollo de actividades de socialización y difusión que fortalezcan los objetivos de la Dirección y promueva la concientización ciudadana, el respeto a los derechos humanos y la dignificación de los actores sociales involucrados.
2. Dar seguimiento a los contactos de potenciales participantes que deseen brindar un testimonio por medio de la recolección de fichas y elaboración de perfiles para iniciar un proceso de levantamiento testimonial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Sistematizar los perfiles de contacto testimonial a través de una matriz digital para fortalecer los procesos de levantamiento testimonial.
4. Apoyar en el análisis de los perfiles y aplicar los criterios de selección de los potenciales participantes del proceso de levantamiento testimonial en conjunto con el Técnico Levantamiento Testimonial.
5. Desarrollar y ejecutar acciones dirigidas al personal de la Dirección de Memoria Histórica que promuevan el desarrollo óptimo de los levantamientos testimoniales a través de la psicoeducación
6. Asistir y participar en eventos de promoción y difusión de los procesos postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

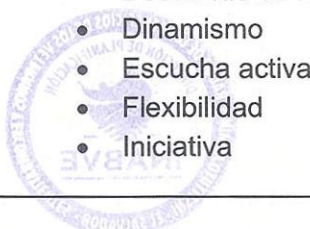
- **Informática:** Manejo de programas básicos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 55 de 463

- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

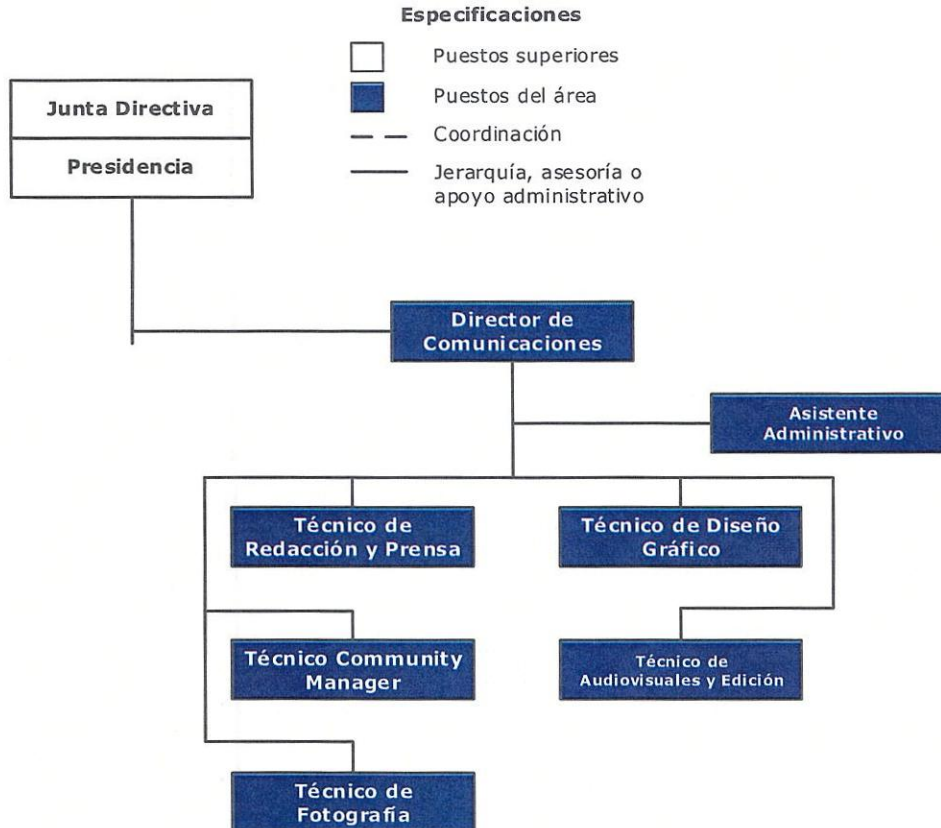
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTOR DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Comunicaciones

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Técnico de Audiovisuales y Edición
- Técnico de Community Manager
- Técnico de Diseño Gráfico
- Técnico de Fotografía
- Técnico de Redacción y Prensa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Planificar y dirigir acciones de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la institución; orientadas a garantizar que la sociedad salvadoreña este informada del trabajo que realiza la institución, promoviendo los esfuerzos que esta realiza en beneficio de los Veteranos y Excombatientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, coordinar y controlar las estrategias y actividades de difusión de la información y publicidad de la institución.
2. Designar las actividades del personal de la dirección para atender las necesidades comunicacionales de las diferentes áreas organizativas, según lo soliciten.
3. Revisar los boletines y comunicados de prensa de la institución antes de ser compartidos.
4. Revisar y coordinar la elaboración del material audiovisual del quehacer institucional que potencie la imagen de la institución.
5. Coordinar el monitoreo en los medios de comunicación sobre el que hacer institucional.
6. Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en el diseño y ejecución de campañas de comunicación, según sean solicitados.
7. Coordinar la ejecución de los eventos institucionales de manera oportuna con las áreas correspondientes, cuando le sea requerido.
8. Verificar los lineamientos del manejo de la información de la página web institucional y de las redes sociales.
9. Asistir a las reuniones de trabajo del titular de la Institución en que sea requerido.
10. Verificar que la identidad visual de la institución esté acorde a los lineamientos brindados por la Secretaría de comunicaciones de Casa Presidencial.
11. Coordinar la realización de eventos interinstitucionales con otras áreas de comunicación de instituciones gubernamentales cuando le sea delegado.
12. Coordinar el seguimiento de la información vertida en los buzones de sugerencia institucional.
13. Supervisar la creación de los boletines y comunicados de prensa de la institución.
14. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
17. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
18. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Gerencia General o a la Unidad de Compras Públicas según sea requerido.
19. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Relaciones Internacionales, carreras a fines o experiencia comprobable para el puesto.

Poseer Maestría en Administración o afines. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

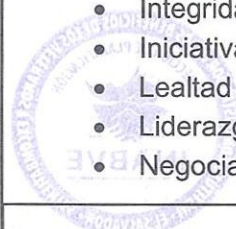
- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo básico de programas de edición de video (Adobe Premiere Pro) y manejo básico de programas de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop)
- **Legales:** Ley de Compras Públicas y su reglamento, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de las Telecomunicaciones, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Dar seguimiento a la identificación de las áreas organizativas de la institución. Asistente.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley de Compras Públicas y su reglamento, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Telecomunicaciones, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de la Información



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE AUDIOVISUALES Y EDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Audiovisuales y Edición

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 61 de 463

FUNCIÓN GENERAL

Crear piezas comunicativas, a través de audiovisuales, además de gestionar y organizar la producción de proyectos audiovisuales, destinados a ser difundidos en los medios u otras plataformas digitales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar videos en campo.
2. Diseñar producciones audiovisuales de alto impacto que generen una buena imagen de la Institución.
3. Asegurar el cumplimiento de los guiones aprobados para el material audiovisual.
4. Ejecutar la Post producción del material audiovisual de la Institución.
5. Producir material audiovisual de actividades institucionales.
6. Elaborar y editar material de audio para el uso en el servicio de atención de Contact Center
7. Ejecutar labores de fotografía cuando le sea requerido.
8. Manejar el archivo de material audiovisual de la institución.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Técnico en multimedia, Licenciatura en Diseño Gráfico, estudiante de 5 año en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, carreras afines, o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y manejo de programas de edición de video (Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator y LightRoom).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, dron, etc.), equipo de sonido y conocimientos de encuadre, toma y edición de video.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO COMMUNITY MANAGER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Community Manager

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Responsable de la gestión y publicación del contenido para el público general a través de las plataformas digitales en que tiene presencia la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar los contenidos a publicar en redes sociales.
2. Administrar las publicaciones en las redes sociales de la Institución.
3. Difundir material informativo acerca del trabajo que realiza la institución.
4. Elaborar reporte mensual de publicaciones de redes sociales de la Institución.
5. Brindar cobertura de comunicación digital en eventos institucionales, reuniones y actividades desarrolladas según sean requeridas.
6. Redactar el contenido escrito para publicaciones en redes sociales.
7. Revisar y seleccionar material audiovisual y fotográfico para publicaciones en redes sociales.
8. Proponer conceptos e ideas para publicación de días festivos de la Institución.
9. Apoyar y acompañar al equipo de producción audiovisual, al momento de grabar material diverso para publicaciones en redes sociales.
10. Cubrir visitas especiales en las sedes de la Institución o en otras instancias de gobierno.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

11. Colaborar con la redacción de boletines y comunicados de prensa de la Institución.
12. Redactar contenido de piezas graficas para publicaciones en redes sociales.
13. Resguardar los usuarios y contraseñas de las cuentas de redes sociales de la Institución.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo básico de programas de edición de audio video (Adobe Premiere Pro, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator y LightRoom) y manejo de redes sociales.
- **Legales:** Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, etc.), conocimientos de encuadre, toma de video y edición de video.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Diseño Gráfico

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Crear ilustraciones, piezas gráficas y materiales visuales para uso digital o físico, que comuniquen de manera efectiva el quehacer institucional para los usuarios y Público en General a través de medios de comunicación internos y externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear y actualizar, de acuerdo con lineamientos provistos, los elementos visuales y gráficos de identidad institucional.
2. Encargarse del diseño y la línea gráfica institucional.
3. Realizar la edición gráfica de afiches, anuncios, boletines, comunicados, trípticos, y todo material informativo, según sea requerido.
4. Apoyar en el manejo de las redes sociales institucionales, cuando se requiera.
5. Manejar el archivo de piezas gráficas de la Institución.
6. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Diseño Gráfico, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de programas de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, etc.) y manejo de redes sociales.
- **Legales:** Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procesos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, etc.), conocimientos de encuadre, toma de video y edición de video. (Deseable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Fotografía

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones

PUESTOS SUBORDINADOS

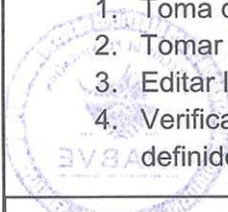
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Crear piezas comunicativas, a través de material fotográfico, además de gestionar y organizar la edición de proyectos fotográficos destinados a ser difundidos en los medios u otras plataformas digitales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Toma de fotografías en campo.
2. Tomar fotografías para la identificación del personal del Instituto.
3. Editar las fotografías a utilizar por la institución.
4. Verificar que las fotografías publicadas por la institución cumplan con los requisitos de calidad definidos por la Dirección de Comunicaciones.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



5. Manejar el archivo de fotografías de la institución.
6. Cobertura audiovisual cuando sea requerido.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en mercadeo, Licenciatura en Diseño gráfico, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto. Diplomados relacionado a: periodismo, diseño o fotografía. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y manejo de programas de edición de fotografía (Adobe PhotoShop y LightRoom, Adobe Premiere Pro).
- **Legales:** Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, dron, etc.), conocimientos de encuadre, toma de video y edición de video.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE REDACCIÓN Y PRENSA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Redacción y Prensa

Área: Dirección de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Protocolo y Eventos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar las actividades técnicas del área de comunicaciones institucional, dar cobertura periodística, elaboración de notas de prensa, espacios informativos e informes de monitoreo de medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar cobertura periodística de los eventos y conferencias de la institución.
2. Redactar boletines y comunicados de prensa.
3. Gestionar la cobertura de los medios de comunicación externos para eventos institucionales e interinstitucionales.
4. Distribuir a los medios de comunicación o instituciones que lo solicite las fotografías, audios, videos y boletines que se generen en eventos y conferencias.
5. Realizar el guion y orden cronológico para el desarrollo de eventos institucionales.
6. Revisar el material informativo para la página web institucional.
7. Monitorear menciones o temas relacionados a la institución en redes sociales o medios noticiosos.
8. Elaborar los guiones para videos institucionales, según sea requerido.
9. Apoyar en la organización de los actos oficiales de la institución, cuando le sea requerido.
10. Elaborar discursos y declaraciones oficiales según sea requerido por el titular de la institución.
11. Colaborar con la redacción del contenido para publicación de redes sociales cuando le sea requerido.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Manejo de programas de edición de fotografía (Adobe PhotoShop y LightRoom).
- **Legales:** Ley de Compras Pública, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley De Atención Integral Para La Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Manejo de equipo periodístico (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, etc.).

Competencias genéricas:

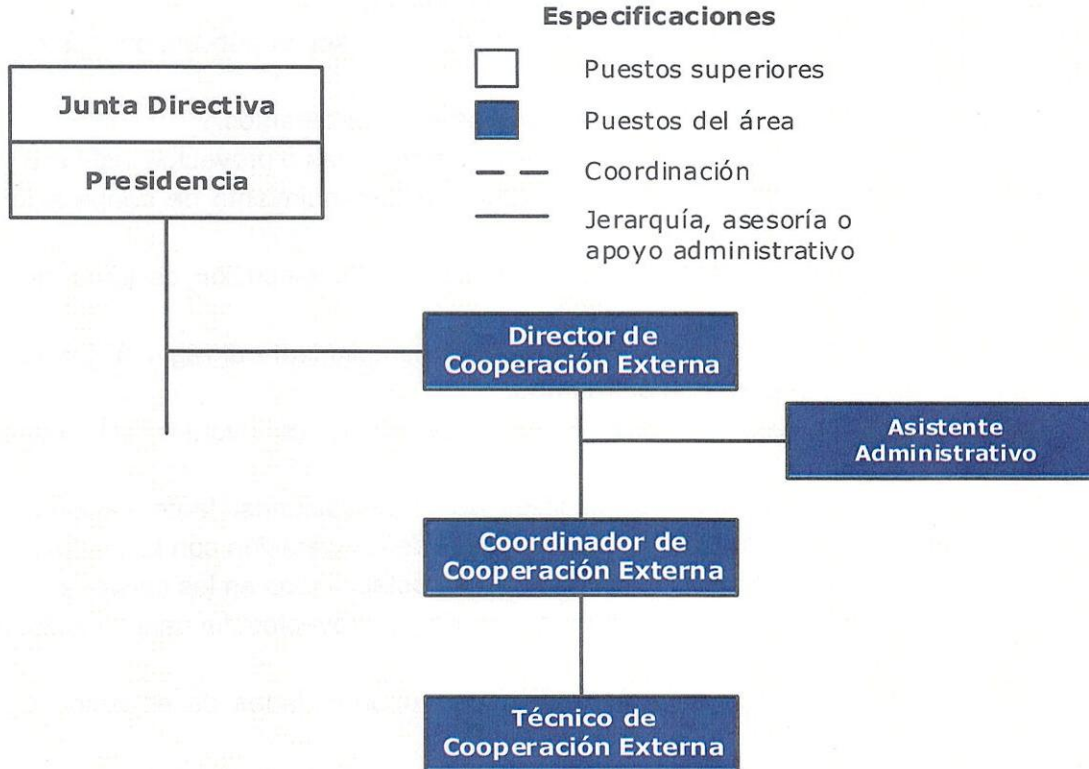
- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTOR DE COOPERACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Cooperación Externa

Área: Dirección de Cooperación Externa

Puesto Jefe Inmediato: Presidente/ Junta Directiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Cooperación Externa
- Técnico de Cooperación Externa

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y apoyar a las áreas ejecutoras y a la institución en la búsqueda de cooperación técnica, financiera y otras modalidades, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa o interna.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el enlace entre la institución y los entes cooperantes.
2. Coordinar, en conjunto con las demás áreas organizativas de la Institución, la identificación de las necesidades institucionales en materia de cooperación.
3. Identificar, seleccionar y establecer con organizaciones del sector público, privado o sociedad civil, relaciones de cooperación.
4. Presentar proyectos de cooperación con los potenciales cooperantes.
5. Gestionar cooperación para la ejecución de planes, programas o proyectos institucionales.
6. Coordinar la elaboración de los convenios, cartas de entendimiento de cooperación, entre otros.
7. Gestionar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
8. Coordinar, en conjunto con la Dirección Jurídica, el cumplimiento al régimen jurídico de los convenios, cartas de entendimiento entre otros.
9. Asesorar a las autoridades del INABVE en el desarrollo de eventos con los posibles cooperantes.
10. Asistir a eventos y atender misiones oficiales de organizaciones, tanto nacionales como internacionales, que atienden o atenderán relaciones de cooperación con la institución.
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y términos establecidos en los convenios.
12. Buscar la cooperación necesaria para la ejecución de los proyectos del banco institucional de proyectos de inversión.
13. Gestionar con las distintas áreas organizativas las oportunidades de donación con otras instituciones.
14. Coordinar la elaboración de informes sobre cooperación y sus resultados para ser presentados al presidente y la Junta Directiva.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
19. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Poseer Maestría en Administración Pública o áreas afines. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Crecer Juntos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.
- Conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Dominio del idioma inglés (Nivel avanzado).

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 72 de 463

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Dirección de Cooperación Externa

Puesto Jefe Inmediato: Director de Cooperación Externa

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Crecer Juntos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participan en el

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE COOPERACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Cooperación Externa

Área: Dirección de Cooperación Externa

Puesto Jefe Inmediato: Director de Cooperación Externa

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Cooperación Externa

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar y controlar con las áreas del Instituto todas aquellas gestiones de cooperación que se financiarán o ejecutarán con el sector público o privado a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de los mismo.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
2. Dar seguimiento a los proyectos o programas ejecutados a través de recursos de cooperación externa.
3. Dar seguimiento a la gestión ante las entidades de cooperación para ejecución de proyectos o programas y acciones complementarias, contenidos en la planificación.
4. Coordinar la elaboración de los convenios y cartas de entendimiento, con las áreas relacionadas, con el cooperante, la Dirección Jurídica y Presidencia.
5. Realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y términos establecidos en los convenios.
7. Coordinar el apoyo para las unidades ejecutoras en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, solicitudes de desembolsos, liquidaciones de recursos y otros que se establezcan en los convenios de cooperación.
8. Coordinar la elaboración de informes sobre cooperación y sus resultados.
9. Coordinar las auditorías y cierres de convenios suscritos.
10. Llevar el registro de convenios de cooperación suscritos por el Instituto y control de estos.
11. Elaborar los reportes de las donaciones realizadas y gestionadas por la Dirección de Cooperación Externa.
12. Acompañar al Director de Cooperación Externa a reuniones, eventos y misiones oficiales de organizaciones, tanto nacionales como internacionales, que atienden o atenderán relaciones de cooperación con la institución.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Crecer Juntos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.
- Conocimientos en Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Dominio del idioma Inglés (Nivel avanzado).

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Cooperación Externa

Área: Dirección de Cooperación Externa

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Cooperación Externa

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la gestión de recursos con organizaciones del sector público o privado a nivel nacional e internacional; que generen el fortalecimiento institucional, la mejora en la prestación de los beneficios establecidos en la Ley Especial y la ejecución de proyectos institucionales.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el proceso de identificación de las necesidades institucionales en materia de cooperación.
2. Apoyar en el proceso de identificación, selección y establecimiento de relaciones de cooperación.
3. Elaborar y actualizar la base de oferentes de cooperación.
4. Apoyar en la formulación de perfiles de proyectos de cooperación.
5. Elaborar y apoyar en la suscripción de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.
6. Acompañar al Director o Coordinador de Cooperación Externa a reuniones, eventos y misiones oficiales de organizaciones, tanto nacionales como internacionales, que atienden o atenderán relaciones de cooperación con la institución.
7. Atender reuniones, eventos y misiones oficiales con cooperantes cuando le fuese delegado.
8. Elaborar informes sobre cooperación y sus resultados.
9. Gestionar, apoyar y documentar el proceso de captación de las donaciones recibidas por el Instituto en cualquiera de las modalidades establecidas en el Lineamiento de Donaciones Institucional.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Relaciones Internacionales, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel intermedio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.
- Dominio del idioma Inglés (Nivel intermedio).

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

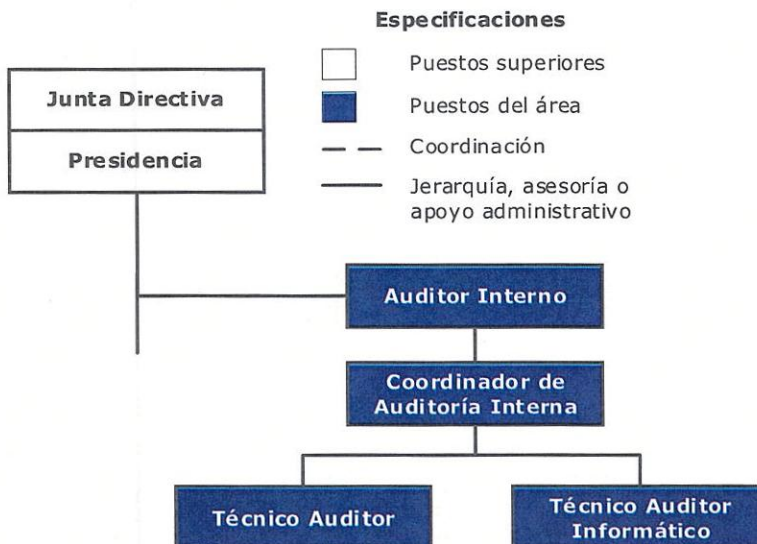
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA INTERNO



AUDITOR INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auditor Interno

Área: Unidad de Auditoría Interna

Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva/Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Auditoría Interna
- Técnico Auditor
- Técnico Auditor Informático

FUNCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa técnica-administrativa y legal vigente, mediante la realización de exámenes especiales de auditoría a las operaciones, actividades y programas de la institución, debiendo emitir los correspondientes informes a Junta Directiva y Presidencia, según corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, así como remitir copia de este a la Corte de Cuentas de la República.
2. Dirigir y supervisar las auditorías de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, emitiendo los informes correspondientes para la mejora continua.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





3. Ejecutar las auditorías en atención al Manual de Auditoría Interna del INABVE y Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
4. Verificar en cada auditoría el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativa técnica aplicables a la institución.
5. Informar a la Junta Directiva del Instituto y Presidencia los resultados finales de cada auditoría realizada conforme al Plan Anual de Trabajo.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
7. Promover la adopción de mecanismos de control interno dentro de las dependencias de la institución.
8. Atender requerimientos de auditorías especiales a solicitud de la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General.
9. Atender requerimientos de auditorías o evaluación de control interno de las Unidades Organizativas, tales como trasposos, levantamientos de inventarios, arqueos, entre otros.
10. Emitir opiniones respecto a consultas que soliciten las Unidades Organizativas.
11. Elaborar Plan Operativo Anual del área organizativa de conformidad a los lineamientos institucionales.
12. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
13. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
14. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.

Poseer sello de auditor y estar inscrito como auditor en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra El Lavado de Dinero y de otros Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Código de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Auditoría Interna

Área: Unidad de Auditoría Interna

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Auditor
- Técnico Auditor Informático

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los procesos de auditoría que se efectúen a las áreas financiera, administrativa y operativa, con el fin de emitir recomendaciones e información útil para el cumplimiento de los objetivos institucionales, estratégicos y operativos, evaluando el sistema de control interno existente en cada unidad.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría interno.
2. Supervisar las auditorías de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría; emitiendo informes correspondientes y efectuando las recomendaciones que coadyuven al fortalecimiento del control interno.
3. Supervisar la ejecución de las auditorías en atención al Manual de Auditoría Interna del INABVE y Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
4. Verificar en cada auditoría el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones aplicables a la institución; así como normativas, procesos, procedimientos y controles internos.
5. Revisar informes finales con el auditor interno.
6. Revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
7. Apoyar en la elaboración de la normativa técnica que regula a la Unidad de Auditoría Interna.
8. Elaborar reportes cuando le sean requeridos.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.

Poseer sello de auditor y estar inscrito como auditor en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra El Lavado de Dinero y de otros Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Código de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO AUDITOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Auditor

Área: Unidad de Auditoría Interna

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Auditoría Interna

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar el plan de auditoría interna a través del desarrollo de las auditorías asignadas por el auditor interno a las diferentes áreas administrativa, financiera y operativa de la institución; actuando con integridad, objetividad, y diligencia; sustentando los hallazgos y deficiencias encontradas en las diferentes instancias organizativas asignadas, efectuando recomendaciones que permitan fortalecer el control interno con base al cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada dependencia de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la planeación, ejecución e informe de cada auditoría asignada, atendiendo el Manual de Auditoría del INABVE y Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
2. Desarrollar las fases del proceso de auditoría e informar al auditor interno sobre las deficiencias encontradas.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





3. Respaldo los hallazgos y deficiencias encontradas durante las auditorías realizadas y brindar las recomendaciones pertinentes.
4. Elaborar los informes de los resultados de los exámenes especiales de las auditorías asignadas.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones externas e internas de las auditorías anteriores y elaborar su respectivo informe.
6. Apoyar en la elaboración de la normativa técnica que regula a la Unidad de Auditoría Interna.
7. Atender la normativa técnica que regula la Unidad de Auditoría Interna.
8. Apoyar en los requerimientos de auditorías o evaluación de control interno de las Unidades Organizativas, tales como traspasos, levantamientos de inventarios, arqueos, entre otros.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra El Lavado de Dinero y de otros Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Código de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO AUDITOR INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Auditor Informático

Área: Unidad de Auditoría Interna

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales a través de la evaluación de sus actividades y procesos con énfasis en las Tecnologías de Información y Comunicaciones, fortaleciendo y asegurando la transparencia y rendición de cuentas en las gestiones, controles y protección de los recursos de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar auditorías relacionadas al software, hardware, seguridad física, seguridad lógica, base de datos, entre otros; previstos para la operación de las diferentes aplicaciones, sistemas y el ambiente de control de Tecnologías de la Información aplicados por la Institución de conformidad al Plan de trabajo anual de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Evaluar la gestión de los riesgos de la información y de la seguridad de los sistemas de información.
3. Evaluar la integridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad de la información y la efectividad del ambiente tecnológico.
4. Contribuir en la evaluación de la adecuada aplicación y eficiencia del Control Interno del INABVE por medio de la revisión del cumplimiento del marco normativo aplicable que garanticen el uso eficiente de los recursos, y el cumplimiento de metas y objetivos.
5. Emitir recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.
6. Brindar asesoría cuando lo requieran las distintas Unidades Organizativas respecto al funcionamiento del control interno.
7. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Conocimiento de manejo de base de datos, conocimientos de estándares y mejores prácticas relacionadas a seguridad a la información e informática, conocimiento sobre infraestructura de red, conocimiento sobre sistemas operativos, conocimiento sobre lenguajes de programación y manejo de aplicaciones ofimáticos.
- **Legales:** Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Constitución de la República de El Salvador, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra El Lavado de Dinero y de otros Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, Código de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos previos de auditoría en sistema y/o control interno.

Competencias genéricas:

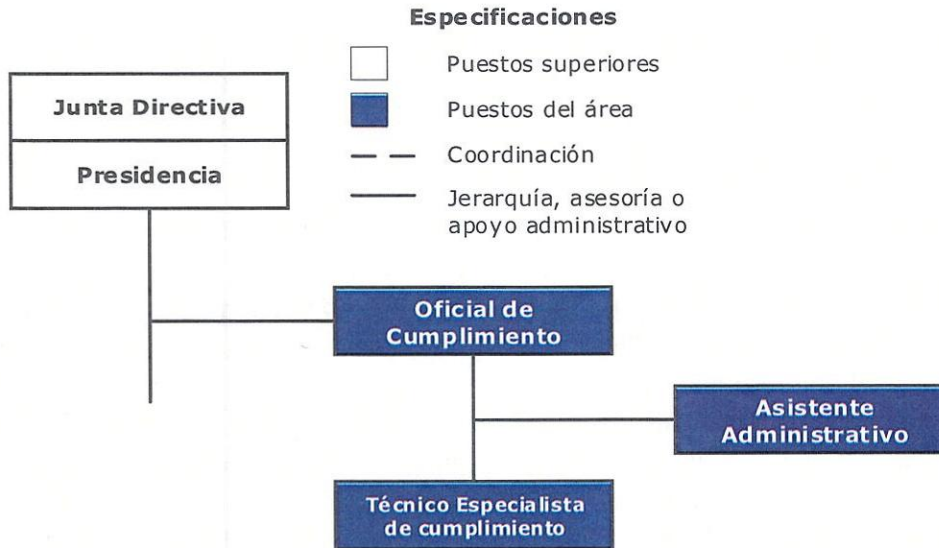
- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

ORGANIGRAMA INTERNO



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Cumplimiento

Área: Unidad de Cumplimiento

Puesto Jefe Inmediato: Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente administrativo
- Técnico especialista de cumplimiento

FUNCIÓN GENERAL

Verificar que los procesos de compra que realice la institución, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas y las demás áreas organizativas vinculadas al ciclo de compras públicas, estén acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás disposiciones que emita la DINAC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, verificar que se cometan prácticas anticompetitivas, corrupción y de sobornos.
2. Mantener informada a la DINAC y a quien corresponda en caso se detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos de corrupción a la Ley de Compras.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Verificar que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compras comprueben por parte de los proveedores, el cumplimiento de los requisitos que establece la LCP.
4. Verificar el registro de la información referente a las adquisiciones y contrataciones en el Sistema de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), en concordancia a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
5. Revisar que los procedimientos de selección de contratistas se ejecuten acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas así también tener participación en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno.
6. Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y demás que establece la Ley de Compras a la máxima autoridad.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

Experiencia en cargos relacionados con el control y verificación de procesos o auditorías legales.

Formación complementaria:

- **Informática:** manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas y su reglamento, Código Tributario, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en materia de contratación administrativa y/o compras públicas.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Lineamiento para Certificación Antisoborno y Oficial de Cumplimiento emitido por la DINAC.
- Conocimientos financieros, procesos e implementación de normativas ISO.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Cumplimiento

Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Cumplimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le solicitan.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Ejecutiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO ESPECIALISTA DE CUMPLIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Especialista de Cumplimiento

Área: Unidad Cumplimiento

Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Cumplimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la verificación de los procesos de compra que realice la institución, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas y demás unidades vinculadas al ciclo de compras públicas, acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y las disposiciones que emita la DINAC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los procedimientos de selección de contratistas se ejecuten acorde a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás normativa emitida por la DINAC.
2. Ejecutar la revisión de procedimientos institucionales que le sean delegados en procesos específicos de compras públicas para identificar deficiencias y realizar el respectivo documento según corresponda.
3. Apoyar en la conformación y administración del expediente de las actividades designadas.
4. Mantener constante comunicación con el jefe inmediato sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.
5. Elaborar los informes correspondientes y comunicaciones de las revisiones asignadas.
6. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto. Conocimientos financieros de procesos e implementación de normativas ISO (deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas y su reglamento, Código Tributario, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 91 de 463

Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Experiencia en realización de auditorías legales, en procesos de contratación o haber realizado procesos de selección de contratistas.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

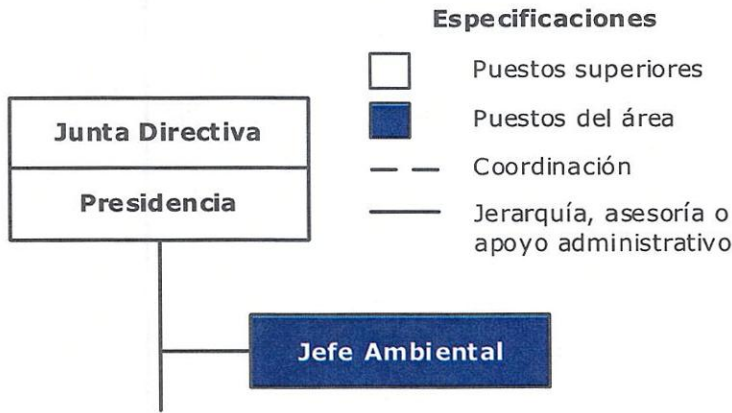
Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe Ambiental

Área: Unidad Ambiental

Puesto Jefe Inmediato: Presidencia

PUESTOS SUBORDINADOS

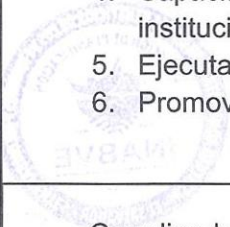
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la incorporación y desarrollo de la transversalización ambiental en todo el quehacer institucional, garantizando el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta; asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con la legislación vigente en esta índole.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Seguir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras entidades correspondientes.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, políticas y normativas ambientales de la institución.
3. Velar por el cumplimiento de normativas relacionadas al medio ambiente.
4. Capacitar al personal de la institución con respecto a las políticas y normativas ambientales institucionales y temas medioambientales.
5. Ejecutar medidas que minimicen el impacto ambiental de las operaciones de la institución.
6. Promover en la institución el uso de tecnologías ambientales en sus operaciones.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



7. Diseñar y proponer proyectos destinados a reducir la contaminación del aire, suelo y agua en las operaciones de la institución.
8. Realizar informes del impacto ambiental de las operaciones de la institución.
9. Brindar asesoría, consulta y capacitación a empleados y usuarios de la institución sobre temas medioambientales.
10. Dirigir todas las actividades de gestión ambiental en conjunto con los miembros del Comité de Gestión Ambiental.
11. Gestionar las actividades que permitan la reducción y aprovechamiento progresivo de los desechos sólidos de tipo reciclable.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Agronómica o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Gestión del Medio Ambiente. (Deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley del Medio Ambiente, Reglamento especial sobre el manejo integral de los desechos sólidos, Regla Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

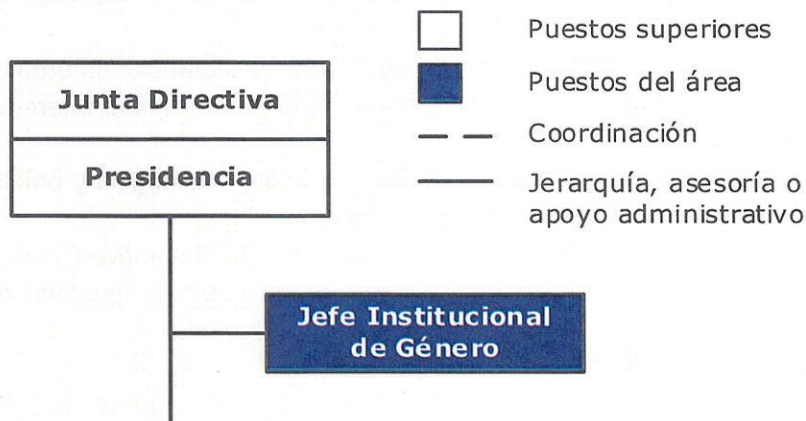
Aprobó



UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

ORGANIGRAMA INTERNO

Especificaciones



JEFE INSTITUCIONAL DE GÉNERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe Institucional de Género

Área: Unidad Institucional de Género

Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva/Presidencia

PUESTOS SUBORDINADOS

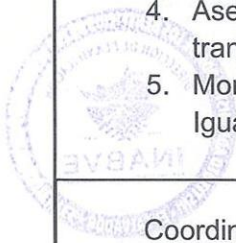
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la adecuada transversalización del enfoque de género, el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el quehacer institucional.
2. Formular el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación y plan de acción de la Política Institucional de Igualdad.
3. Ejecutar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación a través de planes, programas, proyectos, actividades, políticas, normativas y acciones institucionales.
4. Asesorar a todas las dependencias de la institución en temas relacionados a la transversalización del enfoque de género, el principio de igualdad y no discriminación.
5. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación y la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



6. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
7. Coordinar la formación, capacitación y sensibilización del personal de la institución, relacionados al tema de género; en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
8. Organizar y coordinar el Comisión Institucional de Género.
9. Coordinar y dirigir las actividades del comité institucional de lactancia materna en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y las personas delegadas en los diferentes Centros de Atención de la Institución.
10. Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución en materia de igualdad sustantiva.
11. Ser referente principal ante el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS).
12. Coordinar alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Licenciatura en Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres, Ley amor convertido en alimento para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna y sus reglamentos, Ley Nacer con cariño para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido, Ley crecer juntos para la protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes de El Salvador.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos para la mediación y resolución de conflictos.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

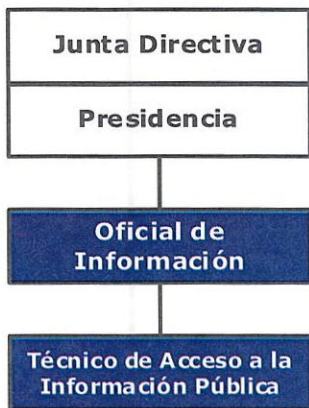
Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

OFICIAL DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Información

Área: Unidad de Acceso a la Información Pública

Puesto Jefe Inmediato: Presidencia

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Acceso a la Información Pública

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar el acceso a la información pública de la institución a la población en general; a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las áreas organizativas responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información acorde a los lineamientos de la LAIP y su reglamento.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las áreas organizativas que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada a la unidad y notificar a los solicitantes.
5. Instruir a los servidores de las diferentes áreas organizativas, para facilitar la información requerida en las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



7. Supervisar la calidad de la información recibida de las áreas organizativas y que esta sea actualizada.
8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los solicitantes.
9. Identificar posibles incumplimientos a la LAIP y proponer soluciones para subsanar las inconsistencias.
10. Realizar las notificaciones correspondientes.
11. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
12. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
13. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
14. Gestionar capacitaciones para el personal de la institución en materia de la LAIP.
15. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información a nivel institucional, que deberá ser actualizado periódicamente, sin distinción de la información solicitada.
16. Solicitar el índice de la información clasificada como reservada a Presidencia y reportarlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.
17. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
18. Actualizar constantemente la información oficiosa de la institución en el Portal Web de Transparencia.
19. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
20. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
21. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
22. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado universitario en cualquier especialidad.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las personas con discapacidad, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente,

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 100 de 463

Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Haber realizado el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Edad: Mínimo 21 años (Art. 49, LAIP)

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Acceso a la Información Pública

Área: Unidad de Acceso a la Información Pública

Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Información

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Atender y procesar las solicitudes de información acerca de la institución que realice la población salvadoreña; garantizando así, el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las áreas organizativas responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información acorde a los lineamientos de la LAIP y su reglamento.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las áreas organizativas que pudieran tener la información que solicitan.
4. Apoyar a realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada a la unidad y notificar a los solicitantes.
5. Apoyar al registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
6. Apoyar en la elaboración y control de expedientes de las solicitudes de acceso a la información.
7. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información.
8. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
9. Redactar las respuestas a solicitudes de información según los lineamientos de la LAIP.
10. Brindar apoyo en la formulación del programa para facilitar la obtención de información a nivel institucional, que deberá ser actualizado periódicamente, sin distinción de la información solicitada.
11. Apoyar en la elaboración del índice de la información clasificada como reservada.
12. Actualizar constantemente la información oficiosa de la institución en el Portal Web de Transparencia.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en cualquier carrera universitaria o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de personas con discapacidad, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Haber realizado el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Integridad
- Confiabilidad



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Atender y procesar las solicitudes de información acerca de la institución que realice la población salvadoreña; garantizando así, el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las áreas organizativas responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información acorde a los lineamientos de la LAIP y su reglamento.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las áreas organizativas que pudieran tener la información que solicitan.
4. Apoyar a realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada a la unidad y notificar a los solicitantes.
5. Apoyar al registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
6. Apoyar en la elaboración y control de expedientes de las solicitudes de acceso a la información.
7. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información.
8. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
9. Redactar las respuestas a solicitudes de información según los lineamientos de la LAIP.
10. Brindar apoyo en la formulación del programa para facilitar la obtención de información a nivel institucional, que deberá ser actualizado periódicamente, sin distinción de la información solicitada.
11. Apoyar en la elaboración del índice de la información clasificada como reservada.
12. Actualizar constantemente la información oficiosa de la institución en el Portal Web de Transparencia.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en cualquier carrera universitaria.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las personas con discapacidad, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la liberación.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Haber realizado el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Integridad
- Confiabilidad



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

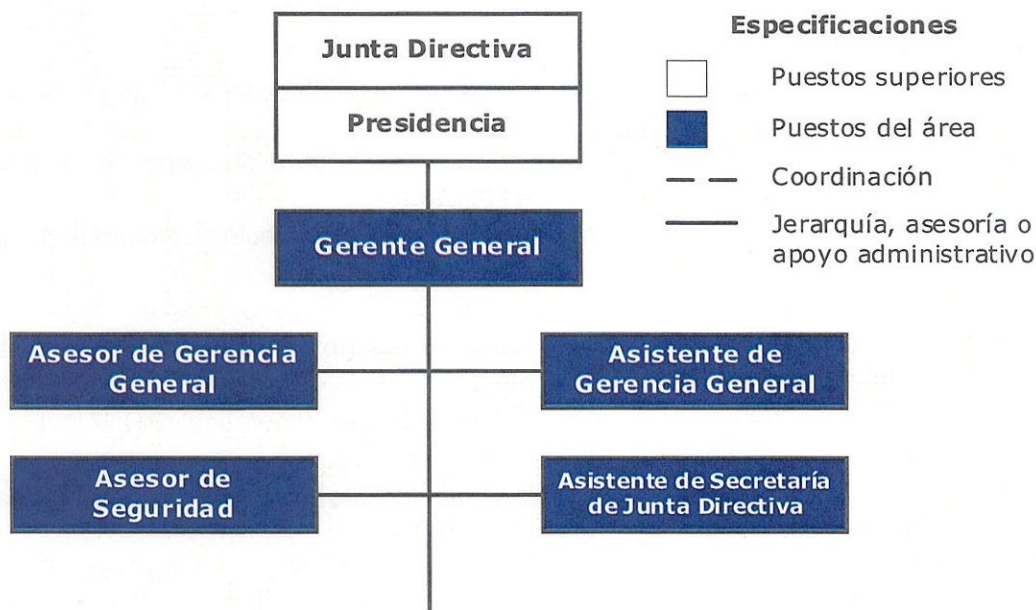
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

GERENCIA GENERAL

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- — Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

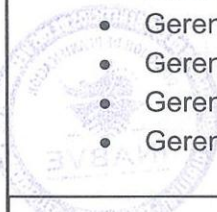
Nombre del Puesto: Gerente General

Área: Gerencia General

Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva/Presidente

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asesor de Gerencia General
- Asesor de Seguridad
- Asistente de Gerencia General
- Asistente de Secretaría de Junta Directiva
- Especialista Evaluador (Coordinador)
- Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda (Coordinador)
- Director de Planificación
- Director Jurídico
- Gerente Administrativo
- Gerente Financiero
- Gerente de Salud Integral y Rehabilitación
- Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar la gestión administrativa, financiera y operativa institucional de manera eficiente y transparente para el cumplimiento de políticas, objetivos, metas, planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Junta Directiva las medidas administrativas, planes, programas y proyectos para el mejor funcionamiento del Instituto.
2. Proponer a la Junta Directiva la creación de comisiones para conocimiento y dictamen o recomendación sobre asuntos específicos del Instituto.
3. Ejecutar las medidas administrativas, planes, programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva.
4. Presentar a la Junta Directiva el balance y estados financieros anualmente.
5. Resolver las solicitudes de beneficiarios, sobre temas de su competencia conforme a la presente Ley Especial.
6. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades de todo el personal del INABVE y realizar las evaluaciones de desempeño informando a la Junta Directiva.
7. Canalizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por la comisión evaluadora de discapacidades a través de las áreas correspondientes.
8. Proponer a la Junta Directiva las tasas de interés de los créditos, teniendo en cuenta la recomendación del área correspondiente.
9. Proponer a la Junta Directiva los precios para la venta de bienes y prestación de servicios por medio del fondo de actividades especiales correspondiente.
10. Autorizar y emitir los manuales de procedimientos, lineamientos, directrices e instrucciones administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto.
11. Proponer a la Junta Directiva a los coordinadores de los comités regulados en la Ley Especial.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar administrativa, financiera y operativamente la institución a través de las áreas correspondientes.
13. Coordinar la formulación y presentar a la Junta Directiva el Proyecto Presupuestario Anual Institucional.
14. Implementar el Plan Operativo Anual de conformidad al presupuesto institucional.
15. Garantizar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de las diferentes áreas organizativas de la Gerencia General.
16. Presentar a la Junta Directiva proyectos de reforma a la Ley Especial.
17. Ejercer su función de Secretario de Junta Directiva, según la Ley Especial
18. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos establecidos por la institución.
19. Representar a la institución en aquellas misiones que le fueren encomendadas por la Junta Directiva o cuando las condiciones lo ameriten.
20. Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidos para la
21. Elaborar informes solicitados por la Junta Directiva.
22. Establecer nexos, relaciones o coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución efectiva de planes, programas y proyectos.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

23. Las demás mencionadas en las Leyes y su Reglamentos.
24. Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Puesto nombrado por Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el artículo 16 del Decreto 210 y sus reformas. (Indispensable).

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza – Confiabilidad – Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ASESOR DE GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asesor de Gerencia General

Área: Gerencia General

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar asesoría técnica en áreas de interés a Gerencia General a través de opinión técnica con el propósito de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales acorde a la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y asesorar a la Gerencia General, en la preparación de documentos de información técnica solicitados por Junta Directiva y Organismos Nacionales e Internacionales.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Elaborar informes de asesoría a Gerencia General, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.
3. Asesorar en los procedimientos institucionales legales, administrativos, financieros orientados para el beneficio de los veteranos y excombatientes.
4. Asesorar en el debido cumplimiento de leyes y normativas institucionales, para la adecuada gestión administrativa, operativa y financiera institucional.
5. Facilitar y acompañar ideas, acciones y proyectos a Gerencia General a fin de aportar activamente al cumplimiento de la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.
6. Emitir consejo sobre decisiones institucionales en busca de un adecuado cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.
7. Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con el cargo.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en cualquier carrera universitaria o experiencia comprobable para el puesto.

Poseer Maestría en Administración Pública o áreas afines. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ASESOR DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asesor de Seguridad

Área: Gerencia General

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Asesorar y supervisar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de los usuarios y empleados de la institución, protegiendo de manera efectiva los bienes institucionales y garantizar el orden interno para el correcto desarrollo de las actividades de las distintas sedes del INABVE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar las potenciales amenazas de seguridad de la institución y desarrollar planes de contingencia en caso de cualquier incidencia.
2. Proponer protocolos y políticas de seguridad para proteger los activos de la institución.
3. Proponer lineamientos de seguridad para las Sedes Regionales de la institución.
4. Asesorar en la elaboración, diseño, implementación, funcionamiento y supervisión de Planes de Seguridad Institucional.
5. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de la institución y proponer mejoras.
6. Representar a la institución ante otras instituciones gubernamentales relacionadas al tema de la seguridad institucional.
7. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con experiencia en manejo de armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado, haber desempeñado cargos similares en seguridad: física, personal y de documentos.

Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines (Deseable)



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales Para El Otorgamiento de Licencias y Permisos Para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Los Servicios de Seguridad Del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Licencia de portación de armas vigente y habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Curso de la ANSP completado (comprobable).

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 109 de 463

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia General

Área: Gerencia General

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades, procesos y proyectos que forman parte integral de las funciones y quehaceres de la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir y apoyar a la Gerencia General, a través de la ejecución de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información; archivado, organización y revisión de los documentos y proyectos.
2. Atender las solicitudes administrativas de la Gerencia General según sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
3. Atender tanto las solicitudes de comunicación con la Gerencia General, como la gestión de la comunicación de la Gerencia General a terceros.
4. Elaborar minutas de reunión y demás documentos relacionados con los trámites y gestiones de la Gerencia.
5. Redactar informes técnicos relacionados con las actividades y quehaceres de la Gerencia General.
6. Notificar al Gerente General con relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés.
7. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
8. Apoyar a la Gerencia General con la elaboración de la agenda de trabajo diaria.
9. Apoyar y acompañar al Gerente General en todas las actividades que este solicite.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-INST-0002.6
	Versión:	06
Manual Descriptor de Puestos	Fecha de emisión:	24/09/2024
	Página 110 de 463	

Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Persona de confianza del Gerente General.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ASISTENTE DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Secretaría de Junta Directiva

Área: Gerencia General

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de apoyo a las funciones efectuadas por la Secretaría de Junta Directiva y facilitar el desarrollo de las actividades y procesos desarrollados por Junta Directiva.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia de la Secretaría de Junta Directiva.
2. Llevar registro y control de la documentación y correspondencia de la Secretaría de Junta Directiva.
3. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
4. Recibir solicitudes de puntos de agenda de Junta Directiva y remitirlos al Secretario de Junta Directiva.
5. Generar actas de las reuniones de Junta Directiva.
6. Redactar acuerdos tomados en Junta Directiva.
7. Distribuir de forma oportuna la información relacionada a acuerdos de Junta Directiva en todas las áreas involucradas.
8. Apoyar y acompañar al secretario de Junta Directiva en todas las actividades que este solicite.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el Secretario de Junta Directiva.
10. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
11. Brindar apoyo administrativo al Secretario de Junta Directiva.
12. Atender y brindar orientación al público.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Persona de confianza del Gerente General.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 112 de 463

- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

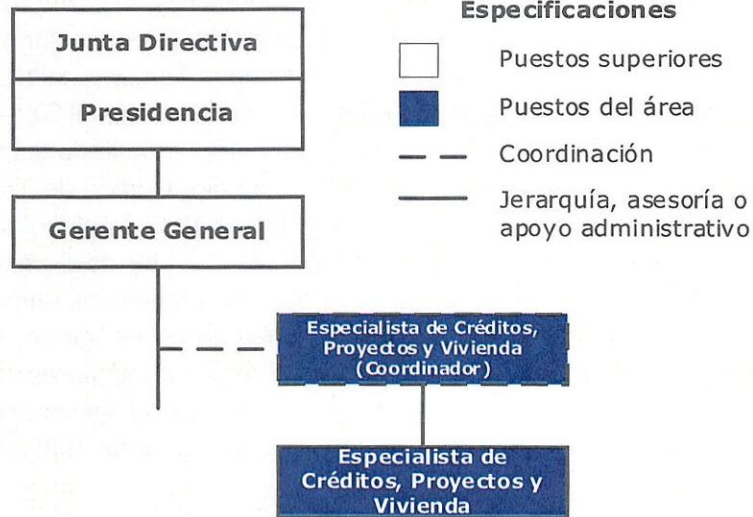
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA

ORGANIGRAMA INTERNO



ESPECIALISTA DE CREDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA (COORDINADOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda (Coordinador)

Área: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda

FUNCIÓN GENERAL

Evaluar, estudiar y validar las solicitudes a los beneficios y prestaciones de programas de inserción productiva, transferencia de tierra y vivienda, apoyo para construcción y mejora de vivienda, aprobación de líneas de crédito con intereses flexibles; realizando un análisis exhaustivo de los expedientes para emitir juicio de valor que facilite la toma de decisión de la Junta Directiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 16, inciso quinto (Indispensable).



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Impuesto Sobre La Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de Inversiones, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley de Titularización de Activos, Ley del Mercado de Valores, Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





ESPECIALISTA DE CREDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda

Área: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Especialista de Créditos, Proyectos y Vivienda (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Evaluar, estudiar y validar las solicitudes a los beneficios y prestaciones de programas de inserción productiva, transferencia de tierra y vivienda, apoyo para construcción y mejora de vivienda, aprobación de líneas de crédito con intereses flexibles; realizando un análisis exhaustivo de los expedientes para emitir juicio de valor que facilite la toma de decisión de la Junta Directiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar, rechazar u observar las solicitudes de créditos remitidas por el área correspondiente.
2. Establecer la validación final de las personas a beneficiar consideradas aptas para recibir los beneficios y prestaciones respectivas.
3. Colaborar en la elaboración de actas, informes y toda la documentación relacionada con los dictámenes sobre aprobación o rechazo del otorgamiento de crédito.
4. Apoyar en la elaboración y actualización del Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, tomando las consideraciones pertinentes para su aprobación por parte de Junta Directiva.
5. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
6. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
7. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
8. Apoyar en la elaboración de requerimiento en insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 16, inciso quinto (Indispensable).

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 116 de 463

- **Legales:** Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de Inversiones, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley de Titularización de Activos, Ley del Mercado de Valores, Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

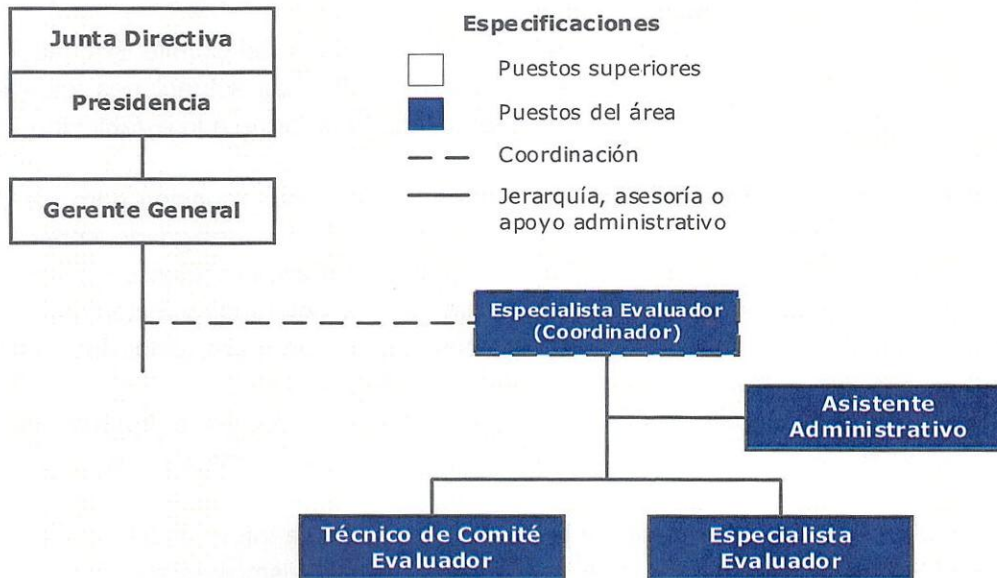
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

COMITÉ EVALUADOR

ORGANIGRAMA INTERNO



ESPECIALISTA EVALUADOR (COORDINADOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista Evaluador (Coordinador)

Área: Comité Evaluador

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Especialista Evaluador
- Técnico de Comité Evaluador

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el análisis, comprobación y validación final del personal beneficiarios aptos para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el enlace administrativo con las áreas organizativas del Instituto.
2. Dar seguimiento a las actividades del personal conforme a las directrices encomendadas, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones del Comité.
3. Recibir los expedientes de las áreas solicitantes.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



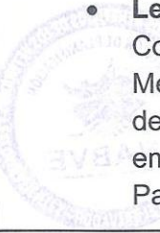
4. Elaborar las actas en donde se consignen las resoluciones tomadas por los miembros del Comité Evaluador.
5. Elaborar los dictámenes dirigidos hacia Junta Directiva.
6. Informar sobre las decisiones tomadas por el Comité Evaluador a las áreas organizativas involucradas con copia a la Gerencia General.
7. Dar seguimiento al registro y control de las actas elaboradas por el Comité Evaluador.
8. Presentar informe a la Junta Directiva periódicamente, sobre las actuaciones realizadas por todos los miembros que conforman el Comité Evaluador, conforme a lo establecido en la Ley Especial.
9. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de comprobación para los actuales miembros y los solicitantes a inscripción del beneficiario y su designado confirmando el derecho a obtención de beneficios dentro de los parámetros establecidos en la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.
10. Establecer la validación final del beneficiario considerado apto para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la presente Ley Especial.
11. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité Evaluador, tomando las consideraciones pertinentes para su aprobación por parte de Junta Directiva.
12. Solicitar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial la información pertinente de las organizaciones relacionadas a esta Ley, a través de los mecanismos establecidos.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 16, inciso cuarto (Indispensable).

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Orgánica Judicial, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador,



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 119 de 463

Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Comité Evaluador

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Elaborar, registrar y organizar las Actas en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros del Comité Evaluador.
4. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
5. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
6. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
7. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
8. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas de La República, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ESPECIALISTA EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista Evaluador

Área: Comité Evaluador

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el análisis, comprobación y validación final del personal beneficiarios aptos para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las actas en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros del Comité Evaluador.
2. Elaborar dictámenes dirigidos hacia Junta Directiva.
3. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de comprobación para los actuales miembros y los solicitantes a inscripción del beneficiario y su designado confirmando el derecho a obtención de beneficios dentro de los parámetros establecidos en la Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.
4. Establecer la validación final del beneficiario considerado apto para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la presente Ley Especial.
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité Evaluador, tomando las consideraciones pertinentes para su aprobación por parte de Junta Directiva.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



6. Apoyar en las solicitudes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial sobre la información pertinente de las organizaciones relacionadas a esta Ley, a través de los mecanismos establecidos.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
8. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
9. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
10. Apoyar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 16, inciso cuarto (Indispensable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Orgánica Judicial, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE COMITÉ EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Comité Evaluador

Área: Comité Evaluador

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en las funciones y actividades efectuadas por el área organizativa, así como la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el control de calidad de los expedientes para la validación final de los beneficiarios considerados aptos para recibir los beneficios y prestaciones sociales establecidas en la Ley Especial.
2. Revisar, en la recepción y despacho, los expedientes garantizando que contengan la documentación completa.
3. Apoyar en la recepción de expedientes, realizando el respectivo checklist.
4. Verificar y cotejar la información de los expedientes físicos con la información del sistema informático.
5. Apoyar en la entrega de expedientes hacia las demás áreas organizativas de la institución, cuando le sea requerido.
6. Apoyar en la organización de los expedientes según los dictámenes emitidos.
7. Realizar procesos de verificación de los expedientes físicos con la base de datos con las que cuenta el área organizativa.
8. Apoyar en la elaboración, revisión y actualización del Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité Evaluador, tomando las consideraciones pertinentes para su aprobación por parte de Junta Directiva.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 124 de 463

9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Orgánica Judicial, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

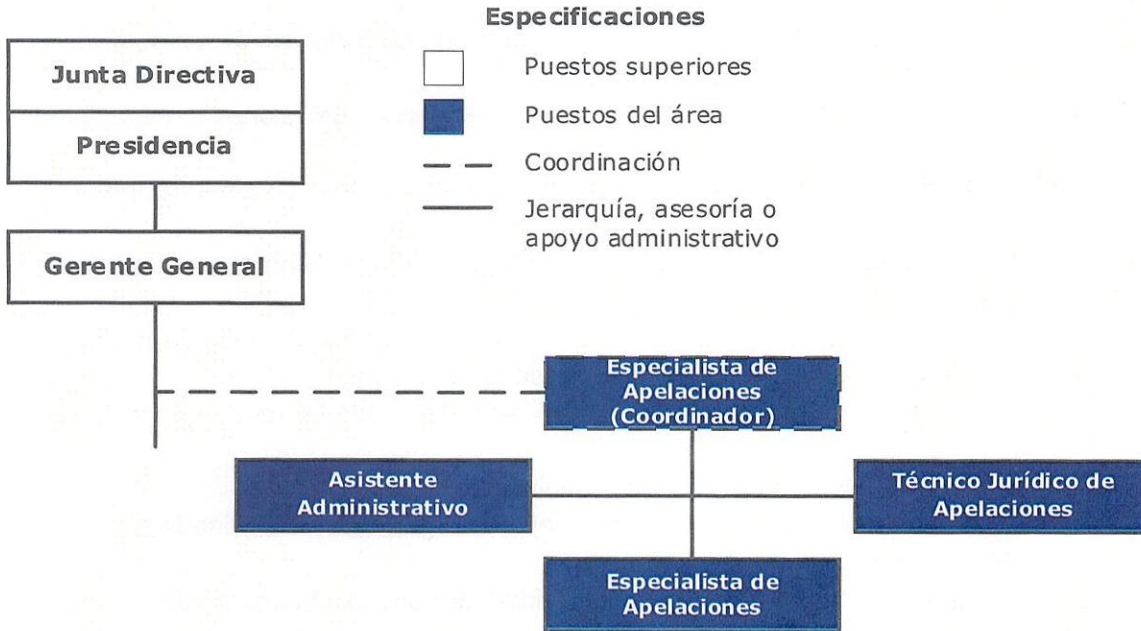
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES

ORGANIGRAMA INTERNO



ESPECIALISTA DE APELACIONES (COORDINADOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Apelaciones (Coordinador)

Área: Comisión Especial de Apelaciones

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Especialista de Apelaciones
- Técnico Jurídico de Apelaciones

FUNCIÓN GENERAL

Analizar, evaluar y dictaminar sobre la base técnico-médico-legal de circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de beneficiarios que presenten Recurso de Apelaciones con lo resuelto por la Comisión Evaluadora de Discapacidades.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el enlace administrativo con las áreas organizativas del instituto
2. Analizar las pruebas presentadas, los exámenes y resultados de las evaluaciones de los médicos especialistas, a fin de dictaminar y proponer la resolución del caso a la Junta Directiva.
3. Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos.
4. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión Especial de Apelaciones.
5. Determinar que el expediente remitido se encuentre completo de la documentación y dictámenes a la fecha
6. Registrar en el sistema informático, el Recurso de Apelación y el Acuerdo de Junta Directiva que resuelve dicho recurso.
7. Actualizar en el Sistema Informático las lesiones ponderadas en el Recurso de Apelación.
8. Realizar informes para Junta Directiva cuando sean requeridos.
9. Velar por la notificación de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva en cuanto a los recursos de apelación.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
11. Elaborar y mantener actualizada la normativa del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
12. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
13. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 19F, inciso tercero (Indispensable).

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Notariado, Ley Orgánica Judicial, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley especial para la Protección de los Derechos de Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Estar debidamente certificados por la Junta de Vigilancia que le corresponda para el ejercicio de sus funciones.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.
- Sólidos conocimientos en definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Transparencia
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Gestión de conflictos
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Comisión Especial de Apelaciones

Puesto Jefe Inmediato: Especialista de Apelaciones (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Llevar el registro y control de los dictámenes y resoluciones de la CEAP.
4. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
5. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
6. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
7. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
8. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
9. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
10. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
11. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
12. Atender y brindar orientación al público.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley De La Corte De Cuentas De La República, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley especial para la Protección de los Derechos de Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley De Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO JURÍDICO DE APELACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Jurídico de Apelaciones

Área: Comisión Especial de Apelaciones

Puesto Jefe Inmediato: Especialista de Apelaciones (coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el actuar de la Comisión Especial de Apelaciones en materia jurídica, asegurando que las acciones desarrolladas se enmarquen en la legislación y normativas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el asesor jurídico de la comisión con las áreas organizativas del Instituto.
2. Analizar las pruebas presentadas, los exámenes y resultados de las evaluaciones de los médicos especialistas, a fin de dictaminar y proponer la resolución del caso a la honorable Junta Directiva.
3. Representar a la comisión por delegación, en aspectos relacionados con el área jurídica.
4. Evaluar integralmente los casos realizando análisis técnico-jurídico en las actuaciones administrativas y judiciales de los Recursos de Apelación.
5. Realizar estudios jurídicos y emitir dictámenes con el objetivo de proteger los intereses institucionales y de las personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado.
6. Emitir opiniones jurídicas cuando sea requerido.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





7. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión Especial de Apelaciones.
8. Registrar en el sistema informático, el Recurso de Apelación y el Acuerdo de Junta Directiva que resuelve dicho recurso.
9. Actualizar en el Sistema Informático las lesiones ponderadas en el Recurso de Apelación.
10. Apoya en la elaboración y actualización el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Especial de Apelaciones.
11. Notificar las resoluciones emitidas por la Junta Directiva en cuanto a los recursos de apelación.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Abogado y Notario de la República. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Notariado, Ley Orgánica Judicial, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley especial para la Protección de los Derechos de Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otras:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ESPECIALISTA DE APELACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Apelaciones

Área: Comisión Especial de Apelaciones

Puesto Jefe Inmediato: Especialista de Apelaciones (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

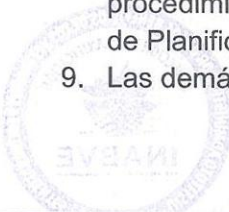
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Analizar, evaluar y dictaminar sobre la base técnico-medicolegal de circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios que presenten Recurso de Apelaciones por estar disconforme con lo resuelto por la Comisión Evaluadora de Discapacidades a efecto de recomendar a la Junta Directiva del INABVE su resolución pertinente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las pruebas presentadas, los exámenes y resultados de las evaluaciones de los médicos especialistas, a fin de dictaminar y proponer la resolución del caso a la Junta Directiva.
2. Evaluar integralmente los casos, dictaminar y emitir recomendables para su resolución respectiva, sobre los recursos de apelación atendidos.
3. Determinar que el expediente remitido se encuentre completo de la documentación y dictamen a la fecha.
4. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión.
5. Registrar en el sistema informático, el Recurso de Apelación y el Acuerdo de Junta Directiva que resuelve dicho recurso.
6. Cumplir con lo dispuesto en la Ley Especial y demás normativa aplicable para las funciones que realiza la Comisión Especial de Apelaciones.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
8. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 19F, inciso tercero (Indispensable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Notariado, Ley Orgánica Judicial, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley especial para la Protección de los Derechos de Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Estar debidamente certificados por la Junta de Vigilancia que le corresponda para el ejercicio de sus funciones.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

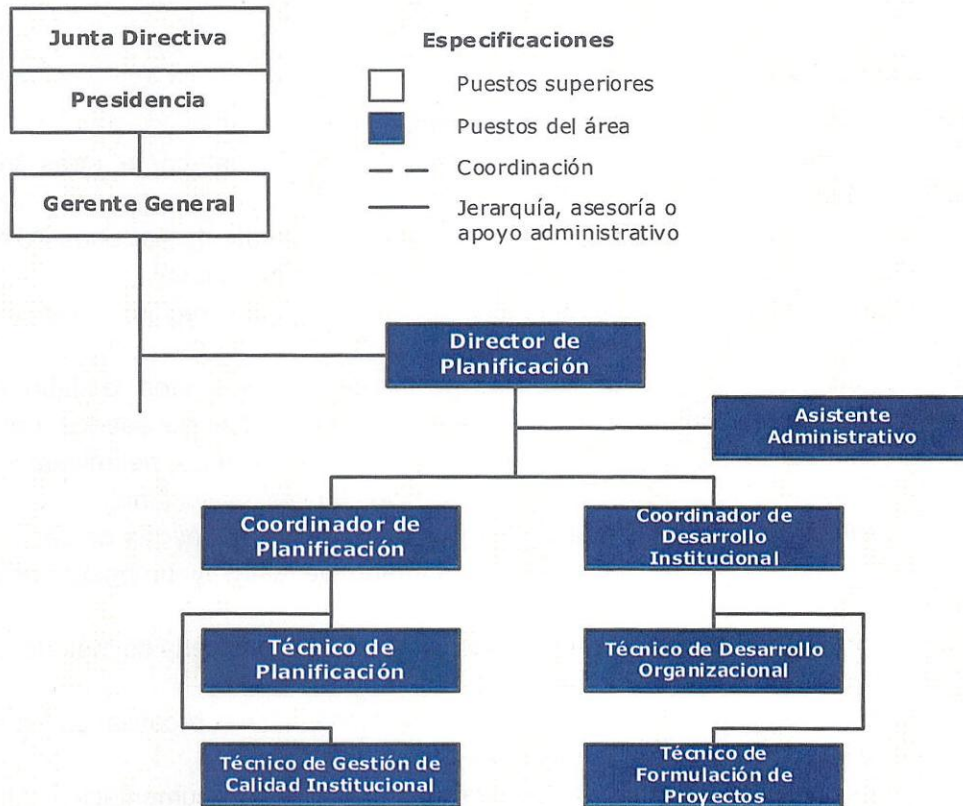
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Planificación

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente de Administrativo
- Coordinador de Planificación
- Técnico de Planificación
- Técnico de Gestión de Calidad Institucional
- Coordinador de Desarrollo Institucional
- Técnico de Formulación de Proyectos
- Técnico de Desarrollo Organizacional



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Gestionar e integrar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, seguimiento y evaluación de la normativa interna; propiciando la mejora continua de los procesos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Operativo Anual de la institución.
2. Elaborar informes que le sean requeridos por CAPRES, así como otras Instituciones Gubernamentales.
3. Mantener actualizada la información del Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.
4. Generar y mantener actualizada la estructura organizativa institucional.
5. Velar por la actualización de los manuales básicos de organización, necesarios para el accionar de la institución.
6. Coordinar en conjunto con las dependencias involucradas y pertinentes, la elaboración de las herramientas técnicas administrativas y normativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la institución; tales como manuales, reglamentos, lineamientos, etc.
7. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos a nivel institucional.
8. Dar seguimiento y monitorear las funciones y actividades programadas de cada una de las dependencias institucionales, evaluar el desempeño de estas y proponer mejoras si es necesario.
9. Implementar propuestas de mejora y desarrollo institucional en materia de métodos y procesos a nivel organizacional.
10. Velar por la elaboración la Memoria de Labores Anual Institucional, recopilando y consolidando la información remitida por parte de todas las áreas organizativas.
11. Establecer los lineamientos a seguir para elaboración y documentación de procesos institucionales.
12. Brindar asesoría para planificación, gestión y control interno de la institución.
13. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, las actividades programadas y las funciones de cada una de las dependencias de la institución.
14. Supervisar la formulación, evaluación y administración de los proyectos institucionales.
15. Apoyar a cualquier área de la institución en la formulación y evaluación de proyectos que beneficien a los usuarios de la institución o que sean para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Promover la mejora continua institucional por medio del control y seguimiento del desarrollo de las actividades institucionales.
17. Elaborar el Plan de Trabajo del área organizativa.
18. Elaborar, actualizar y revisar las normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa.
19. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
20. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 135 de 463

21. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Dirección Estratégica o afines. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Visio y Project.
- **Legales:** Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Disponibilidad para trabajar en días y horas fuera de jornada.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Director de Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas Gubernamentales, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Planificación

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Director de Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Planificación
- Técnico de Gestión de la Calidad Institucional

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, procedimientos, reglamentos y demás normativas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir, asesorar y coordinar el trabajo que realizan los técnicos a su cargo.
- Velar por la actualización y elaboración de los manuales básicos de organización, necesarios para el accionar de la institución.
- Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración y actualización de las herramientas administrativas que sean requeridas para su correcto funcionamiento;
- Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual del área organizativa.
- Colaborar en la elaboración, actualización y revisión de las normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa.
- Mantener actualizada la información del Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.
- Diseñar propuestas de mejora institucional para la optimización de métodos, procesos y procedimientos.
- Supervisar la revisión y actualización de los descriptores de puestos a nivel institucional según sea requerido.
- Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección realizando la evaluación del cumplimiento y elaborar el informe de este.
- Gestionar la autorización de documentos técnicos administrativos y demás normativa.
- Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.
- Apoyar en las solicitudes de información, internas o externas, que sean solicitadas a la Dirección de Planificación.
- Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, previa designación.
- Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Visio y Project.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Planificación

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar técnicamente en la planificación institucional a nivel estratégico y operativo; así como formular y dar seguimiento a la normativa interna de las diferentes áreas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y asesorar en la formulación de normativa interna de las dependencias de la institución.
2. Apoyar en la actualización y formulación de herramientas técnicas administrativas de la institución.
3. Colaborar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la institución.
5. Colaborar en la formulación de la estructura organizacional interna de las áreas organizativas dentro de la institución le sea requerido.
6. Revisar y actualizar los descriptores de puestos a nivel institucional según sea requerido.
7. Apoyar en la autorización de documentos técnicos administrativos, cuando le sea requerido.
8. Apoyar en la verificación y elaboración de informes acerca del cumplimiento de las funciones, el Plan Operativo Anual y las actividades programadas de cada una de las dependencias de la institución.
9. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.
10. Apoyar en la formulación de proyectos de desarrollo organizacional, cuando le sea requerido.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios a nivel de cuarto año de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Microsoft Visio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Gestión de la Calidad Institucional

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar a las Áreas Organizativas de la Institución en la elaboración y actualización de herramientas técnicas administrativas y operativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a todas las Áreas Organizativas, en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
2. Asesorar en la definición de las estructuras internas de todas las áreas organizativas.
3. Revisar y proponer herramientas técnicas administrativas para establecer mecanismos de control interno.
4. Apoyar en la actualización y formulación de herramientas técnicas administrativas de la institución.
5. Oficializar con las áreas organizativas involucradas, los documentos normativos autorizados.
6. Formular y actualizar las herramientas y formatos para elaboración de normativa institucional.
7. Apoyar en la autorización de documentos técnicos administrativos.
8. Llevar registro del resguardo de la documentación original técnica administrativa.
9. Calendarizar y dar seguimiento al proceso de actualización de la normativa interna del instituto.
10. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
11. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 142 de 463

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Microsoft Visio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Desarrollo Institucional

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Director de Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Desarrollo Organizacional
- Técnico de Formulación de Proyectos

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el desarrollo institucional en el ámbito organizacional y estratégico, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación proyectos e iniciativas de desarrollo y modernización de la institución enfocados en la mejora continua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir, asesorar y coordinar el trabajo que realizan los técnicos a su cargo.
2. Coordinar con las dependencias involucradas la elaboración y seguimiento de indicadores de desempeño con implementación de herramientas técnicas e instrumentos de medición.
3. Coordinar la formulación, evaluación y administración de proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional.
4. Implementar propuestas de mejora y desarrollo institucional en materia de métodos y procesos a nivel organizacional
5. Supervisar la revisión y actualización de la estructura organizacional de la institución.
6. Coordinar el seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional realizando la evaluación del cumplimiento y elaboración del informe de este.
7. Coordinar la elaboración de Memoria de Labores Institucional.
8. Realizar la verificación y elaboración de informes acerca del cumplimiento de las funciones, el Plan Operativo Anual y las actividades programadas de cada una de las dependencias de la institución por medio de indicadores clave de desempeño.
9. Asesorar y supervisar la formulación, evaluación y administración de proyectos de inversión.
10. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.
11. Proponer y formular herramientas técnicas administrativas orientadas a la mejora continua institucional.
12. Analizar y opinar técnicamente sobre informes varios que le sean requeridos.
13. Participar en reuniones de trabajo con las áreas organizativas, previa designación.
14. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Visio y Project.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Desarrollo Organizacional

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Institucional

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar técnicamente en el desarrollo organizacional a nivel estratégico; así como dar seguimiento y evaluación a la implementación de proyectos encaminados a la mejora continua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, asesorar, evaluar y administrar proyectos de desarrollo organizacional que le sean delegados.
2. Asesorar y dar seguimiento a formulación del Plan Estratégico Institucional en colaboración con las dependencias de la institución.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución.
4. Realizar propuestas de actualización del Organigrama Institucional y Manual de Organización y Funciones con base a criterios técnicos.
5. Apoyar en el establecimiento de metas y acciones que se deban realizar para concretar la misión y visión de la institución.
6. Apoyar en la elaboración y actualización de herramientas administrativas para la mitigación e identificación de riesgos institucionales a nivel organizacional.
7. Elaborar e implementar propuestas de mejora institucional con la implementación de indicadores de desempeño en materia de métodos, procesos y procedimientos.
8. Realizar seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, evaluando el cumplimiento de las actividades por medio de indicadores de desempeño.
9. Realizar la evaluación del desempeño y cumplimiento de los objetivos a nivel institucional.
10. Realizar verificación y elaboración de informes acerca del cumplimiento de las funciones, el Plan Operativo Anual y las actividades programadas de cada una de las dependencias de la institución.
11. Apoyar en la formulación, evaluación y administración de proyectos de inversión.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Microsoft Visio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Formulación de Proyectos

Área: Dirección de Planificación

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo Institucional



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la formulación, evaluación y administración de proyectos de inversión, orientados al mejoramiento de las operaciones de la institución y a los servicios que se brinda a la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la institución.
2. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Institucional Anual.
3. Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión.
4. Trabajar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en conjunto con las dependencias institucionales involucradas.
5. Coordinar, con las instancias que se requiera, el levantamiento de información base y el procesamiento de datos técnicos para la formulación de proyectos.
6. Establecer un banco institucional de proyectos de inversión.
7. Realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Hacienda para la aprobación de proyectos de inversión.
8. Administrar la ejecución de los proyectos de inversión.
9. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Grado académico: Graduado de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos en el sector público o privado.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Microsoft Visio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

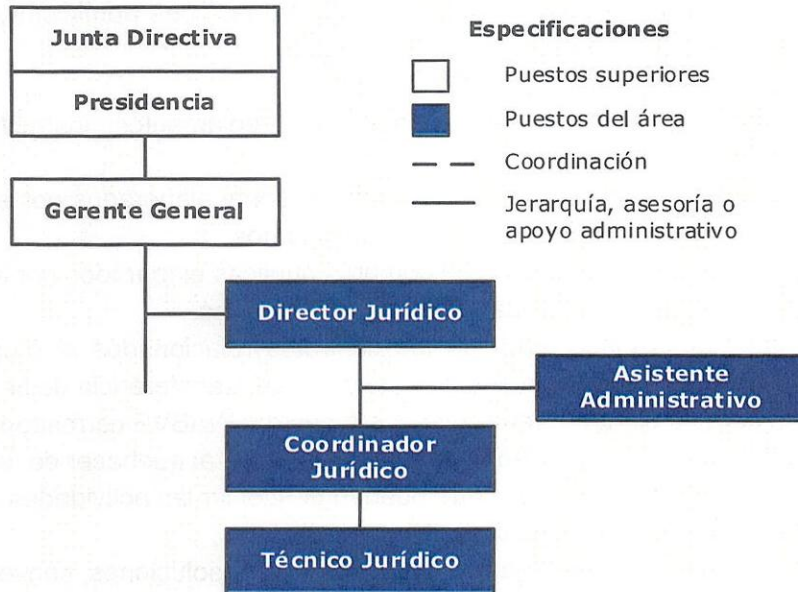


Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

DIRECTOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director Jurídico

Área: Dirección Jurídica

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador Jurídico
- Técnico Jurídico

FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo a las diferentes áreas organizativas en sus requerimientos legales, respaldo técnico y administrativo, con el propósito de velar por el fortalecimiento jurídico interno de la institución y asegurar que los procedimientos inherentes a la gestión sean apegados al marco legal vigente.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales ante los tribunales correspondientes.
2. Representar a la institución en procesos extrajudiciales requeridos.
3. Asesorar y realizar análisis técnico-jurídico en las actuaciones administrativas de todas las dependencias de la institución cuando lo soliciten.
4. Emitir opiniones jurídicas cuando sea requerido.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, instructivos, entre otros documentos en aspecto legal.
6. Revisar los modelos y formatos de contratos de personal elaborados por el técnico jurídico, para su posterior remisión al Área de Recursos Humanos.
7. Revisar los contratos de los procesos de compras públicas elaborados por el técnico jurídico, para su posterior remisión a la Unidad de Compras Públicas.
8. Coordinar y verificar la elaboración de los contratos relacionados al otorgamiento los de programas de inserción productiva, créditos de vivienda, transferencia de tierra y contratos de arrendamiento para su posterior remisión a las áreas del INABVE correspondientes.
9. Ejercer la función pública notarial en asuntos relacionados al quehacer de la Institución.
10. Identificar riesgos en materia jurídica que puedan perjudicar las actividades desarrolladas por el INABVE y darlos a conocer ante Junta Directiva.
11. Elaborar y revisar instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros.
12. Coordinar las funciones de abogacía y notariado en aquellos casos relacionados con la escrituración, legalización e inscripción de bienes inmuebles propiedad de la Institución.
13. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y judiciales de conformidad a las acciones, plazos y términos establecidos por la Ley.
14. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, Presidente y Gerente General de la institución.
15. Elaborar y presentar informes requeridos para la Junta Directiva y el Presidente a través del Gerente General de la institución.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
17. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
18. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
19. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
20. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Abogado y Notario de la República.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de La Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Amor Convertido en alimento, Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 152 de 463

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Dirección Jurídica

Puesto Jefe Inmediato: Director Jurídico

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador Jurídico

Área: Dirección Jurídica

Puesto Jefe Inmediato: Director Jurídico

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Jurídico

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el trabajo de coordinación y supervisión de la ejecución de las distintas actuaciones jurídicas y administrativas que se realizan en las diferentes áreas organizativas que conforman la Institución de acuerdo con los planes de trabajo y políticas institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección conforme a las directrices encomendadas.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de trabajo establecidos por la Dirección Jurídica.

Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





3. Brindar apoyo en la asistencia, asesoría legal y opiniones Jurídicas a la Dirección y a las dependencias de la Institución que lo soliciten.
4. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades.
5. Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos a favor de la institución.
6. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y judiciales de conformidad a las acciones, plazos y términos establecidos por la Ley y a solicitud del director.
7. Controlar la calidad de los documentos que elaboran los Técnicos y firma el Director.
8. Apoyo en cualquier asunto que sea competencia de la Dirección Jurídica, en atención de necesidades varias y coordinación de actividades.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Abogado de la Republica y Notario de la República.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de La Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Amor Convertido en alimento, Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992..

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Jurídico

Área: Dirección Jurídica

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Jurídico

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar los procesos de asesoría jurídica y apoyar la labor normativa para el desarrollo de las actividades que forman parte integral de los procesos de la Dirección Jurídica y de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la institución por delegación, en aspectos relacionados a demandas judiciales o administrativas laborales.
2. Redactar proyectos de leyes y reglamentos atinentes a la institución.
3. Elaborar escritos para los diversos procesos administrativos y judiciales que se lleven a cabo.
4. Extender certificaciones, autenticar firmas y demás instrumentos públicos que sean requeridos.
5. Elaborar convenios, contratos, notas oficiales, actas, acuerdos, resoluciones, declaraciones juradas, poderes y otros documentos jurídicos que sean encomendados.
6. Elaborar formatos de contratos de personal de la institución con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



7. Participar como miembro del Panel Evaluador de Ofertas y la Comisión de Alto Nivel en coordinación Unidad de Compras Públicas.
8. Elaborar y revisar contratos de adquisición de bienes y servicios institucionales.
9. Elaborar los contratos relacionados al otorgamiento los de programas de inserción productiva, créditos de vivienda, transferencia de tierra y contratos de arrendamiento para su posterior remisión a las áreas del INABVE correspondientes.
10. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias de la institución.
11. Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos a favor de la institución, cuando aplique.
12. Revisar y analizar las diferentes normativas institucionales.
13. Elaborar y presentar informes cuando le sea encomendado.
14. Realizar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, etc.).
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado de la República y Notario de la República. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de La Corte de Cuentas de La República, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, Ley de Notariado, Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Amor Convertido en alimento, Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

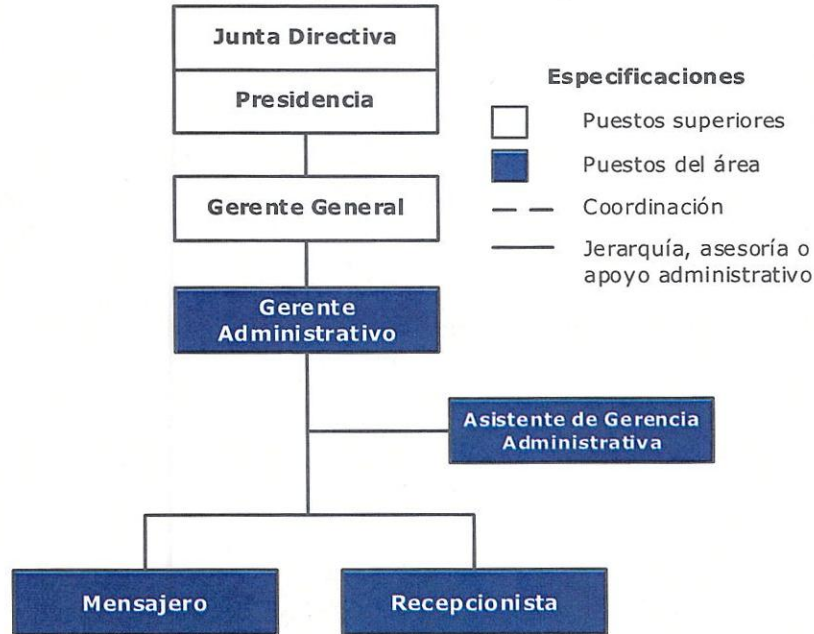
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA INTERNO



GERENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Gerente Administrativo

Área: Gerencia Administrativa

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente de Gerencia Administrativa
- Recepcionista
- Mensajero
- Jefe de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Compras Públicas
- Jefe de Infraestructura y Mantenimiento
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Seguridad
- Jefe de Servicios Generales y Transporte
- Jefe de TICS
- Oficial de Gestión Documental y Archivo



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Disponer de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, maquinaria, equipo, infraestructura y servicios, administrándolos de manera efectiva y transparente; así como supervisar los procesos de compra de obras, bienes y servicios para contribuir al adecuado funcionamiento de la institución y dar cumplimiento a los beneficios y prestaciones sociales establecidos en la Ley Especial y en los objetivos, metas, planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas bajo su cargo.
2. Participar en la formulación del Proyecto Presupuestario Anual Institucional.
3. Garantizar que la institución cuente con los recursos materiales, maquinaria, equipo, mobiliario, de infraestructura, humanos y tecnológicos, además de los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
4. Proponer proyectos de mejora institucional o de funcionamiento relacionados con la disposición de los materiales, maquinaria, equipo, mobiliario, distribución de espacios, de infraestructura, humanos y tecnológicos, además de los servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
5. Adjudicar las compras institucionales de obras, bienes o servicios que estén contemplados dentro del rango de montos del proceso de compras por libre gestión.
6. Custodiar y asignar los vales de combustible según sean requeridos.
7. Coordinar el pago de los servicios básicos de la institución
8. Velar por que se cumplan las normativas y procedimientos de control interno institucional aplicable a las dependencias bajo su cargo.
9. Autorizar y monitorear las requisiciones de bienes solicitados a las bodegas, uso y asignación de parqueos y uso de espacios de la institución.
10. Gestionar todos los recursos no financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución de manera oportuna para solventar las necesidades institucionales.
11. Administrar los servicios de correspondencia y recepción institucional
12. Administrar la atención de usuarios en las áreas de recepción de las diferentes sedes del instituto.
13. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.
14. Garantizar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo de las diferentes unidades de la Gerencia Administrativa.
15. Autorizar la ejecución de pasantías no remuneradas cuando por causa justificada la institución lo requiera.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Administración Pública o afines. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.
- Sólidos conocimientos de organización y manejo de personal.
- Sólidos conocimientos en resolución y mediación de conflictos.

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia Administrativa

Área: Gerencia Administrativa

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por la Gerencia Administrativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Coordinar las labores de correspondencia saliente, hacia las diferentes organizaciones públicas o privadas, así como el traslado de documentación entre las sedes de la institución.
11. Administrar la atención de usuarios en las áreas de recepción de las diferentes sedes del instituto.
12. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
13. Atender y brindar orientación al Público en General.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Recepcionista

Área: Gerencia Administrativa

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Recibir y atender al Público en General que visite las oficinas de la institución, siendo el primer contacto que proporciona orientación e información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar la bienvenida al Público en General; así como guiar y orientar al visitante.
2. Responder a solicitudes de información del Público en General sobre la institución.
3. Recibir y registrar la entrada de correspondencia externa y distribuirla o entregarla al personal que corresponda.
4. Recibir y registrar la entrada del visitante previamente informando al área correspondiente.
5. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
6. Atender y brindar orientación al público.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



7. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
8. Atender el conmutador contestando y filtrando llamadas; así como transferirlas a las personas o áreas correspondientes.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Excelente presentación personal.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Espíritu inquisitivo
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



MENSAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Mensajero

Área: Gerencia Administrativa

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Entregar y recibir documentación de la institución y realizar encomiendas según las instrucciones que le sean brindadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer la entrega de correspondencia de la institución según se le encomiende.
2. Realizar trámites diversos y diligencias que requiera la institución.
3. Realizar las gestiones que le sean encargadas.
4. Establecer y desarrollar las rutas de entrega de correspondencia.
5. Solicitar firmas de los documentos que sean entregados como soporte.
6. Realizar todas las encomiendas con un alto grado de confidencialidad.
7. Atender oportunamente los requerimientos de mensajería solicitados.
8. Llevar un respaldo diario de las actividades realizadas en la bitácora de recorrido.
9. Velar por que se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado.
10. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado permanente o temporalmente.
11. Reportar de inmediato al Supervisor de Transporte las fallas o desperfectos que presente el vehículo.
12. Antes de cada viaje, revisar que el vehículo se encuentre en condiciones de ser utilizado, teniendo en cuenta el combustible, aceite, presión de llantas, lubricación y demás cosas que sean necesarias.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Con estudios mínimos de 9° Grado de Educación Básica.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Personas con Discapacidad, Ley de Ética Gubernamental, Ley De Procedimientos Especiales Sobre Accidentes De Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley De Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Licencia de conducir liviana (Indispensable) y pesada (Deseable).
- Conocimiento acerca de nomenclatura vial del país, señales de tránsito y mecánica automotriz básica.

Competencias genéricas:

- Cumplimiento del deber
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Productividad
- Trabajo en equipo

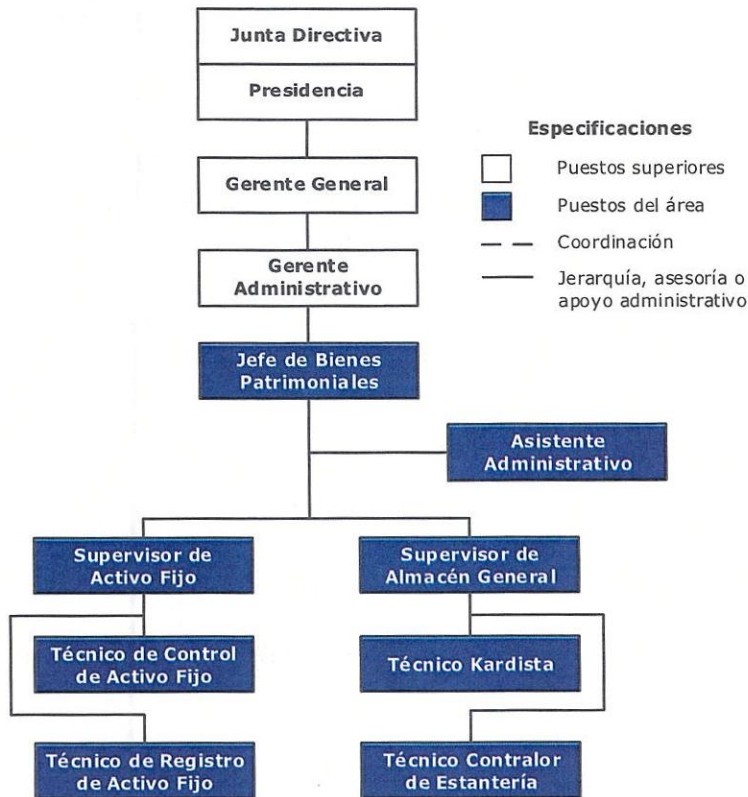


Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE BIENES PATRIMONIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Bienes Patrimoniales

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Activo Fijo
- Técnico de Control de Activo Fijo
- Técnico de Registro de Activo Fijo
- Supervisor de Almacén General
- Técnico Contralor de Estantería
- Técnico Kardista



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la administración de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución atendiendo su recepción, registro, distribución y control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y resguardar los bienes e insumos adquiridos y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
2. Coordinar la codificación de cada uno de los bienes de la institución y llevar su respectivo registro.
3. Coordinar la asignación y entrega de bienes a las unidades organizativas de la institución según estas lo requieran y soliciten.
4. Velar porque todas las unidades de la institución cuenten con los bienes necesarios para su adecuado funcionamiento.
5. Velar por el adecuado uso y manejo de los bienes de la institución.
6. Coordinar la verificación física de los bienes y su estado.
7. Velar por la actualización de los inventarios de los bienes propiedad de la institución.
8. Descargar del sistema de control de activos fijos todos aquellos bienes obsoletos, robados, donados, inservibles o dañados de conformidad a la normativa interna vigente.
9. Solicitar reparación de los bienes cuando sea necesario.
10. Facilitar información y documentación pertinente a la Unidad de Contabilidad cuando esta lo solicite.
11. Coordinar las operaciones del almacén general de la institución.
12. Coordinar un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de los bienes e insumos.
13. Administrar contratos de arrendamientos de servicios en pro de la institución.
14. Coordinar la recepción de requisiciones de insumos por parte de las áreas de la institución, así como la entrega de estos.
15. Coordinar la realización de la revisión periódica de inventarios de existencia de insumos en almacén.
16. Coordinar la compra de bienes e insumos en conjunto con la Unidad de Compras Públicas cuando así se requiera.
17. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
18. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
19. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
20. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
21. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
22. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 169 de 463

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Bienes Patrimoniales

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción, ortografía y manejo de lenguaje informático.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Activo Fijo

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Bienes Patrimoniales

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Control de Activo Fijo
- Técnico de Registro de Activo Fijo

FUNCIÓN GENERAL

Administrar y controlar el patrimonio del Instituto, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Sede Central.
2. Mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto; así como el registro, control y actualización patrimonial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Supervisar el proceso de codificación y rotulación de los bienes muebles.
4. Asesorar en materia de adquisición de equipo y mobiliario.
5. Notificar en tiempo y forma las donaciones realizadas al Instituto por medio de la Dirección de Cooperación Externa.
6. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Instituto.
7. Llevar el control de altas y bajas de los Bienes del Activo Fijo.
8. Coordinar el mantenimiento de las bodegas cuando sea necesario.
9. Procurar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles del Instituto que así lo requieran.
10. Elaborar informes anuales sobre depreciaciones de bienes muebles e inmuebles.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de empresa, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos y conocimientos sobre inventarios.
- Conocimientos sobre la cadena logística: adquisición, resguardo y control de inventarios.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Control de Activo Fijo

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Activo Fijo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Mantener actualizado el control de activo fijo, así como brindar el debido seguimiento en la toma del inventario físico y sus resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear los instrumentos necesarios para llevar controles de los bienes muebles e inmuebles.
2. Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles.
3. Realizar programación y solicitar el mantenimiento de los bienes muebles.
4. Mantener el orden y rotulación de los insumos y bienes que se encuentran en las diferentes bodegas que se administran.
5. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato Técnico Vocacional Contaduría o en Administración y Comercio o Bachillerato General.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos y conocimientos sobre inventarios.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Registro de Activo Fijo

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Activo Fijo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Mantener actualizado el registro de activo fijo, así como coordinar la verificación del inventario físico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la recepción de bienes adquiridos por la institución.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Registrar, asignar y colocar códigos a los bienes que ingresen a formar parte de la institución.
3. Llevar un registro de la asignación de bienes a los empleados.
4. Actualizar el registro de movimiento de bienes muebles.
5. Realizar verificaciones físicas de la asignación de bienes.
6. Atender y realizar traslados, asignaciones de bienes muebles.
7. Velar por el uso y cuidado del mobiliario y equipo.
8. Recopilar información y llevar un consolidado de todos los bienes hurtados, dañados, destruidos o perdidos.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre inventarios y sobre elaboración de informes técnicos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



SUPERVISOR DE ALMACÉN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Almacén General

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Bienes Patrimoniales

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Contralor de Estantería
- Técnico Kardista

FUNCIÓN GENERAL

Recibir, registrar, clasificar, resguardar en bodega y distribuir los materiales, insumos y bienes de consumo para uso y funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la recepción y verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o fechas de vencimiento de materiales, insumos y bienes de consumo adquiridos por la institución.
2. Registrar, clasificar y ordenar los materiales, insumos y bienes de consumo adquiridos por la institución.
3. Asignar, preparar, despachar y distribuir los bienes de consumo, previamente solicitados por medio de requisiciones, a las dependencias y empleados de la institución.
4. Llevar un sistema de inventario de los materiales, insumos y bienes de consumo de la institución y mantenerlo actualizado permanentemente.
5. Realizar la verificación física de materiales, insumos y bienes de consumo y reportar anomalías.
6. Recibir y resguardar las donaciones entregadas por la Dirección de Cooperación Externa.
7. Entregar y asignar según lo requiera las donaciones otorgadas.
8. Mantener un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de los materiales, insumos y bienes de consumo.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de empresa, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos y conocimientos sobre inventarios.
- Conocimientos sobre la cadena logística: adquisición, resguardo y control de inventarios.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO KARDISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Kardista

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Almacén General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 177 de 463

FUNCIÓN GENERAL

Recibir, registrar, clasificar, resguardar en bodega y distribuir los materiales, insumos y bienes de consumo para uso y funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar entradas y salidas de materiales, insumos y bienes de consumo del almacén general.
2. Informar oportunamente al jefe inmediato cuando los materiales, insumos y bienes de consumo necesiten ser reabastecidos.
3. Llevar un sistema de inventario de los materiales, insumos y bienes de consumo de la institución y mantenerlo actualizado permanentemente.
4. Realizar la verificación física de materiales, insumos y bienes de consumo y reportar anomalías.
5. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos y conocimientos sobre inventarios.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO CONTRALOR DE ESTANTERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Contralor de Estantería

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Almacén General

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Atender las solicitudes de insumos consumibles requeridos para el funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar la existencia de cada uno de los insumos.
2. Supervisar la implementación y evaluación de protocolos y políticas internas.
3. Evaluar la gestión en los ciclos operativos de los inventarios.
4. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato en cualquiera de las especialidades.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos y conocimientos sobre inventarios.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

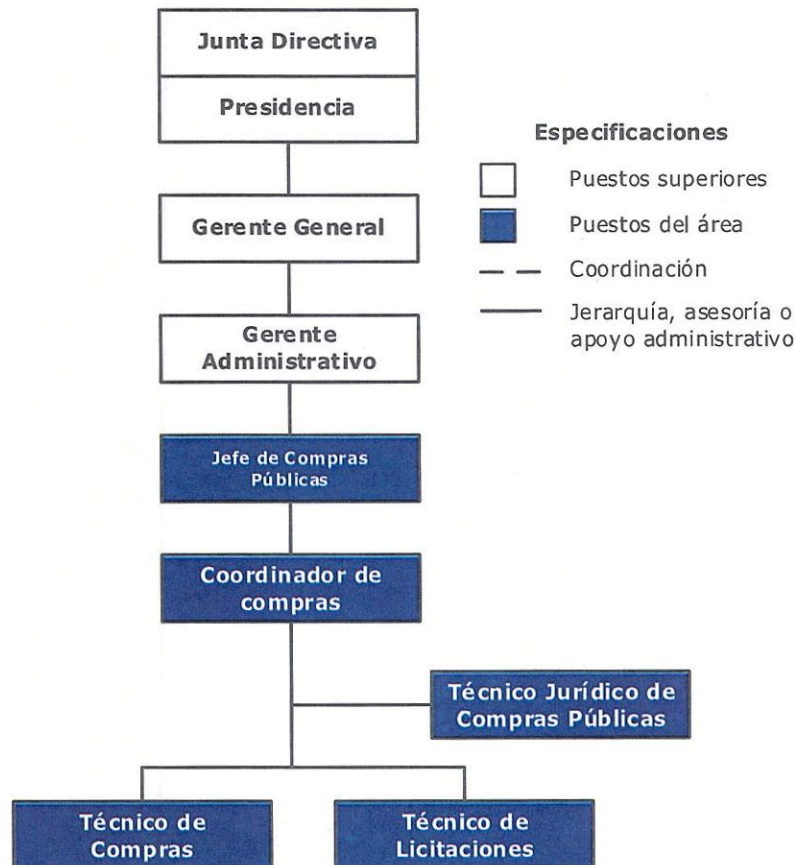
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

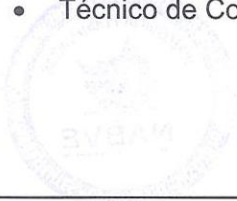
Nombre del Puesto: Jefe de Compras Públicas

Área: Unidad de Compras Públicas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Compras Públicas
- Técnico de Compras



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Gestionar todas las actividades relativas a compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las áreas, que permitan dotar de forma oportuna a la institución de los recursos que necesita para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones bajo lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista según lo establecido en la Ley de compras Públicas.
3. Ser el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
6. Velar por la adecuación de los documentos y solicitud de ofertas en conjunto con las unidades solicitantes.
7. Garantizar la recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
9. Garantizar la actualización de la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
11. Informar por escrito y trimestralmente a la Junta Directiva del Instituto sobre las contrataciones que se realicen.
12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar el registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
14. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
15. Las demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
16. Crear en COMPRASAL el fondo circulante en relación a la baja cuantía
17. Publicar en COMPRASAL el informe mensual de las adquisiciones realizadas en relación a la baja cuantía.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





18. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
19. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
20. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
21. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
22. Las demás que le sean delegadas, así como demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Cumplir con lo establecido en el Art 8 de la Ley de Compras Públicas.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Compras

Área: Unidad de Compras Públicas

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Compras Públicas

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Compras
- Técnico de Licitaciones
- Técnico Jurídico de Compras Públicas

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades relativas las solicitudes de compras de bienes, contratación de servicios y consultorías que remitan las áreas organizativas que sean necesarias para su correcto funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la atención a los requerimientos de compras de las áreas organizativas de la institución.
2. Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal bajo su cargo.
3. Atender consultas a problemas relacionados con los procesos de compras públicas.
4. Verificar que todos los procesos de compra y contrataciones se ejecuten bajo lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
5. Gestionar los procedimientos de selección del contratista según lo establecido en la Ley de compras Públicas.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras y el seguimiento del mismo.
7. Supervisar la adecuación de los documentos, solicitud de ofertas con las unidades solicitantes.
8. Apoyar en la recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva.
9. Gestionar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



10. Apoyar en la actualización de la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
11. Apoyar en la exigencia, recepción y devolución de las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
12. Apoyar en la elaboración del informe trimestral presentado a la Junta Directiva del Instituto sobre las contrataciones que se realicen.
13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar el registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
15. Apoyar en los requerimientos de información solicitados por la DINAC según sea requerido.
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Apoyar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
19. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

TÉCNICO JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Jurídico de Compras Públicas

Área: Unidad de Compras Públicas

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de compras

PUESTOS SUBORDINADOS

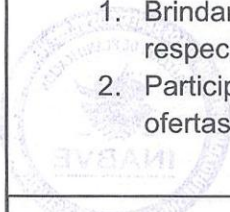
- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar asesoría especializada a las instancias que conforman la Unidad de Compras Públicas, en todos los procedimientos legales, velando que se cumpla el marco legal, brindando seguridad jurídica a los diversos actos y contratos del que hacer institucional, en materia de obras, bienes y servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría a las unidades solicitantes y demás intervinientes en la relación contractual, respecto de la legislación aplicable a las compras públicas.
2. Participar en el proceso de adecuación de documentos de solicitud, actos de apertura de ofertas e integración del Panel de Evaluación de Ofertas y la Comisión de Alto Nivel.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Revisar los proyectos de resoluciones que se emitan en los diferentes tipos de procedimientos de adquisición.
4. Apoyar en la elaboración de las resoluciones generadas por la Comisión de Alto Nivel en el recurso de revisión y las modificativas de la relación contractual, previa revisión del trámite documentado que presente el administrador, efectuando las diligencias para la suscripción y notificación de estas.
5. Revisar, en conjunto de la Dirección Jurídica, los contratos y gestionar la suscripción de estos, y en el caso de los que van a firma del Fiscal General de la República tramitar su remisión juntamente con los documentos de respaldo; y después de legalizados los mismos procederá a su distribución.
6. Elaborar las resoluciones de nombramiento de Panel de evaluación de ofertas (PEO) o evaluadores técnicos, administrador de contrato y las modificaciones de las resoluciones; así como de la comisión especial de alto nivel.
7. Revisar las garantías que presenten los contratistas debido a haberse solicitado en los diferentes procesos de compras, y estando conforme a lo requerido dará por recibida las mismas acto procederá a su devolución.
8. Recibir los informes emitidos por el Administrador de Contrato u Orden de Compra juntamente con las actas de recepción y facturas; revisando dicha documentación y en caso de advertir en la misma un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales remitirá el caso a conocimiento de la Dirección Jurídica para que tramiten el proceso respectivo.
9. Coordinar y gestionar las reuniones de arreglo directo entre el INABVE y Contratistas, elaborando los oficios y convocatorias a los miembros que las integran y el acta respectiva de los puntos tratados en cada sesión y las modificativas que de ellos se generen.
10. Remitir a las Secciones de los distintos procesos de contratación, la documentación generada en la ejecución de la relación contractual a fin de ser incorporados en los respectivos procesos.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Grado académico: Abogado de la República. Notario de la República (deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Competencias técnicas o de conocimiento:

- **Informática:** Manejo de programas comunes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Capacidad de negociación
- Capacidad de planificación
- Capacidad de resolución de conflictos
- Ética profesional
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Pensamiento estratégico
- Proactividad
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Compras

Área: Unidad de Compras Públicas

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Compras

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo y apoyar todas las actividades relativas a compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las áreas, que permitan dotar de forma oportuna a la institución de los recursos que necesita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
2. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones bajo lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
3. Colaborar en la elaboración y seguimiento la Planificación Anual de Compras en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera.
4. Colaborar en la verificación de la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
8. Revisar los requerimientos de obras, bienes o servicios.
9. Elaborar términos de referencia y bases de licitación.
10. Preparar y enviar invitaciones para los oferentes.
11. Realizar las publicaciones de los procesos de licitaciones, concursos, contrataciones directas o por libre gestión.
12. Realizar recepción, apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva.
13. Verificar las evaluaciones técnica y económica del Panel de Evaluación de Ofertas.
14. Elaborar actas e informes de recomendación y adjudicación.
15. Apoyar en la conformación del expediente de contratación.
16. Elaborar y remitir notificaciones de los resultados de los procesos.
17. Tramitar consultas realizadas sobre los procesos de contratación.
18. Gestionar documentos legales y solvencias para la elaboración de contratos.
19. Elaborar, clasificar y actualizar del banco de proveedores.
20. Elaborar el expediente completo de procesos de Compras Públicas finalizado.
21. Organizar la documentación de los procesos de Compras Públicas.
22. Remitir documentación a las áreas organizativas participantes.
23. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato y las establecidas en el Art.20 de la Ley de Compras Públicas y los lineamientos emitidos por la DINAC.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura o Técnico en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable par el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE LICITACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Licitaciones

Área: Unidad de Compras Públicas

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Compras

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo y apoyar todas las actividades relativas a los procesos de licitación competitiva con base a las solicitudes de obras, bienes y servicios que remitan las áreas, que permitan dotar de forma oportuna a la institución de los recursos que necesita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de licitación competitiva.
2. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones bajo lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
3. Colaborar en la verificación de la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de licitación competitiva y la autorización de modificaciones por incremento.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



4. Adecuar, con la unidad solicitante, los documentos de solicitud de ofertas, de licitación competitiva.
5. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta de otros procesos de compra.
6. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
7. Revisar los requerimientos de obras, bienes o servicios.
8. Elaborar documentos de solicitud de licitación competitiva.
9. Preparar y enviar invitaciones para los oferentes.
10. Realizar las publicaciones de los procesos de licitación competitiva.
11. Realizar recepción, apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva.
12. Verificar las evaluaciones técnica y económica del Panel de Evaluación de Ofertas.
13. Elaborar actas e informes de recomendación y adjudicación.
14. Apoyar en la conformación del expediente de contratación.
15. Elaborar y remitir notificaciones de los resultados de los procesos.
16. Tramitar consultas realizadas sobre los procesos de licitación competitiva.
17. Gestionar documentos legales y solvencias para la elaboración de contratos.
18. Elaborar, clasificar y actualizar del banco de proveedores.
19. Elaborar el expediente completo de procesos de licitación competitiva finalizados.
20. Organizar la documentación de los procesos de licitación competitiva.
21. Remitir documentación a las áreas organizativas participantes.
22. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato y las establecidas en el Art.20 de la Ley de Compras Públicas y los lineamientos emitidos por la DINAC.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Mercadeo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Área: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Archivo
- Técnico de Archivo

FUNCIÓN GENERAL

Crear, coordinar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que involucre un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, estrategias, metodologías, sistemas, técnicas, instrumentos archivísticos y prácticas en la gestión de documentos y archivos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear políticas, manuales, lineamientos y prácticas que garanticen la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos institucionales.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Garantizar y supervisar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la institución.
3. Velar por que el área organizativa, disponga de equipo, mobiliario e insumos necesarios para la creación, almacenamiento, custodia, resguardo y conservación de los documentos e información de la institución.
4. Coordinar el control de consultas de documentos.
5. Crear normativas que regulen la actualización y depuración de archivos.
6. Gestionar las solicitudes de la UGDA ante los comités institucionales para el manejo documental.
7. Capacitar al personal de la institución que esté involucrado de manera directa en el SIGDA en la creación y manejo de la información.
8. Administrar el área de archivo central institucional y archivo especializado.
9. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
10. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
11. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
12. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la información, Licenciatura en Bibliotecología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel intermedio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley del Archivo General de La Nación.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en administración de la información, gestión de la calidad y procesos administrativos.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

SUPERVISOR DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Archivo

Área: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Archivo

FUNCIÓN GENERAL

Administrar la ejecución de las labores realizadas en el Departamento de Gestión Documental y Archivo velando por el cumplimiento de la normativa interna previamente establecida con el fin de obtener altos niveles de eficiencia en la gestión realizada.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal bajo su cargo.
2. Llevar el control de la entrada y salida de expedientes, así mismo encargarse de la administración de los préstamos que se realicen.
3. Monitorear la conservación y restauración de los documentos bajo custodia de la UGDA.
4. Solventar las consultas realizadas por las diferentes áreas administrativas.
5. Contribuir en la creación de políticas, manuales, lineamientos y prácticas que garanticen la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos institucionales.
6. Cooperar en la formulación de normativas que regulen la actualización de archivos.
7. Apoyar en la Administración del área de archivo central institucional y archivo especializado cuando sea requerido.
8. Contribuir en la elaboración del Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
10. Colaborar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Profesional universitario en: Técnico en Bibliotecología, Licenciatura en Historia, Administración de Empresas y otras afines, estudiante Universitario Avanzado o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), nivel Intermedio- Avanzado.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley del Archivo General de La Nación.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en administración de la información, gestión de la calidad y procesos administrativos.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Manejo de Información Confidencial
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Cumplimiento del deber
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Archivo

Área: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Archivo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en las actividades que involucren la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, ordenar, almacenar y custodiar la información y documentos de SIGDA, tanto físicos como digitales, en el área de archivo central institucional.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



2. Hacer cumplir las políticas, normativas, lineamientos, técnicas y prácticas que garantizan la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos institucionales.
3. Mantener la documentación e información organizada a disposición de la institución u organizaciones solicitantes.
4. Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.
5. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel Intermedio.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley del Archivo General de La Nación.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en administración de la información, gestión de la calidad y procesos administrativos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

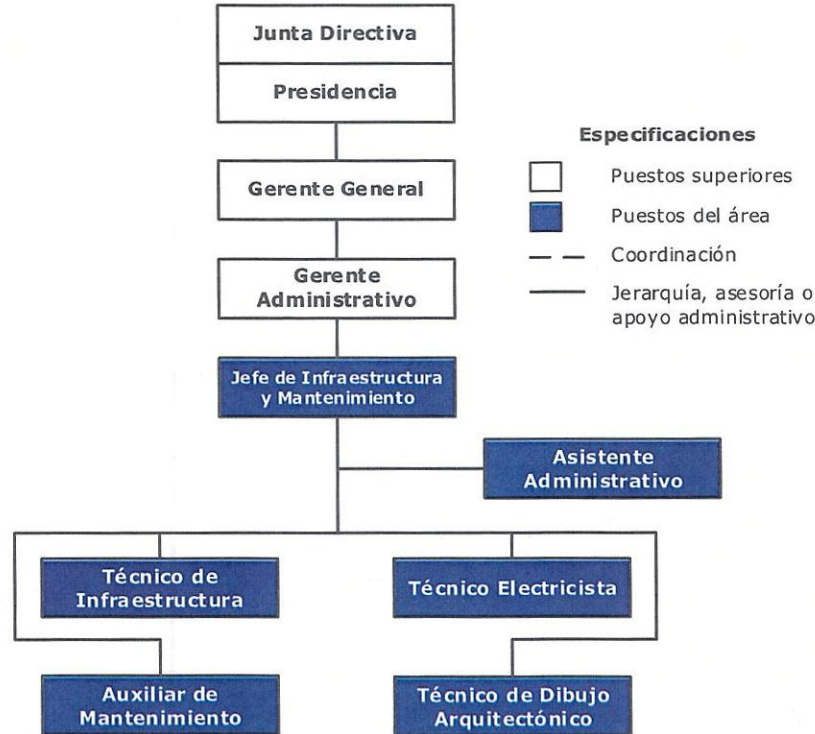
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Técnico Electricista
- Técnico de Infraestructura
- Técnico de Dibujo Arquitectónico

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, diseñar y/o ejecutar los proyectos de inversión para la mejora, ampliación y/o mantenimiento de infraestructura de la institución. Asimismo, apoyar en la ejecución de los proyectos estratégicos cuando sea requerido.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción, mantenimiento, supervisión de obras y compra de bienes.
2. Coordinar con la UCPU la adquisición de bienes, obras y servicios de la institución.
3. Identificar, proponer y desarrollar oportunidades de mejora en términos de infraestructura.
4. Coordinar la elaboración de propuestas de diseño para la distribución de los espacios de trabajo en la institución.
5. Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
6. Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
7. Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles.
8. Coordinar la elaboración del Programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo.
9. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
10. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
11. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
12. Elaborar el requerimiento de insumos, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
13. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería eléctrica, Arquitectura, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos acerca de la elaboración de carpetas técnicas, formulación y evaluación de proyectos, elaboración de informes técnicos y trámites a nivel gubernamental relacionados a infraestructura, urbanismo y arquitectura.
- Conocimientos sobre Normas ANDA, Normativa NFPA, NEC 2008, NTS 91, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Infraestructura

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Proponer, diseñar, formular, presupuestar, evaluar y ejecutar proyectos arquitectónicos, de obras civiles, instalaciones hidráulicas y de remodelación o de mantenimiento de la infraestructura institucional para solventar necesidades físicas de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones constantes de los espacios físicos de la institución para la determinación de necesidades y realización de propuestas de readecuación de espacios o mantenimiento de la infraestructura.
2. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción, mantenimiento, supervisión de obras y compra de bienes.
3. Elaborar diseños arquitectónicos y de ingeniería de proyectos de infraestructura.
4. Elaborar especificaciones técnicas, presupuesto, memoria de cálculos y demás documentación de proyectos de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento de infraestructura.
5. Elaborar carpetas técnicas, informes técnicos y expedientes de proyectos de infraestructura para la institución.
6. Diseñar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento a la infraestructura institucional.
7. Formular y ejecutar proyectos en infraestructura de inversión pública para la institución.
8. Coordinar las actividades de mantenimiento a través de los auxiliares.
9. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos acerca de la elaboración de carpetas técnicas, formulación y evaluación de proyectos, elaboración de informes técnicos y trámites a nivel gubernamental relacionados a infraestructura, urbanismo y arquitectura.
- Conocimientos sobre Normas ANDA, Normativa NFPA, NTS 91, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento; ya sea preventivo o correctivo, de la infraestructura, instalaciones hidráulicas e instalaciones eléctricas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de albañilería como construcción de paredes, pisos, repellos y afinados.
2. Realizar trabajos de modificación y remodelación de oficina tales como instalación de divisiones con tabla roca, instalación de cielo falso, encintado, enmasillado, cambio de pintura.
3. Realizar trabajos de fabricación o mantenimiento preventivo o correctivo de todo lo relacionado a elementos de madera y sus derivados (muebles, puertas, divisiones, pasamanos, etc.).
4. Realizar trabajos de instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de instalaciones hidráulicas de la institución, tales como redes de distribución de agua potable, aguas negras y aguas lluvias.
5. Realizar trabajos de instalación, ampliación y mantenimiento preventivo o correctivo de instalaciones eléctricas de la institución.
6. Realizar trabajos de fabricación, instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de todo lo relacionado a estructuras metálicas, elementos metálicos y sus derivados (muebles, puertas, etc.).
7. Realizar las reparaciones del mobiliario de la institución cuando sea requerido.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Con estudios mínimos de 9° Grado de Educación Básica.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente.



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Manejo de equipo de albañilería, carpintería, fontanería, mecánico de obra de banco, instalaciones eléctricas.
- Conocimientos sobre Normas ANDA, Normativa NFPA, NEC 2008, NTS 91, Manual de Acero AISC.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Cumplimiento del deber
- Flexibilidad
- Franqueza
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Manejo de Información Confidencial
- Productividad
- Trabajo en equipo

TÉCNICO ELECTRICISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Electricista

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Proponer, diseñar, formular, presupuestar, evaluar y ejecutar proyectos de construcción, remodelación o mantenimiento de las instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas y equipos eléctricos institucionales.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones constantes a las instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas y equipos eléctricos de la institución para la determinación de necesidades y realización de propuestas de mejoras o mantenimiento.
2. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de diseño, construcción, mantenimiento, supervisión de obras y compra de bienes.
3. Elaborar diseños de ingeniería referente a proyectos de instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas.
4. Elaborar especificaciones técnicas, presupuesto, memoria de cálculos y demás documentación de proyectos de construcción, remodelación, ampliación, adecuación y mantenimiento, instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas.
5. Elaborar carpetas técnicas, informes técnicos y expedientes de proyectos de instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas.
6. Diseñar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas.
7. Formular y ejecutar proyectos de inversión pública en infraestructura de instalaciones eléctricas e instalaciones electromecánicas para la institución.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Eléctrica, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Programas de diseño (Autocad) y ETAPS.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos acerca de formulación y evaluación de proyectos, elaboración de informes técnicos y trámites a nivel gubernamental relacionados a instalaciones eléctricas
- Conocimientos sobre Normativa NFPA, NEC 2008, NTS 91, Normas ASHTTO, Normas ASTM International.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE DIBUJO ARQUITECTÓNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico en Dibujo Arquitectónico

Área: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Diseñar y formular proyectos arquitectónicos de obras civiles y de remodelación de la infraestructura institucional para solventar necesidades físicas de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar diseños arquitectónicos y de ingeniería de proyectos de infraestructura.
2. Realizar planos arquitectónicos haciendo uso de software especializado.
3. Procesar y digitalizar planos a partir de descripciones técnicas.
4. Elaboración del cronograma de ejecución por proyectos arquitectónicos.
5. Elaborar carpetas técnicas, informes técnicos y expedientes de proyectos de infraestructura para la institución.
6. Formular y diseñar proyectos arquitectónicos e infraestructura de inversión pública para la institución cuando sea requerido.
7. Realizar seguimiento del proceso constructivo de los proyectos que se le asignen.
8. Elaborar informes técnicos de los diferentes proyectos según le sea requerido.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



9. Cumplir con las normativas vigentes en temas referentes a construcción.
10. Dar cumplimiento a la legislación vigente en relación con la administración pública.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudiante a nivel de tercer año de Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Reglamento de la OPAMSS, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos acerca de la elaboración de carpetas técnicas, formulación y evaluación de proyectos, elaboración de informes técnicos y trámites a nivel gubernamental relacionados a infraestructura, urbanismo y arquitectura.
- Conocimientos de las Normas ANDA, Normativa NFPA, NTS 91, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

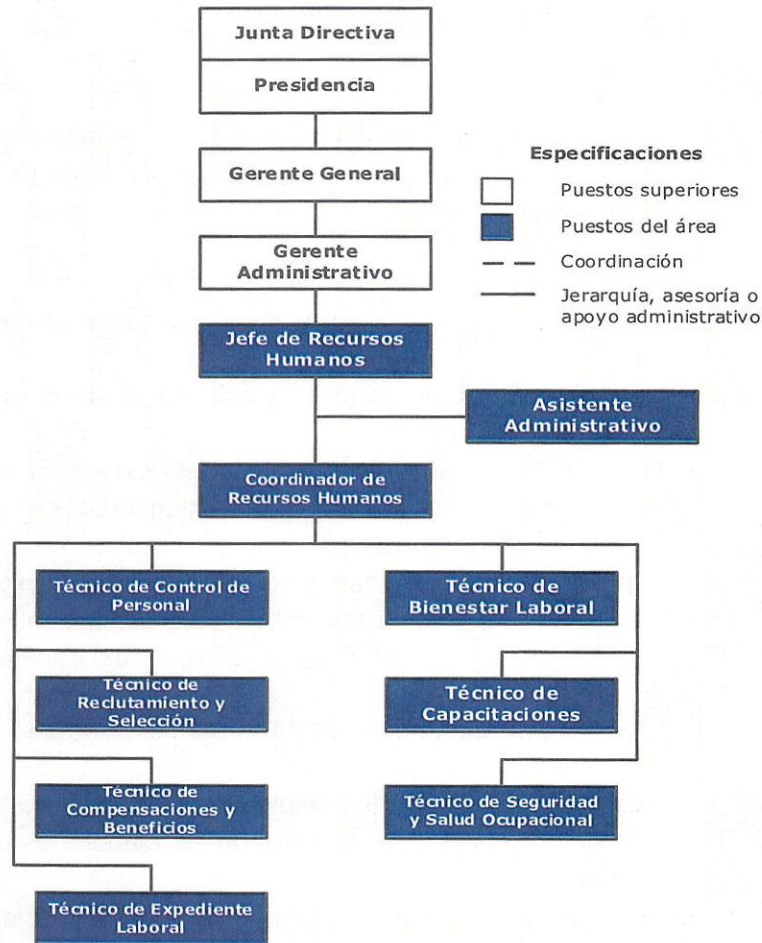
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Recursos Humanos

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Recursos Humanos
- Técnico de Control de Personal



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Técnico de Reclutamiento y Selección
- Técnico de Compensaciones y Beneficios
- Técnico de Expediente Laboral
- Técnico de Bienestar Laboral
- Técnico de Capacitaciones
- Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

FUNCIÓN GENERAL

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos y clima organizacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar el recurso humano necesario de la institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Planificar, organizar y dirigir el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
4. Establecer los mecanismos y el adecuado control de la asistencia del personal que labora en la institución de conformidad al horario establecido.
5. Coordinar la adecuada administración, resguardo y actualización de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal que trabaja en la institución.
6. Generar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
7. Velar por la elaboración y entrega oportuna de planillas para el pago de remuneraciones del personal.
8. Recibir y validar los permisos personales de los empleados de la institución.
9. Revisar y analizar los perfiles de nuevos puestos de trabajo elaborados por la Dirección de Planificación y las dependencias pertinentes.
10. Promover la formación y capacitación del recurso humano para fortalecer las competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Promover actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalecimiento del clima laboral.
12. Promover esfuerzos dirigidos a la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
14. Administrar los contratos de personal.
15. Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones y prestaciones laborales.
16. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
17. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- 18. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
- 19. Planificar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
- 20. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
- 21. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Poseer Maestría en Administración Pública o afines. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en selección y desarrollo del recurso humano.
- Sólidos conocimientos de organización y manejo de personal.
- Sólidos conocimientos en resolución y mediación de conflictos.
- Sólidos conocimientos en salud y seguridad ocupacional.
- Sólidos conocimientos en aplicación de leyes laborales.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Apoyo en el archivo y actualización de los expedientes laborales originales de los empleados.
10. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- 11. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
- 12. Atender y brindar orientación al Público en General.
- 13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción, ortografía y manejo de lenguaje informático.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Recursos Humanos

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Bienestar Laboral
- Técnico de Capacitaciones
- Técnico de Control de Personal
- Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
- Técnico de Reclutamiento y Selección
- Técnico de Compensaciones y Beneficios
- Técnico de Expediente Laboral

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar los procesos enfocados al desarrollo del talento humano del instituto y la mejora del clima organizacional; así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
2. Supervisar la ejecución de los mecanismos de control de la asistencia del personal que labora en la institución de conformidad al horario establecido.
3. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos, bases de datos, contratos, acuerdos y resoluciones del personal de la institución.
4. Registrar los expedientes y nuevas contrataciones en Sistema de Planillas (SIRH).
5. Apoyar en los procesos de administración, resguardo y actualización de los expedientes laborales y demás información relacionada al personal que trabaja en la institución.
6. Verificar la elaboración y entrega oportuna de planillas para el pago de remuneraciones del personal.
7. Apoyar en la revisión de los perfiles de nuevos puestos de trabajo elaborados por la Dirección de Planificación y las dependencias pertinentes, cuando le sea delegado.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación del Recurso Humano para fortalecer las competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Dar seguimiento al Plan de Capacitación del Recurso Humano.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



10. Elaborar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
11. Verificar la ejecución de actividades recreativas, culturales de integración en el ámbito laboral y familiar que permitan la convivencia y fortalecimiento del clima laboral.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
13. Coordinar los planes implementados sobre la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Colaborar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en selección y desarrollo del recurso humano.
- Sólidos conocimientos en aplicación de leyes laborales.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Control de Personal

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Administrar la información y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal que trabaja en la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal (nuevo ingreso, renunciaciones, traslados, fallecimientos, abandono de trabajo, destitución o despido, etc.).
2. Actualizar la base de datos de los empleados.
3. Llevar el control de plazas activas, pasivas, vacantes, congeladas y suprimidas.
4. Llevar un sistema de control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados de la institución.
5. Emitir los reportes de descuento a empleados en su salario por ausencias sin permiso y llegadas tardías.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



6. Registrar a los empleados en sistema de marcación de asistencia biométrico, así como orientarlos en el uso correcto del mismo.
7. Recibir, registrar y controlar permisos autorizados del personal.
8. Elaborar, custodiar, resguardar y actualizar los expedientes laborales originales de los empleados.
9. Recibir y entregar información solicitada por los empleados e instancias o instituciones que lo requieran.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Trabajo Social, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento control administrativo y manejo de personal.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Reclutamiento y Selección

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción del recurso humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y poner en marcha el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que requiera la institución.
2. Elaborar las entrevistas y gestionar las pruebas técnicas a aplicar a los candidatos.
3. Contactar a candidatos potenciales a ocupar plazas vacantes y convocarlos al proceso de selección.
4. Recibir las hojas de vida de los candidatos.
5. Identificar las hojas de vida de los candidatos que más se ajustan a los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos.
6. Entrevistar a los candidatos y corroborar la información de sus hojas de vida; así como la aplicación adecuada de las pruebas técnicas.
7. Seleccionar la terna más idónea al puesto.
8. Elaborar contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso y actualizar contratos de trabajo de movimientos internos del personal que ya labora en la institución.
9. Formular entrevistas para ampliar información de los casos asignados por cambio de cargo, ascensos y otros movimientos de personal.
10. Realizar las gestiones necesarias para que estudiantes universitarios, técnicos o de bachillerato puedan realizar prácticas profesionales u horas sociales en la institución según necesidades.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



11. Apoyar en las planillas de pago de remuneraciones y/o prestaciones, constancias de salarios, constancias de renta, constancias de trabajo, historiales laborales e insumos requeridos para la Refrenda Anual de Personal.
12. Apoyar en planillas de salarios, salud y previsionales cumpliendo los tiempos estipulados.
13. Elaborar los cuadros de resultado de los procesos de contratación de cada uno de los vacantes.
14. Coordinar el seguimiento al periodo de prueba al que son sometidos los nuevos empleados.
15. Apoyar en las planillas de pago de dietas para los representantes propietarios y suplentes en Junta Directiva del sector de veteranos y excombatientes que asistan a las reuniones.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en selección y desarrollo del recurso humano.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Compensaciones y Beneficios

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y ejecutar los procesos de compensaciones y beneficios del recurso humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y entregar oportunamente las planillas para el pago de remuneraciones del personal.
2. Elaborar planillas de pago de remuneraciones y/o prestaciones, constancias de salarios, constancias de renta, constancias de trabajo, historiales laborales e insumos requeridos para la Refrenda Anual de Personal
3. Elaborar planillas de salarios, planilla única de cotizaciones previsionales y seguridad social, cumpliendo los tiempos estipulados.
4. Elaborar planillas de pago de dietas para los representantes propietarios y suplentes en Junta Directiva del sector de veteranos y excombatientes que asistan a las reuniones.
5. Elaborar los cálculos y planillas de liquidaciones de vacaciones, compensaciones por tiempo de servicios, indemnización, aguinaldos, bonificaciones, entre otras, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar y entregar constancias de retención de renta.
7. Elaborar informe mensual de retención de renta
8. Brindar respuesta sobre solicitud de información de pagos y compensaciones del personal a instituciones gubernamentales.
9. Revisar y actualizar la información de las plataformas SIRH y SAFI.
10. Las demás que le sean delegadas

PERFIL DEL PUESTO



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 221 de 463

Formación académica: Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en compensaciones y beneficios del recurso humano.
- Sólidos conocimientos en aplicación de leyes laborales.
- Sólidos conocimientos en la elaboración de planillas.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE EXPEDIENTE LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Expediente Laboral

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Administrar la actualización y resguardo de manera precisa de los expedientes y registros relacionados con el personal de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado y almacenar los expedientes laborales y demás información relacionada al personal activo e inactivo de la institución.
2. Gestionar la información necesaria para garantizar la información y documentación actualizada de los expedientes laborales de los empleados.
3. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes laborales originales de los empleados activos, pasantías, servicios profesionales, servicio social, horas sociales y/o contrataciones por convenios.
4. Solicitar oportunamente la información para actualizar los expedientes de los empleados.
5. Actualizar y resguardar en cada expediente, permisos, contratos, acuerdos, memorándums y toda documentación relacionada con el personal.
6. Planificar campañas de actualización de documentos que conforman el expediente de los empleados.
7. Apoyar en el control de currículos del personal que se presenta a entrevistas.
8. Apoyar en la elaboración de contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso y en la actualización de contratos de trabajo de movimientos internos del personal que ya labora en la institución.
9. Garantizar que toda la documentación archivada del área organizativa esté armonizada con los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 223 de 463

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Bienestar Laboral

Área: Unidad de Recursos Humanos



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar y ejecutar programas y beneficios orientados hacia el personal de la institución con el propósito de generar un ambiente y condiciones laborales apropiadas para prestar un mejor servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y desarrollar actividades educativas, culturales, deportivas artísticas y recreativas en beneficio de la salud física y mental de los trabajadores de la institución.
2. Planificar y desarrollar actividades que fortalezcan las relaciones interpersonales entre los empleados del instituto con el objetivo de alcanzar un clima laboral que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar las gestiones para dotar al personal del instituto de sus respectivos uniformes.
4. Velar por el buen uso del uniforme institucional.
5. Coordinar las gestiones necesarias para la identificación y carnetización de todo el personal del instituto.
6. Gestionar a nivel institucional beneficios y prestaciones laborales para los trabajadores.
7. Desarrollar el proceso de evaluación anual del desempeño del personal que labora en la institución.
8. Evaluar y hacer propuestas de mejora del clima organizacional.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Trabajo Social, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 225 de 463

Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en resolución y mediación de conflictos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE CAPACITACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Capacitación

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Diseñar e implementar planes y programas de capacitación del personal que fortalezcan y potencien sus competencias además de habilidades para una mejor prestación de los servicios de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



1. Diseñar, coordinar y ejecutar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
2. Elaborar, implementar y supervisar los planes y programas de capacitación según las necesidades del personal de la institución.
3. Gestionar con instituciones públicas o privadas las capacitaciones del personal.
4. Coordinar y ejecutar la promoción oportuna de las capacitaciones, seminarios, cursos, talleres y conferencias.
5. Brindar apoyo, previamente solicitado, a otras dependencias de la institución para el desarrollo de capacitaciones.
6. Informar de las áreas de formación disponible para los empleados y proporcionar la información necesaria sobre las sesiones.
7. Llevar a cabo una evaluación de las necesidades de capacitación en todo el Instituto.
8. Mantener una base de datos actualizada del plan de estudios y registros de capacitación que ha optado el personal.
9. Mantener constantemente contacto con instituciones públicas, consultoras de capacitación, profesionales y técnicos de la Institución para la ejecución de programas de capacitación.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Trabajo Social carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en desarrollo del recurso humano.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

Área: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar, implementar y administrar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas y todo tipo de disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
2. Dar seguimiento a las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo junto el Comité de SSO.
3. Diseñar e implementar los programas que sean necesarios para la prevención de accidentes e incidentes en el trabajo; así como de enfermedades laborales.
4. Elaborar y actualizar la normativa necesaria para la gestión de la seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Dar seguimiento al proceso de identificación, evaluación y monitoreo de riesgos en todos los puestos de trabajo en conjunto con el Comité Seguridad y Salud Ocupacional.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



6. Coordinar la implementación de señalética.
7. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones de seguridad y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
8. Realizar investigaciones y sus respectivos informes acerca de accidentes e incidentes de trabajo.
9. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes de acción derivados de investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de emergencia de cada una de las sedes de la institución.
11. Llevar un registro estadístico de accidentes e incidentes con sus consecuencias para proponer medidas de mejora.
12. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención de riesgos.
13. Administrar y gestionar todo el equipo relacionado al sistema de gestión de Seguridad y Salud ocupacional.
14. Coordinar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia de las diferentes sedes de Instituto.
15. Gestionar el mantenimiento de extintores, sistema de alarmas de emergencia, y todo el equipo de seguridad y salud ocupacional con apoyo de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
16. Coordinar esfuerzos con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución para la prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido, Ley Crecer Juntos para la primera infancia, niñez y adolescencia, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley Sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre seguridad y salud ocupacional.
- Conocimientos sobre la ISO 45001.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

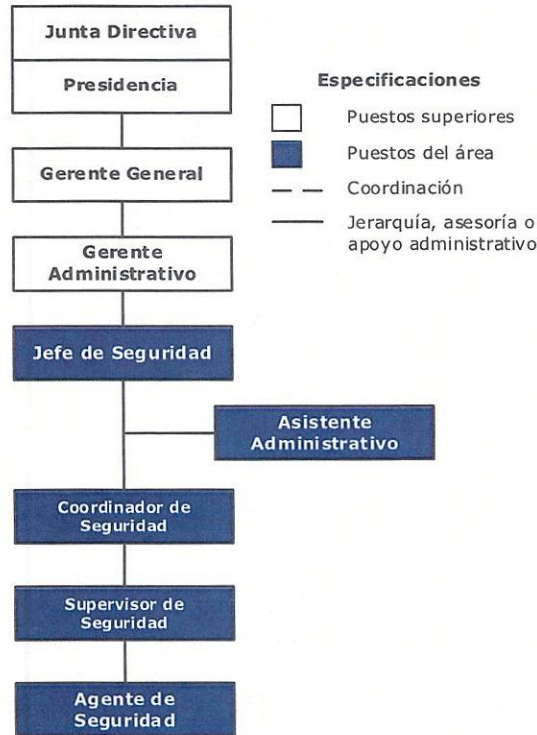
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE SEGURIDAD

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Seguridad

Área: Unidad de Seguridad

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Seguridad
- Supervisor de Seguridad
- Agente de Seguridad

FUNCIÓN GENERAL

Administrar los servicios de seguridad institucional tanto para las instalaciones y bienes de la institución como para los funcionarios, trabajadores, usuarios y visitantes de la institución.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y velar porque se cumplan las medidas y controles de seguridad en lo relacionado al ingreso y salida de los funcionarios, empleados y visitantes de la institución.
2. Establecer los controles a seguir en lo relacionado al ingreso de vehículos.
3. Definir los lineamientos de seguridad para los diferentes Centros de Atención de la institución.
4. Dar indicaciones al cuerpo de seguridad sobre la asignación de los parqueos de tal manera que se respeten los lugares asignados.
5. Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de las personas y al patrimonio (bienes e información) pertenecientes a la institución y elaborar las propuestas de mejora.
6. Establecer, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.
7. Planificar la programación de las asignaciones de turno con equidad y control de rotación de los agentes de seguridad.
8. Custodiar y administrar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones de la institución.
9. Velar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en eventos institucionales o misiones oficiales cuando le sea requerido.
10. Coordinar medidas y acciones de seguridad con instituciones gubernamentales relacionadas al tema.
11. Velar porque el personal bajo su mando presente una imagen de cordialidad y eficiencia ante los visitantes y empleados de la institución.
12. Gestionar oportunamente todos los recursos que necesitan para el buen funcionamiento de la seguridad.
13. Informar a las instancias correspondientes las pérdidas, hurtos y otras anomalías que sucedan y darle seguimiento a los mismos.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
17. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
18. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con experiencia sobre armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado, haber desempeñado puestos similares en seguridad: física, personal y de documentos.

Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales para El Otorgamiento de Licencias y Permisos para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Licencia de portación de armas vigente y habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Conocimiento en estrategias de seguridad.
- Curso de la ANSP completado (comprobable).
- Licencia de conducir vigente

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Seguridad

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa, así como la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales para El Otorgamiento de Licencias y Permisos para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Seguridad

Área: Unidad de Seguridad

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguridad

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Seguridad
- Agente de Seguridad



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el despliegue e instalación de los elementos de seguridad, controlando las rotaciones de estos, así como garantizar el cumplimiento de las normas operativas, asegurando que cuenten con el armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar la seguridad de las diferentes sedes del Instituto.
2. Elaborar los roles de turno.
3. Gestionar el despliegue de los agentes de seguridad.
4. Garantizar las disposiciones del puesto de seguridad y área asignada.
5. Mantener en su puesto la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia ante el personal de la institución y los visitantes.
6. Coordinar y supervisar el buen estado operacional de las armas y equipo asignado al personal.
7. Controlar que los agentes de seguridad verifiquen que todos los accesos a las oficinas y edificios de la institución se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.
8. Coordinar y responder eficiente y oportunamente ante cualquier situación de emergencia que le manifiesten los agentes de seguridad.
9. Garantizar la puesta a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con experiencia sobre armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares, habiendo desempeñado cargos en seguridad: física, personal y de documentos.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales para El Otorgamiento de Licencias y Permisos para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Licencia de portación de armas vigente y habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Conocimiento en estrategias de seguridad.
- Curso de la ANSP completado (comprobable).
- Licencia de conducir vigente

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad

Área: Unidad de Seguridad

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Seguridad

PUESTOS SUBORDINADOS

- Agente de Seguridad

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el despliegue e instalación de los elementos de seguridad, controlando las rotaciones de estos, así como supervisar el cumplimiento de las normas operativas, asegurando que cuenta con el armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las disposiciones del puesto de seguridad y área asignada.
2. Verificar los cambios de turno de los agentes de seguridad, incluyendo las consignas.
3. Mantener en su puesto la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia ante el personal de la institución y los visitantes.
4. Supervisar el buen estado operacional de las armas y equipo asignado al personal.
5. Controlar las bitácoras de salida y entrada de vehículos, visitantes, mobiliario, equipo, etc.
6. Controlar que los agentes de seguridad verifiquen que todos los accesos a las oficinas y edificios de la institución se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.
7. Coordinar y responder eficiente y oportunamente ante cualquier situación de emergencia que le manifiesten los agentes de seguridad.
8. Supervisar que el personal de seguridad haga uso de la indumentaria y vestimenta correspondiente durante la jornada laboral.
9. Verificar el cumplimiento de los horarios laborales.
10. Informar inmediatamente al coordinador para que este ponga a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
11. Elaborar informes semanales de entradas y salidas de personal.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con experiencia sobre armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares, habiendo desempeñado cargos en seguridad: física, personal y de documentos.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales para El Otorgamiento de Licencias y Permisos para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Licencia de portación de armas vigente y habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Conocimiento en estrategias de seguridad.
- Curso de la ANSP completado (comprobable).
- Licencia de conducir vigente

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

AGENTE DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Agente de Seguridad

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Seguridad

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Vigilar y resguardar los bienes e instalaciones de la institución; así como también salvaguardar la vida de los funcionarios, empleados y usuarios de esta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las disposiciones del puesto de seguridad y área asignada.
2. Recibir a la hora indicada el turno de seguridad con todas las consignas y novedades registradas durante el turno.
3. Permanecer en el área asignada en todo momento con la debida etiqueta de presentación, demostrando una imagen de cordialidad, disciplina y eficiencia ante el personal de la institución y los visitantes.
4. Mantener en buen estado operacional el arma y equipo asignado.
5. Controlar el acceso de los visitantes en las horas laborales.
6. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones de la institución.
7. Revisar los bolsos, carteras, maletines, etc., de los empleados, usuarios y Público en General que ingresan y salen de las instalaciones.
8. Consultar con la autoridad respectiva el ingreso de personas a áreas específicas.
9. Resguardar los vehículos pertenecientes tanto a la institución como a los empleados, que se encuentran en la sede donde esté destacado y en los parqueos anexos correspondientes.
10. Impedir el ingreso a personas no autorizadas a las instalaciones de la institución.
11. Resguardar las armas de los visitantes.
12. Llevar el registro de entrada y salida de mobiliario y equipo (con autorizaciones previas) a las instalaciones del instituto.
13. Llevar el control de la bitácora de entrada y salida de vehículos institucionales, anotando kilometraje y destino final.
14. Llevar control de las entradas y salidas en horario laboral (con autorizaciones previas) del personal que labora en la institución
15. Resguardar las llaves de los diferentes accesos a las instalaciones de la institución.
16. Verificar que todos los accesos a las oficinas y edificios de la institución se encuentren cerrados al finalizar el horario laboral.
17. En el turno nocturno, realizar múltiples recorridos y rondas en las instalaciones de la institución para verificar que todo se encuentre con normalidad.
18. Evitar que se cometan actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
19. Informar de manera eficiente y oportuna a su supervisor ante cualquier situación que ponga en riesgo los bienes, instalaciones, funcionarios, empleados y usuarios de la institución.
20. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios mínimos de 6° Grado de Educación Básica.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Derechos Fiscales para El Otorgamiento de Licencias y Permisos para El Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Licencia de portación de armas vigente y habilidad en el manejo de armas de fuego (Indispensable).
- Conocimiento en estrategias de seguridad.
- Curso de la ANSP completado (comprobable).
- Licencia de conducir vigente (deseable).

Competencias genéricas:

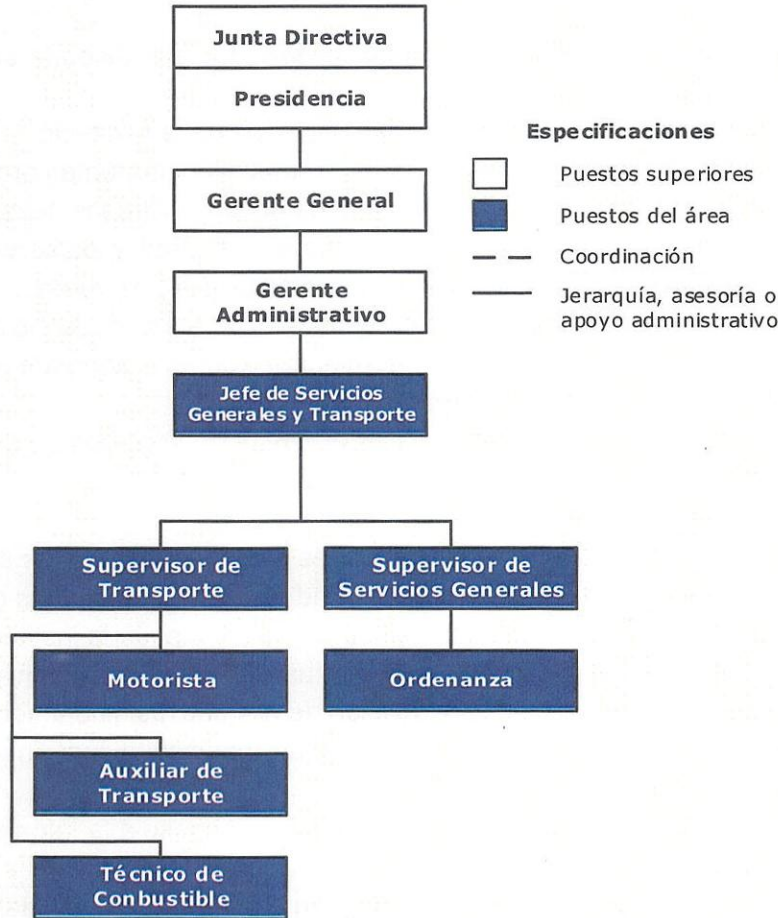
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Servicios Generales y Transporte

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Transporte
- Motorista
- Auxiliar de Transporte
- Técnico de Combustible
- Supervisor de Servicios Generales
- Ordenanza



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de servicios generales, transporte de personal, mensajería, correspondencia y limpieza para el adecuado funcionamiento de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades y administrar los recursos destinados al transporte de personal para el cumplimiento de misiones oficiales.
2. Administrar los servicios de limpieza de las instalaciones de la institución.
3. Coordinar las labores de correspondencia saliente, hacia las diferentes organizaciones públicas o privadas, así como el traslado de documentación entre las sedes de la institución.
4. Asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para brindar los servicios de limpieza.
5. Coordinar las actividades de mantenimiento de jardinería y zonas verdes.
6. Administrar y adecuar el área de cocina para el uso del personal de la institución.
7. Aprobar las requisiciones de materiales, herramientas y equipo requerido para garantizar el desarrollo de las actividades del área organizativa.
8. Administrar contratos de empresas particulares que brindan servicios de mantenimiento de vehículos de la institución.
9. Rendir informes de gestión a la jefatura inmediata.
10. Asegurar el buen estado de la flota vehicular y a las acciones efectuadas sobre ella (mantenimientos, seguros, traslados, préstamos, adquisición, donaciones o descargos).
11. Garantizar la disponibilidad de transporte vehicular al personal de la institución.
12. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato Técnico en Mecánica automotriz o experiencia comprobable para el puesto.

Estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad Pública o carreras afines. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial de Inclusión de la Persona con Discapacidad, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental,



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Procedimientos Especiales Sobre Accidentes de Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza Confiabilidad – Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

SUPERVISOR DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Transporte

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Generales y Transporte

PUESTOS SUBORDINADOS

- Motorista
- Auxiliar de Transporte
- Técnico de combustible



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Administrar los insumos necesarios para la operatividad de los servicios de transporte (combustible, mantenimiento preventivo o correctivo, etc.) y realizar la programación de las unidades de flota vehicular y los motoristas para atención de solicitudes de transporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el buen funcionamiento, cuidado, aseo y seguridad de la flota vehicular de la institución.
2. Brindar seguimiento al estado de la flota vehicular y a las acciones efectuadas sobre ella (mantenimientos, seguros, traslados, préstamos, adquisición, donaciones o descargos).
3. Informar oportunamente al Jefe inmediato aquellas incidencias que impliquen pérdidas totales de vehículos.
4. Proyectar el consumo de combustible requerido para periodos próximos, permitiendo elaborar presupuestos apegados a las necesidades institucionales.
5. Registrar y analizar el consumo y rendimiento del combustible utilizado por los vehículos.
6. Recibir, resguardar y administrar los cupones (vales físicos) de combustible para la atención de necesidades institucionales.
7. Autorizar la entrega de cupones de combustible a todos los vehículos.
8. Administrar eficientemente el combustible que se suministra a los vehículos de la institución.
9. Gestionar los permisos de circulación de los vehículos de la institución que participen en misiones oficiales.
10. Autorizar servicios de transporte de los vehículos de la institución que participen en misiones oficiales.
11. Mantener actualizados expedientes de motoristas y verificar que toda su documentación se encuentre vigente (licencias de conducir).
12. Realizar las gestiones pertinentes para la refrenda de tarjetas de circulación de vehículos para garantizar su vigencia.
13. Elaborar programación mensual de los turnos de los motoristas.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con estudios en mecánica automotriz o experiencia comprobable para el puesto.

Estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad Pública o carreras afines (deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Ética Gubernamental



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



de Procedimientos Administrativos, Ley de Procedimientos Especiales Sobre Accidentes de Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Licencia de conducir liviana (Indispensable) y pesada (deseable).

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Motorista

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Transportar al personal de la institución en la ejecución de misiones oficiales, visitas de campo o actividades relacionadas al quehacer institucional y al cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar en los vehículos institucionales al personal que deba realizar misiones oficiales.
2. Cuidar los bienes y recursos destinados para el transporte.
3. Presentarse puntualmente para atender los servicios de transporte asignados.
4. Cumplir las normativas y reglamentos viales.
5. Mantener limpias las unidades de transporte.
6. Velar por que se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado permanente o temporalmente.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado permanente o temporalmente.
8. Reportar de inmediato al Supervisor de Transporte las fallas o desperfectos que presenten los vehículos.
9. Antes de cada viaje, revisar que el vehículo se encuentre en condiciones de ser utilizado, teniendo en cuenta el combustible, aceite, refrigerante, presión de llantas, lubricación y demás detalles que sean necesarios.
10. Llevar un registro de las actividades realizadas asegurando el registro completo de las bitácoras de recorrido.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios mínimos de 6° Grado de Educación Básica.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Especiales Sobre Accidentes de Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Conocimiento acerca de nomenclatura vial del país, señales de tránsito y mecánica automotriz básica.
- Licencia de conducir liviana (Indispensable) y pesada (Deseable).



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Cumplimiento del deber
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Productividad
- Trabajo en equipo

AUXILIAR DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Transporte

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar apoyo eficaz y eficiente de las actividades administrativas que le sean delegadas por el jefe inmediato, así como llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades automotoras con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la flota vehicular de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar periódicamente el motor, sistemas de frenos, el sistema de iluminación, la transmisión automática o de cambio y otras partes de los vehículos de la Institución.
2. Efectuar reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos de la Institución.
3. Reparar sistemas de frenos, sistema de iluminación, transmisión, sistema de inyección, diferencial, sistemas de dirección, suspensiones delanteras y traseras y otras partes de los vehículos de la Institución.
4. Realizar el desmontaje, reparación, ajuste, limpieza o lubricación de sistema de frenos o suspensión.
5. Realizar los trabajos de reparación, transmisión, sistemas de frenos, engranajes, cremalleras y otros conjuntos mecánicos.
6. Manejo de scanner y equipo de diagnóstico.
7. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Mantener actualizada y ordenada la documentación interna de la USGT.
9. Brindar apoyo a las tareas administrativas de la USGT que le sean requeridas.
10. Dar seguimiento a la recepción y envío de la documentación de la USGT.
11. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Estudio Técnico en Mecánica Automotriz.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Especiales Sobre Accidentes De Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Licencia de conducir liviana (Indispensable) y pesada (Deseable).
- Conocimiento uso de herramientas manuales y maquinaria, instrumentos de medición para realizar trabajos relacionados, Conocimiento básico de hidráulica y neumática, experiencia en trabajos de campo, Conocimiento de la Normativa del Viceministerio de Transporte y otras normas vigentes.

Competencias genéricas:

- Cumplimiento del deber
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Productividad
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE COMBUSTIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Combustible

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar el registro de vales de combustible facturados y elaborar las liquidaciones y demás requisitos establecidos en los Lineamientos Técnicos para la Administración de los Vales o Cupones de Combustible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Disponer con registros y formularios que permitan un control adecuado de la recepción y existencia de los cupones de combustible.
2. Mantener actualizados y ordenados los registros de la distribución de combustible.
3. Realizar el control diario del combustible de la flota vehicular.
4. Revisar que las facturas cuenten con la información completa para su correcto registro y liquidación.
5. Elaborar las tablas de liquidación de cupones de combustible y control de existencias de cupones de combustible y entregar con las facturas correspondientes a la Unidad de Contabilidad.
6. Registrar y analizar el consumo y rendimiento del combustible utilizado por los vehículos.
7. Realizar las conciliaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad cuando sea requerido.
8. Realizar los informes de consumo de combustible de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
9. Realizar las gestiones que le sean encargadas por el supervisor de transporte.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Procedimientos Especiales Sobre Accidentes de Tránsito, Ley de Servicio Civil, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros:

- Licencia de conducir liviana (Indispensable) y pesada (Deseable).
- Conocimiento acerca de nomenclatura vial del país, señales de tránsito y mecánica automotriz básica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Espíritu inquisitivo
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios Generales

Área: Unidad de Servicios y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Generales y Transporte

PUESTOS SUBORDINADOS

- Ordenanza

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de limpieza con la finalidad de mantener condiciones de higiene en las instalaciones del instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades diarias realizadas por el personal de limpieza.
2. Comprobar el ornato y limpieza de las zonas comunes del instituto.
3. Asignar un área de trabajo a cada uno del personal de limpieza.
4. Programar turnos y organizar sustituciones en caso de ausencia de personal.
5. Capacitar al personal de limpieza en relación con los estándares de limpieza y desarrollo de las actividades.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



6. Distribuir el material de limpieza asignado entre el personal.
7. Controlar y reponer las existencias de productos de limpieza y hacer requerimientos oportunos al área correspondiente.
8. Realizar controles y registros periódicos de las actividades realizadas por el personal de limpieza.
9. Asignar personal atendiendo requerimientos extraordinarios de limpieza.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad Pública o carreras afines. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Conocimiento sobre higiene y el manejo de equipos y productos de limpieza.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

ORDENANZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Ordenanza

Área: Unidad de Servicios Generales y Transporte

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Servicios Generales

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las labores de apoyo, aseo, orden y limpieza de las oficinas e instalaciones de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la limpieza de las áreas de la institución que le sean asignadas.
2. Mantener ordenadas y limpias permanentemente las áreas de la institución que le sean asignadas.
3. Atender con disposición y de forma oportuna las solicitudes de servicio de limpieza general por el personal de la institución del área que le sea asignada.
4. Cuidar el equipo y material de limpieza; así como administrarlo adecuadamente.
5. Manejar y disponer adecuadamente los desechos comunes.
6. Mantener siempre las instalaciones y servicios de cocina a uso y disposición del personal de la institución.
7. Cuidar y mantener limpios los equipos, utensilios, mobiliario y electrodomésticos del área de cocina.
8. Realizar el mantenimiento de jardinería y zonas verdes de la institución.
9. Brindar acompañamiento en actividades especiales y extraoficiales, garantizando las medidas y políticas sanitarias relacionadas con el manejo de comidas y bebidas.
10. Atender a los miembros de Junta Directiva, miembros de los comités, miembros de la comisión, personal que asisten a diversas reuniones y a los visitantes de los gerentes, directores o jefes garantizando la amenidad de la visita.
11. Informar a su supervisor de manera oportuna las actividades realizadas.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 253 de 463

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios mínimos de 3° Grado de Educación Básica.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** N/A.
- **Legales:** Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros:

- Conocimiento sobre higiene y el manejo de equipos y productos de limpieza.

Competencias genéricas:

- Cumplimiento del deber
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Productividad
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

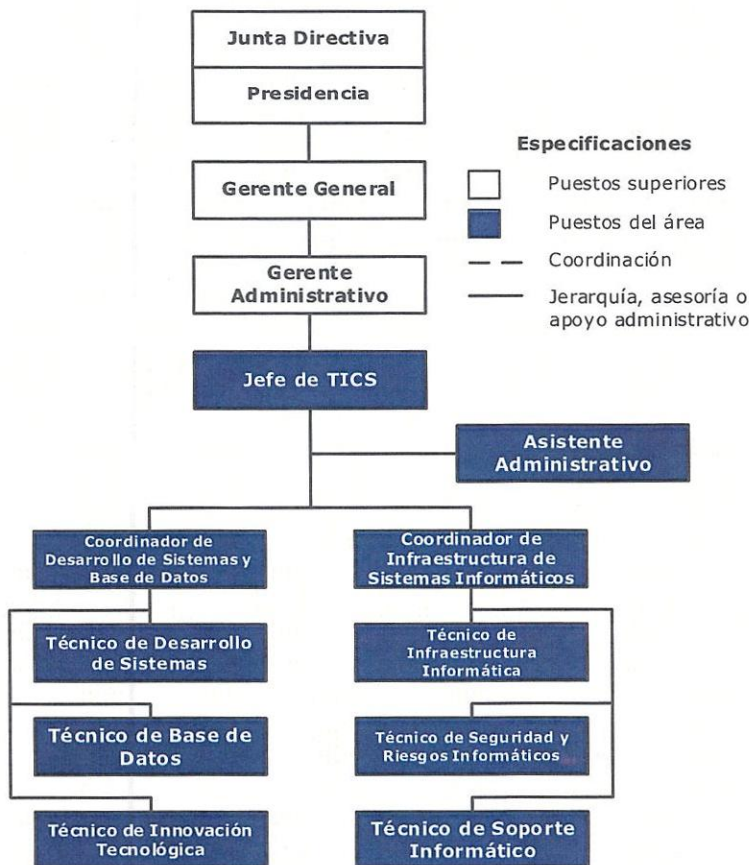
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE TICS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de TICS

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
- Técnico de Desarrollo de Sistemas
- Técnico de Base de Datos
- Técnico de Innovación Tecnológica
- Coordinador de Infraestructura de Sistemas Informáticos



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Técnico de Infraestructura Informática
- Técnico de Seguridad y Riesgos Informáticos
- Técnico de Soporte informático

FUNCIÓN GENERAL

Administrar y proporcionar las herramientas tecnológicas de información, desarrollo, mantenimiento, soporte informático y comunicaciones para el adecuado funcionamiento de la infraestructura informática de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicaciones que necesite la institución para el alcance de sus funciones y objetivos.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de todo el sistema informático institucional.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas informáticas que necesite la institución o las áreas organizativas para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Administrar el equipo informático adquirido por la institución, tenerlo bajo su resguardo y asignarlo según necesidades.
5. Administrar todo la infraestructura, equipamiento y recurso informático de la institución y asignarlo según corresponda.
6. Planificar la infraestructura tecnológica de la institución; así como definir y regular los procedimientos para el mantenimiento y uso adecuado de la misma.
7. Velar por el adecuado uso y manejo del equipo informático.
8. Proporcionar a la administración de los recursos de comunicación que facilite la gestión institucional a las áreas organizativas.
9. Velar por la seguridad de la información de los equipos informáticos.
10. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de software y hardware.
11. Proporcionar a las diferentes áreas organizativas de la institución el software o licencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Generar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
13. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
18. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de administrador de base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre sistemas de información, análisis y diseño de sistemas, desarrollo de software, redes, telecomunicaciones, administración de servidores, seguridad informática, auditoría de sistemas y mantenimiento de sistemas.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de TICS

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 258 de 463

Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Desarrollo de Sistemas

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de TICS

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Desarrollo de Sistemas
- Técnico de Base de Datos
- Técnico de Innovación Tecnológica

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas e informáticas con el objetivo de mejorar la operatividad y los sistemas en general de la institución.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la atención de requerimientos de las dependencias de la institución en todo lo correspondiente a sistemas de información.
2. Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal bajo su cargo.
3. Coordinar el diseño de sistemas de información con base a modelos de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad.
4. Dar seguimiento a las modificaciones de los sistemas de información.
5. Apoyar en la búsqueda, diseño e implementación de nuevos sistemas de información que aporten a la agilización de la labor institucional.
6. Supervisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y manuales de usuario para los sistemas de información.
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de información implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas para incrementar su eficiencia y facilitar su uso a los usuarios.
8. Dar capacitación a los usuarios en lo relativo al uso de las herramientas informáticas, ya sea software o hardware.
9. Atender consultas a problemas relacionados con software y hardware.
10. Ejecutar y reportar requerimientos técnicos para elaboración de propuestas tecnológicas.
11. Supervisar el desarrollo de sistemas y soluciones informáticas que faciliten el quehacer institucional.
12. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a los servicios brindados por el instituto.
13. Coordinar con las áreas de la institución sobre el desarrollo de soluciones informáticas específicas para cada uno de ellos.
14. Participar en los proyectos de investigación e innovación para su desarrollo.
15. Realizar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 260 de 463

Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre sistemas de información, análisis y diseño de sistemas, desarrollo de software, lenguajes de programación y bases de datos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Desarrollo de Sistemas

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender requerimientos de las dependencias de la institución en todo lo correspondiente a sistemas de información.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Analizar, con base a los procedimientos administrativos y funcionales, el manejo de la información en los procesos que se requieran automatizar.
3. Diseñar los sistemas de información con base a modelos de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad.
4. Realizar modificaciones a los sistemas de información.
5. Buscar continuamente el diseño e implementación de nuevos sistemas de información.
6. Elaborar manuales técnicos y manuales de usuario para los sistemas de información o su respectiva actualización en caso de modificar los sistemas existentes.
7. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de información implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas para incrementar su eficiencia y facilitar su uso a los usuarios.
8. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre sistemas de información, análisis y diseño de sistemas, desarrollo de software, lenguajes de programación y bases de datos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE BASE DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Base de Datos

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el funcionamiento de la base de datos institucional garantizando el buen desempeño, integridad y seguridad de la información y el mantenimiento de los respaldos actualizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recolectar, clasificar y resguardar la información institucional de manera organizada por medio de bases de datos.
2. Implementar y gestionar soporte a las bases de datos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para mantener la integridad de los datos y su disponibilidad.
4. Definir la política de seguridad de base de datos y su administración para mantener la integridad de los datos y su disponibilidad.
5. Velar por la seguridad de las bases de datos y realizar copias de seguridad.
6. Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de base de datos.
7. Diseñar la distribución de datos y las soluciones de almacenamiento.
8. Planificar e implementar el aprovisionamiento de datos y aplicaciones.
9. Creación y administración de usuarios, roles y permisos.
10. Elaborar e implementar un plan de contingencia y continuidad de servicio de base de datos.
11. Realizar la migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimiento directo de usuarios.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre sistemas de información, análisis y diseño de sistemas, desarrollo de software, lenguajes de programación y bases de datos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 264 de 463

TÉCNICO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Innovación Tecnológica

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar y desarrollar soluciones tecnológicas e informáticas con el objetivo de mejorar la operatividad y los sistemas en general de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y reportar requerimientos técnicos para elaboración de propuestas tecnológicas.
2. Desarrollo de sistemas y soluciones informáticas que faciliten el quehacer institucional.
3. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a los servicios brindados por el instituto.
4. Coordinar con las áreas organizativas de la institución sobre el desarrollo de soluciones informáticas específicas para cada uno de ellos.
5. Participar en los proyectos de investigación e innovación para su desarrollo.
6. Elaborar manuales de usuario sobre herramientas tecnológicas a través del uso de las TICS.
7. Brindar asesoría personalizada en tecnología, presencial y a distancia.
8. Atender requerimientos de acuerdo con necesidades tecnológicas, a las diferentes sedes regionales del INABVE para solución o diagnóstico de problemas e innovación de tecnologías.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del

Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

INABVE
Junta Directiva

Aprobó



Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre software y hardware, instalación y solución a problemas de software y hardware, desarrollo de aplicaciones web y móviles, seguridad informática, conocimientos básicos de electrónica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Infraestructura de Sistemas Informáticos

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de TICS

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Infraestructura Informática
- Técnico de Seguridad y Riesgos Informáticos
- Técnico de Soporte informático

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y seguridad de las soluciones tecnológicas e informáticas con el objetivo de mejorar la operatividad y los sistemas en general de la institución



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los requerimientos de los servicios y servidores de la institución en todo lo correspondiente a sistemas de información.
2. Coordinar el diseño de la infraestructura de red de la institución.
3. Realizar mejoras a nivel de seguridad, redes y servidores de los sistemas de información.
4. Revisar y supervisar el funcionamiento de los servicios y herramientas actuales que aumenten la eficiencia de la labor institucional.
5. Supervisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y de procedimientos para los sistemas de información.
6. Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los sistemas de información y mejores prácticas de ciberseguridad con relación a software y hardware.
7. Supervisar la implementación de sistemas de información proporcionados por terceros y por la institución.
8. Ejecutar y reportar requerimientos técnicos para elaboración de propuestas tecnológicas.
9. Coordinar con desarrollo de sistemas de la institución la implementación de soluciones informáticas específicas de las áreas organizativas.
10. Participar en los proyectos de investigación e innovación para su desarrollo.
11. Coordinar la ejecución adecuada de soporte técnico de software y hardware.
12. Realizar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 267 de 463

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre servidores, Windows (2008 – 2022), Linux (Ubuntu, Debian) (DNS, AD, FileServer, DHCP, WSUS, RDP Server, etc.).
- Sólidos conocimientos sobre ambientes de virtualización Hyper-V y VMware.
- Sólidos conocimientos sobre seguridad y riesgos informáticos
- Sólidos conocimientos sobre infraestructura de redes (Fortinet)

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Infraestructura Informática

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Infraestructura de Sistemas Informáticos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Administrar la operación, funcionamiento, seguridad y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e instalar las redes de comunicaciones de la institución.
2. Configurar redes internas de acuerdo con los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
3. Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.
4. Brindar mantenimiento a las redes de comunicaciones de datos y telefónica.
5. Administrar la planta telefónica, switch, routers, UPS centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.
6. Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo con la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
7. Implementar herramientas de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo.
8. Identificar, recomendar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, servidores, equipos y software de red, de redes internas y conexiones con redes externas.
9. Mantener un registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de redes de la organización y conexiones con redes externas.
10. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento en lo relacionado a redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus y correo electrónico.
11. Velar por la seguridad de sistemas de la información del instituto.
12. Participar en los proyectos informáticos de la institución y realizar recomendaciones idóneas, a fin de fortalecer los procesos relacionados a la gestión de la información.
13. Brindar apoyo en la formulación, actualización y promoción de normas, políticas y estándares a nivel de infraestructura de red.
14. Documentar, gestionar y mejorar procesos relacionados con la implementación de servidores y redes.
15. Las demás que le sean delegadas.


PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-INST-0002.6
		Versión:	06
Manual Descriptor de Puestos		Fecha de emisión:	24/09/2024
		Página 269 de 463	

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre servidores, Windows y Linux.
- Sólidos conocimientos sobre ambientes de virtualización Hyper-V.
- Sólidos conocimientos sobre seguridad y riesgos informáticos.
- Sólidos conocimientos sobre infraestructura de redes (Fortinet).

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación Elaboró	Director de Planificación Revisó	Dr. Daniel Platero Gerente General Visto Bueno	Junta Directiva Aprobó
---	-------------------------------------	--	---------------------------



TÉCNICO DE SEGURIDAD Y RIESGOS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Seguridad y Riesgos Informáticos

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Infraestructura de Sistemas Informáticos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCION GENERAL

Diseñar, coordinar e implementar procesos y estrategias de seguridad informática de la institución, garantizando el buen funcionamiento en la ejecución de mecanismos de protección de ataques informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la seguridad de sistemas informáticos del instituto.
2. Coordinar todos los esfuerzos relacionados a la seguridad informática, promoviendo y potencializando la cultura de seguridad en todas las áreas de la institución.
3. Identificar y solicitar los requerimientos necesarios de servicios o software para asegurar la integridad y protección de todos los activos de la institución a nivel tecnológico.
4. Investigar, monitorear y dar seguimiento a posibles escenarios de vulnerabilidad que pongan en riesgo la información.
5. Participar en los proyectos informáticos de la institución y realizar recomendaciones idóneas, a fin de fortalecer los procesos relacionados a la gestión y prevención de riesgos informáticos.
6. Atender y brindar solución a posibles problemas e incidencias relacionadas con la seguridad informática que se presenten en la institución.
7. Monitorear periódicamente y realizar auditorías para velar por la implementación de mecanismos y herramientas que contribuyan a la prevención de riesgos informáticos.
8. Brindar apoyo en la formulación, actualización y promoción de normas, políticas y estándares de seguridad informática.
9. Velar por la efectiva implementación de mecanismos que coadyuven a la seguridad informática del instituto.
10. Documentar, gestionar y mejorar procesos relacionados con la prevención de riesgos informáticos.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias técnicas o de conocimiento:

- **Informática:** Manejo de programas comunes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de software de programación más comunes, manejo de software de aplicación y manejo de software base de datos.
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos de la Norma ISO 27001.
- Sólidos conocimientos lógica de programación.
- Sólidos conocimientos sobre herramientas de seguridad de la información.
- Sólidos conocimientos sobre redes informáticas.

Competencias de habilidades y actitudes:

- Adaptabilidad
- Capacidad analítica
- Capacidad de planificación
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Creatividad
- Elaboración de informes técnicos
- Habilidad numérica
- Proactividad
- Razonamiento lógico
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMATICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Soporte Informático

Área: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Infraestructura de Sistemas Informáticos



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Brindar asistencia técnica a todo el personal de la institución en lo relativo a problemas al utilizar el software o hardware de los equipos informáticos, equipos periféricos, artículos electrónicos, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la instalación de software (ya sea comercial o desarrollado internamente) y hardware de los equipos informáticos de la institución al personal que dispondrá de este.
2. Dar capacitación a los usuarios en lo relativo al uso de las herramientas informáticas, ya sea software o hardware.
3. Verificar el buen uso de los equipos informáticos.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático.
5. Reparar el equipo informático dañado.
6. Realizar actualizaciones al software de los usuarios.
7. Atender consultas a problemas relacionados con software y hardware.
8. Elaborar plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
9. Realizar respaldos de la información de los usuarios, cuando sea requerido.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Técnico en Ingeniería de Software, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Telecomunicaciones, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre software y hardware, instalación y solución a problemas de software y hardware, conocimientos básicos de redes informáticas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

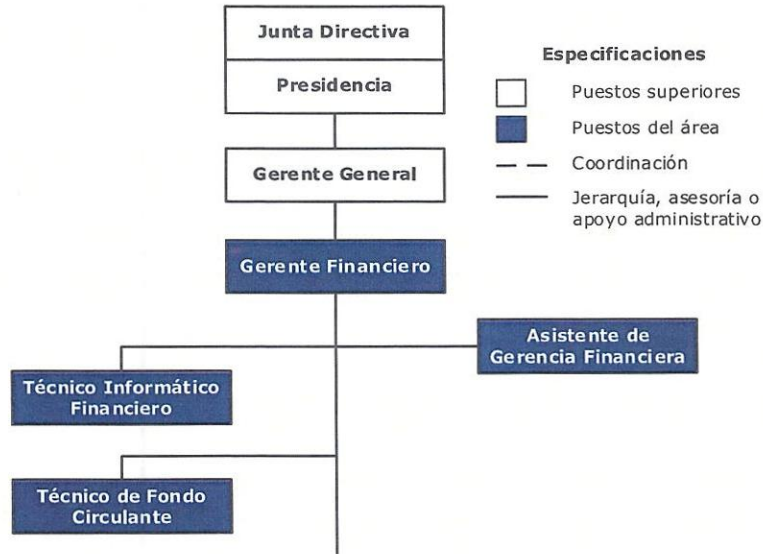
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

GERENCIA FINANCIERA

ORGANIGRAMA INTERNO



GERENTE FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Gerente Financiero

Área: Gerencia Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente de Gerencia Financiera
- Técnico Informático Financiero
- Técnico de Fondo Circulante
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Tesorería

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades bajo su cargo.
2. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
4. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Verificar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la Planificación Anual de Compras (PAC), así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
6. Verificar y validar las modificaciones presupuestarias.
7. Verificar el seguimiento a la ejecución presupuestaria.
8. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.
9. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Gerencia Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
10. Remitir cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
11. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
12. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, para posterior autorización de la Dirección General de Tesorería.
13. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
14. Verificar y firmar la información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
15. Verificar y firmar de visto bueno las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera Institucional.
16. Aplicar las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, Corte de Cuentas y la auditoría externa.
17. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
18. Verificar la ejecución del Plan Operativo Anual de las diferentes unidades de la Gerencia Financiera.
19. Registrar las líneas de trabajo, techos presupuestario y modificaciones del PAC en COMPRASAL.
20. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 276 de 463

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 277 de 463

ASISTENTE DE GERENCIA FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia Financiera

Área: Gerencia Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por la Gerencia Financiera; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones de la Gerencia Financiera.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Atender las necesidades de insumos de la Gerencia Financiera y hacer los requerimientos respectivos a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
6. Elaborar notas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
10. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
11. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades de la Gerencia Financiera.
12. Atender y brindar orientación al Público en General.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato en cualquiera de sus especialidades.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Trabajo, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO INFORMÁTICO FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Informático Financiero

Área: Gerencia Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la aplicación informática del SAFI, orientadas al cumplimiento de las Disposiciones Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente al personal de la Gerencia Financiera en la instalación de la aplicación SAFI.
2. Configurar la Aplicación SAFI según los parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



3. Gestionar los requerimientos de servicio o reporte de incidentes del SAFI para las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad a través de la aplicación Mesa de Servicio (Help Desk) del Ministerio de Hacienda.
4. Reportar oportunamente las fallas en los equipos informáticos a TICs asignados a la Gerencia Financiera.
5. Solicitar oportunamente los insumos y/o suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
6. Apoyar técnicamente a las áreas que lo soliciten en instalación, uso o configuración del SAFI y SIRH.
7. Apoyo técnico en la conversión de archivos de bancos para su ingreso en las diferentes plataformas de banca en línea.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Técnico en Sistemas Informáticos, Técnico en Computación o estudiante universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas Informáticos, Licenciatura en Ciencias de la Computación, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo técnico de aplicativo SAFI y manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos básicos sobre sistemas de información, redes, bases de datos, telecomunicaciones, servidores, seguridad informática y mantenimiento de sistemas.
- Conocimiento del SIRH (Deseable).



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Fondo Circulante

Área: Gerencia Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Administrar, controlar y liquidar las asignaciones de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar pagos por adquisiciones de bienes y servicios de carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir necesidades imprevistas de compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.
2. Manejar y controlar la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo.
3. Garantizar por medio de controles administrativos, la transparencia y control de la gestión de fondos.
4. Controlar el uso de Vales de Caja de las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



5. Entregar el anticipo de fondos, contra recibo del vale de anticipo de fondos debidamente autorizado.
6. Llevar un registro administrativo de los vales de anticipo de los fondos otorgados, los cuales deberán ser liquidados mediante la presentación de factura, recibo, etc., debidamente firmado por quien recibe el bien o servicio y de conformidad por el autorizador del gasto.
7. Asegurarse que los comprobantes de gastos tales como facturas, recibo, etc., contengan el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sea congruente con lo solicitado.
8. Aplicar y controlar la aplicación de retenciones tributarias y fiscales.
9. Preparar y presentar pólizas de liquidación y reintegro de fondos.
10. Brindar la información requerida para la realización del arqueo del Fondo Circulante y caja chica.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

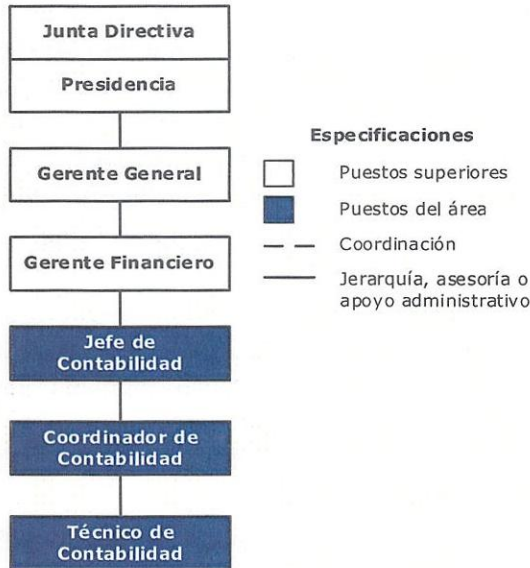
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Contabilidad

Área: Unidad de Contabilidad

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Contabilidad
- Técnico de Contabilidad

FUNCIÓN GENERAL

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, coordinar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y mantener actualizado el sistema contable de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Validar de forma técnica y legal la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
8. Preparar informes contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Ley AFI o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Dirección de Planificación.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre de acuerdo a la política contable interna.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales, técnicas vigentes y política contable interna.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Realizar el análisis y ajustes de los saldos de cuentas contables, conciliaciones de saldos y cálculos.
16. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
17. Cumplir con otras funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
19. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
20. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
21. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI, Modulo de Contabilidad. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Contabilidad

Área: Unidad de Contabilidad

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Contabilidad

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la ejecución de los registros contables directos y automáticos de los recursos y obligaciones de la institución, en el manejo del archivo contable institucional, en los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el diseño y mantener actualizado el sistema contable de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Colaborar en registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones de los recursos y obligaciones de la institución.
3. Apoyar en la validación de forma técnica y legal la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
4. Apoyar en la elaboración de los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Coordinar los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Apoyar en comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



7. Apoyar en la elaboración de informes contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Ley AFI o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Coordinar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre de acuerdo con la política contable interna.
9. Apoyar en efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales, técnicas vigentes y política contable interna.
10. Apoyar en efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
11. Apoyar en el análisis de la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
12. Apoyar en el análisis y ajustes de los saldos de cuentas contables, conciliaciones de saldos y cálculos.
13. Coordinar en mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
14. Apoyar en elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Coordinar en brindar la información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros deseables:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI Modulo de Contabilidad. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Contabilidad

Área: Unidad de Contabilidad

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Contabilidad

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar los registros contables directos o automáticos de los recursos y obligaciones de la institución y custodiar el archivo contable institucional.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar y analizar la documentación soporte de hechos económicos.
2. Contabilizar los hechos económicos y emitir observaciones si fuese necesario.
3. Imprimir, firmar y sellar los comprobantes contables bajo las normas de agrupación de datos contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Registrar en auxiliar extracontable de bienes depreciables: equipos, bienes intangibles y seguros.
5. Validar la información que ha sido procesada en la aplicación informática SAFI.
6. Revisar los aspectos legales y técnicos de los documentos soporte que respaldan las partidas contables.
7. Manejar y mantener controlado, clasificado, referenciado y ordenado el archivo de documentos y reportes contables.
8. Administrar las medidas de control de acceso y condiciones de seguridad para el resguardo físico de la documentación.
9. Colaborar en los requerimientos de información de las auditorías internas, externas y fiscales.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Egresado / graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 290 de 463

Otros requisitos indispensables:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Deseable)
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI Modulo de Contabilidad. (Deseable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

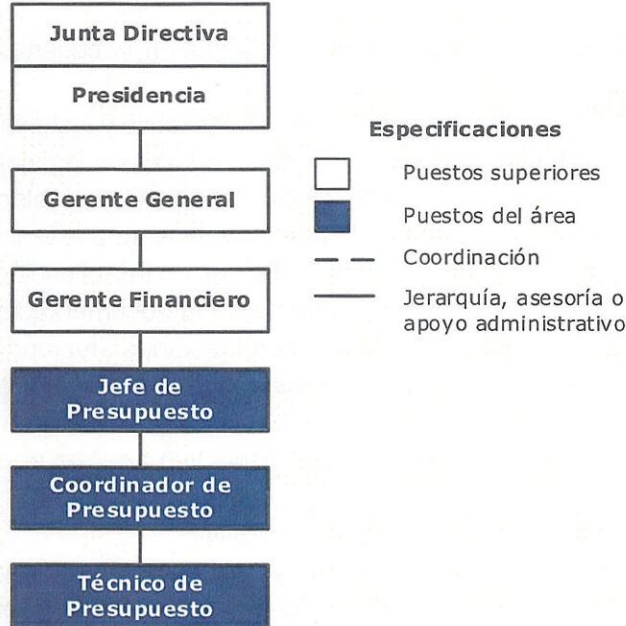
Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Presupuesto

Área: Unidad de Presupuesto

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Presupuesto
- Técnico de Presupuesto

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Compras.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Registrar la Ejecución Presupuestaria (PEP) en el aplicativo SAFI.
4. Emitir a solicitud de la Unidad de Compras Públicas, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
5. Revisar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
6. Apoyar en la elaboración de proforma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
7. Revisar los compromisos presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes en la Aplicación Informática SAFI.
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Informar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis e informar para la toma de decisiones.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
12. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
13. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Código Tributario, Constitución de la República de El Salvador.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 293 de 463

Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI. Módulo de Presupuesto. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Presupuesto

Área: Unidad de Presupuesto

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Presupuesto

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Presupuesto



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Apoyar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
2. Apoyar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el Plan Anual de Compras.
3. Colaborar en la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a solicitud de la Unidad de Compras Públicas.
4. Colaborar en la revisión de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
5. Elaborar proforma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
6. Colaborar en la revisión y elaboración de los compromisos presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes en la Aplicación Informática SAFI.
7. Monitorear el archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
8. Elaborar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
9. Apoyar en la generación de información presupuestaria.
10. Realizar, analizar y dar seguimiento a conciliaciones de cuenta de becas y pensiones.
11. Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Código Tributario, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI. Módulo de Presupuesto. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Presupuesto

Área: Unidad de Presupuesto

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Presupuesto



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Elaborar los Instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un archivo ordenado de la documentación que respalda los registros efectuados.
2. Generar la certificación de disponibilidad presupuestaria de todas las solicitudes de fondos que requiera la UCP.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
4. Apoyar en el proceso de formulación del proyecto de presupuesto institucional.
5. Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria institucional.
6. Elaborar compromisos y modificaciones presupuestarias, en la aplicación informática SAFI.
7. Apoyar en el seguimiento a la ejecución y disponibilidad presupuestaria de las diferentes áreas organizativas de la institución.
8. Elaborar el informe mensual de la ejecución presupuestaria institucional para la Dirección General de Presupuesto.
9. Mantener actualizado el control de las disponibilidades presupuestarias asignadas.
10. Realizar modificaciones del presupuesto en el SAFI para autorización de la Dirección General de Presupuesto.
11. Registrar por delegación de Gerente Financiero, las líneas de trabajo, techos presupuestario y modificaciones del PAC en COMPRASAL.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Egresado o Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Código Tributario, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 297 de 463

la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI Modulo de presupuesto. (Deseable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

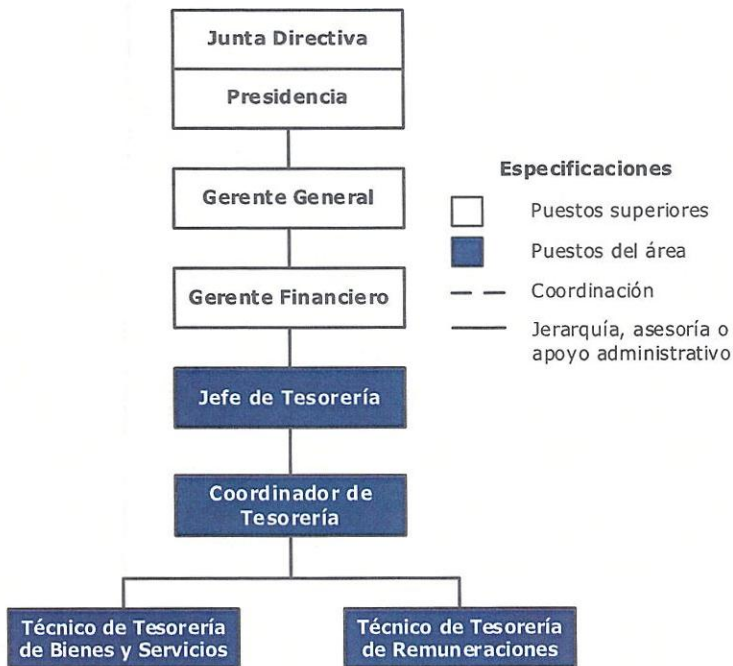
Visto Bueno

Aprobó



UNIDAD DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Tesorería

Área: Unidad de Tesorería

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Financiero

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Tesorería
- Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios
- Técnico de Tesorería de Remuneraciones

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Autorizar las órdenes de descuento del Fondo Rotativo emitidas a los pensionados y remitirlas para su correspondiente registro al Departamento de Beneficios Económicos
3. Autorizar las obligaciones adquiridas por la institución ingresadas en el SAFI, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Autorizar las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
5. Brindar información de saldos de las cuentas institucionales a la Dirección General de Tesorería.
6. Remitir al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
7. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, en las cuentas institucionales para el pago de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, fondo rotativo, fondo circulante, proyectos y otras abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Efectuar los pagos de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, desembolso de créditos y otros beneficios de la Ley Especial, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados y pensionados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
9. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados y/o pensionados y efectuar la remisión de estos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Efectuar el CORTE DIARIO de las transacciones bancarias en el SAFI, previo a los cierres contables mensuales.
11. Resguardar las fianzas recibidas en la Unidad de Tesorería.
12. Cumplir con otras funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Módulos de Tesorería. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Tesorería

Área: Unidad de Tesorería

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Tesorería

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios
- Técnico de Tesorería de Remuneraciones

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la autorización y remisión de las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución ingresadas en el SAFI, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Apoyar en el registro de la información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
4. Colaborar en la remisión de información a la Unidad de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
5. Colaborar en la gestión ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
6. Colaborar en la ejecución de Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, en las cuentas institucionales para el pago de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, fondo rotativo, fondo circulante, proyectos y otras abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Colaborar en la ejecución de pagos de pensiones, becas, remuneraciones, bienes y servicios, desembolso de créditos y otros beneficios de la Ley Especial, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados y pensionados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



8. Apoyar en la administración de la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y/o pensionados y efectuar la remisión de estos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
9. Apoyar en el control y seguimiento de las fianzas recibidas en la Unidad de Tesorería.
10. Colaborar en la ejecución del CORTE DIARIO de las transacciones bancarias, previo a los cierres contables mensuales.
11. Revisar y validar la documentación generada por el encargado de Conciliaciones Bancarias para firma y autorización del Jefe de Tesorería y Gerente Financiero.
12. Revisar y validar la documentación generada por la Unidad de Tesorería para firma y autorización del Gerente Financiero.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Colaborar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera en el sector público o privado.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Módulos de Tesorería. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE TESORERÍA DE BIENES Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Tesorería de Bienes y Servicios

Área: Unidad de Tesorería

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Tesorería

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales relacionadas a bienes y servicios y registrar la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución.
2. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativas técnicas vigentes.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Verificar la existencia del compromiso presupuestario de las obligaciones que la institución ha adquirido en lo relativo a bienes, servicios, becas y pensiones, previo a iniciar todo trámite de pago.
4. Registrar información, en la aplicación informática SAFI, relacionada con las obligaciones contraídas por la institución en lo relativo a bienes, servicios, becas y pensiones.
5. Elaborar requerimientos de fondos, en la aplicación informática SAFI, de bienes, servicios, becas y pensiones y tramitar firma de Jefe de la Unidad de Tesorería y Gerente Financiero.
6. Remitir requerimientos de fondos al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Elaborar cheques de obligaciones por bienes, servicios, becas y pensiones.
8. Efectuar el CORTE DIARIO de las transacciones bancarias relativas al pago de bienes y servicios.
9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones.
10. Controlar y dar seguimiento a las fianzas recibidas en la Unidad de Tesorería.
11. Proporcionar la información de las retenciones e impuestos tributarios para su respectiva declaración ante el Ministerio de Hacienda.
12. Realizar, analizar y dar seguimiento a conciliaciones de cuenta de bienes y servicios.
13. Llevar actualizados los registros de bienes, servicios, becas y pensiones en la aplicación informática SAFI.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Egresado o graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable en el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria Vigente y Política Anual de Compras Públicas, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 305 de 463

la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Modulo de Tesorería. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE TESORERÍA DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Tesorería de Remuneraciones

Área: Unidad de Tesorería

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Tesorería

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales relacionadas a remuneraciones y registrar la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar información relacionada con las obligaciones y pago en los auxiliares, correspondiente a remuneraciones.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario de las obligaciones que la institución ha adquirido en lo relativo a remuneraciones, previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Elaborar requerimientos de fondos, en la aplicación informática SAFI, de remuneraciones y tramitar firma de Jefe de la Unidad de Tesorería y Gerente Financiero.
4. Elaborar cheques para el pago de remuneraciones, descuentos efectuados en planillas y otros relacionados con el pago de remuneraciones.
5. Manejo y control de los embargos judiciales de los colaboradores.
6. Efectuar el CORTE DIARIO de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones.
7. Apoyar en la coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, referente a los tiempos de emisión de las planillas de remuneraciones, de acuerdo con la calendarización de pagos enviados por el MIGOBBDT.
8. Verificar la disponibilidad de descuento, archivar y remitir las Ordenes de Descuento a la Unidad de Recursos Humanos a incluir en la planilla de remuneraciones de los colaboradores.
9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la documentación registrada en los auxiliares en la aplicación SAFI correspondientes a remuneraciones.
10. Realizar, analizar y dar seguimiento a conciliaciones de cuenta de remuneraciones.
11. Llevar actualizados los registros de remuneraciones en la aplicación informática SAFI.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley de la Corte de Cuentas de La República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Normas de Formulación Presupuestaria Vigente y Política de Ahorro y Austeridad Vigente, Normativas relacionadas para el ejercicio de la función, emitidas por el Ministerio de Hacienda, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 307 de 463

de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Módulos de Tesorería. (Indispensable)

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

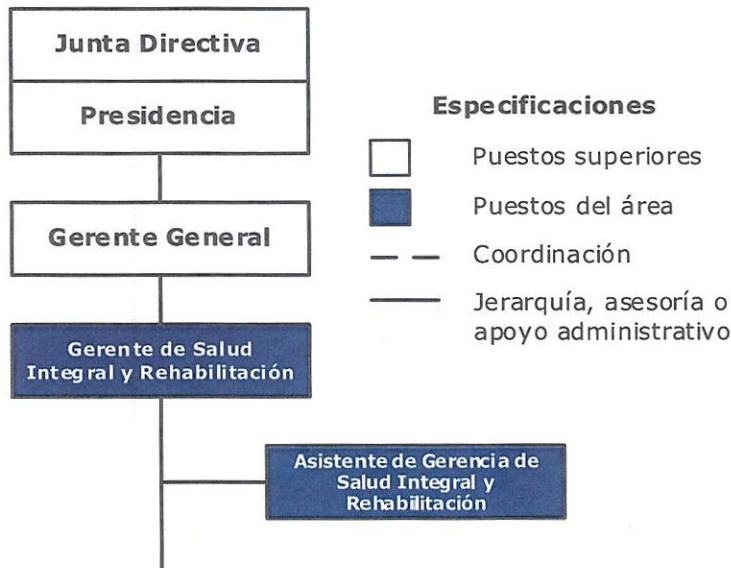
Visto Bueno

Aprobó



GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN

ORGANIGRAMA INTERNO



GERENTE DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

Área: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente de Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
- Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador)
- Jefe de Programas de Salud Integral
- Jefe de Seguimiento y Control en Salud
- Jefe de Salud Mental
- Jefe de Ortesis y Prótesis
- Jefe de Fisioterapia y Rehabilitación

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar administrativa y operativamente los recursos de la institución para otorgar las prestaciones en materia de salud integral y rehabilitación, haciendo cumplir las atribuciones institucionales para los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los beneficios otorgados en materia de salud integral, implementando normativas y estrategias que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de las prestaciones.
2. Velar por la implementación de los servicios de salud integral y procesos de rehabilitación.
3. Coordinar con las correspondientes direcciones y áreas, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las prestaciones en materia de salud integral y rehabilitación.
4. Generar informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a las actividades de la GSIR.
6. Promover la mejora continua en los procesos operativos relacionados con las prestaciones en materia de salud integral y rehabilitación.
7. Coordinar el control y actualización de los expedientes de los beneficiarios.
8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa, convenios o acuerdos de cooperación con organismos públicos y/o privados, en aras de implementar, mejorar o reforzar las prestaciones otorgadas a los beneficiarios en materia de salud integral y rehabilitación.
9. Armonizar y supervisar los procesos de evaluación y resoluciones de la CEDI en coordinación de la Dirección Jurídica.
10. Dar seguimiento a la ejecución de las distintas actividades de las áreas organizativas a cargo, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
11. Dirigir y dar visto bueno a la elaboración del presupuesto, Plan de Compras, Planes de Trabajo y el Plan Operativo Anual de las áreas organizativas de la GSIR.
12. Dar seguimiento a los Planes Operativo Anual, de Compras y Ejecución Presupuestaria de las áreas organizativas de la Gerencia.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos de las áreas organizativas a cargo en coordinación con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciaturas relacionadas en ciencias de la salud, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Finanzas o Administración de Empresas. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley Integral del Sistema de Pensiones, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.
- Planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica

ASISTENTE DE GERENCIA DE SALUD INTEGRAL Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Área: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; efectuando la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
2. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
3. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato.
4. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
5. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
6. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
7. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
8. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
9. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
10. Atender y brindar orientación al Público en General.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Integral del sistema de Pensiones, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

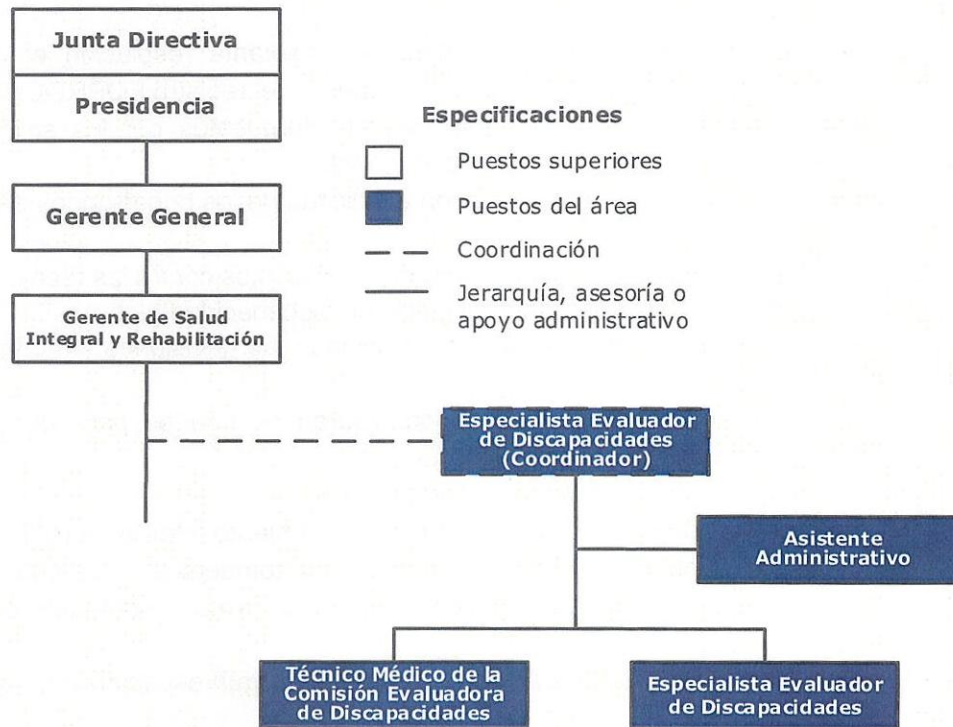
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES

ORGANIGRAMA INTERNO



ESPECIALISTA EVALUADOR DE DISCAPACIDADES (COORDINADOR)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador)

Área: Comisión Evaluadora de Discapacidades

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Especialista Evaluador de Discapacidades
- Asistente Administrativo
- Técnico Médico de Comisión Evaluadora de Discapacidades

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de la Comisión en la realización de los análisis de la discapacidad y el estado físico-funcional que permitan determinar las condiciones de las Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado para dar cumplimiento al Art.19-E de la Ley Especial.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a las actividades del personal conforme a las directrices encomendadas, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Comisión.
2. Tramitar las solicitudes de reevaluación y determinar mediante resolución el grado de discapacidad global de las personas beneficiarias inscritas en el registro FOPROLYD.
3. Conocer y resolver los Recursos de Reconsideración interpuestos por los solicitantes y beneficiarios en cuanto a su grado de discapacidad global.
4. Asegurar el otorgamiento de Constancia de Lesión a solicitud de los beneficiarios del registro FOPROLYD.
5. Trasladar a Junta Directiva los Recursos de Apelación interpuestos contra las resoluciones en Recurso de Reconsideración que determinen el grado de discapacidad global.
6. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión.
7. Realizar los análisis físico-funcionales que se consideren necesarios para dictaminar el porcentaje de discapacidad de los beneficiarios.
8. Llevar el registro y control de los dictámenes y resoluciones.
9. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión.
10. Generar informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran.
11. Garantizar el acompañamiento con otras áreas organizativas según especialidad, cuando sea requerido.
12. Elaborar el Plan de Trabajo, en caso de ser requerido y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 19D (Indispensable).

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoin



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.
- Sólidos conocimientos en definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Comisión Evaluadora de Discapacidades

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; efectuando la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Planificar, coordinar y administrar la agenda de trabajo operativa de la comisión.
5. Programación de citas para evaluación médica.
6. Llevar registros, controles y datos estadísticos de la población beneficiaria que atiende la comisión.
7. Revisión de documentos que presentan los beneficios a la comisión.
8. Apoyar en la digitación y registro de Resoluciones y Recomendables de la comisión.
9. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
10. Participar en jornadas de acercamiento de las prestaciones a las personas beneficiarias a nivel territorial.
11. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
12. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
13. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
14. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
15. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
16. Atender y brindar orientación al Público en General.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Técnico en Enfermería, Licenciatura en Enfermería o carreras afines a la salud.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO MÉDICO DE COMISIÓN EVALUADORA DE DISCAPACIDADES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Médico de Comisión Evaluadora de Discapacidades

Área: Comisión Evaluadora de Discapacidades

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador)



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 318 de 463

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar actividades de apoyo en los análisis de la discapacidad y el estado físico-funcional que permitan determinar las condiciones de las Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado para dar cumplimiento al Art.19-E de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las solicitudes de Reevaluación, Recursos de Reconsideración y Recursos de Apelación interpuestos por beneficiarios del Registro FOPROLYD.
2. Realizar los análisis físico-funcionales que se consideren necesarios para dictaminar el porcentaje de discapacidad de los beneficiarios.
3. Realizar y dar seguimiento al registro de actividades y atenciones a las personas solicitantes y beneficiarias.
4. Asegurar el otorgamiento de Constancia de Lesión a solicitud de los beneficiarios del registro FOPROLYD.
5. Realizar investigaciones de campo y hospitalarias que sean requeridos por miembros de la Comisión.
6. Apoyar en actividades de resolución de casos a médicos especialistas de la Comisión.
7. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
8. Realizar y corresponder llamadas telefónicas de los solicitantes.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado de Doctorado en Medicina.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ESPECIALISTA EVALUADOR DE DISCAPACIDADES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista Evaluador de Discapacidades

Área: Comisión Evaluadora de Discapacidades

Puesto Jefe Inmediato: Especialista Evaluador de Discapacidades (Coordinador)

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar los análisis de la discapacidad y el estado físico-funcional que permitan determinar las condiciones de las Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado para dar cumplimiento al Art.19-E de la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las solicitudes de reevaluación y determinar mediante resolución el grado de discapacidad global de las personas beneficiarias inscritas en el registro.
2. Conocer y resolver los Recursos de Reconsideración interpuestos por los solicitantes y beneficiarios en cuanto a su grado de discapacidad global.
3. Trasladar a Junta Directiva los Recursos de Apelación interpuestos contra las resoluciones en Recurso de Reconsideración que determinen el grado de discapacidad global.
4. Asegurar el otorgamiento de Constancia de Lesión a solicitud de los beneficiarios del registro FOPROLYD.
5. Elaborar dictámenes y resoluciones en donde se consignen las decisiones tomadas por los miembros de la Comisión.
6. Realizar los análisis físico-funcionales que se consideren necesarios para dictaminar el porcentaje de discapacidad de los beneficiarios.
7. Apoyar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo según sea requerido y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
10. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Consideración legal: Profesional en la especialidad que nombre la Junta Directiva con mayoría simple de votos acorde a lo especificado en el Decreto 210 y sus reformas, artículo 19D (Indispensable).

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para Personas con Discapacidad.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Fisioterapia y Rehabilitación

Área: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Terapia Física y Ocupacional
- Técnico de Terapia Física y Ocupacional

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de atención en salud integral con el fin de proteger, mantener y rehabilitar a beneficiarios con problemas de movilidad, ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar las necesidades de provisión de recursos necesarios para llevar a cabo los tratamientos y procesos de rehabilitación.
2. Establecer, de acuerdo con los lineamientos estratégicos los procedimientos y criterios para la atención de los beneficiarios.
3. Garantizar el acceso a la atención de los beneficiarios a través de modalidades de atención y visitas domiciliarias.
4. Verificar programación de visitas domiciliarias para llevar a cabo los tratamientos y procesos de rehabilitación.
5. Velar y dar seguimiento a los planes de tratamientos y funcionamiento de los mismos.
6. Diseñar y desarrollar planes que permitan supervisar y dar seguimiento a la prestación otorgada a los usuarios referente a la atención a tratamientos y procesos de rehabilitación.
7. Dar seguimiento y discusión de casos clínicos derivados de los tratamientos y atenciones brindadas.
8. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo, de la gestión y seguimiento de la atención brindada a los usuarios, cuando sea requerido.
9. Llevar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población que atiende el departamento.
10. Garantizar el acompañamiento con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
11. Coordinar y gestionar con el DSIN la autorización de la compra de medicamentos, bajo la normativa establecida.
12. Brindar atención según su especialidad, cuando se considere necesario.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el Plan de Trabajo cuando sea necesario y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
16. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
18. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina con especialidad en Fisiatría, Licenciatura en Fisioterapia o Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional.

Maestría en Salud Pública, Administración Pública o afines a la administración (Deseable).

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- **Legales:** Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza – Confiabilidad – Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

COORDINADOR DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Terapia Física y Ocupacional

Área: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Fisioterapia y Rehabilitación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Terapia Física y Ocupacional

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la realización de los tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional para dar cumplimiento de los programas de atención en salud integral con el fin de proteger, mantener y rehabilitar a beneficiarios con problemas de movilidad, ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar evaluaciones físico-funcionales de los beneficiarios que adolecen problemas en los sistemas musculoesqueléticos, neurológicos y respiratorios, evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica en lo relacionado a enfermedades agudas y crónico-degenerativas.
2. Coordinar la ejecución de las actividades del personal a cargo y evaluar el desempeño de acuerdo con la planificación y estándares definidos.
3. Coordinar la referencia de pacientes como apoyo interdisciplinario en los casos según sea requerido a los distintos Departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación.
4. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida y gestión de indicadores internos del departamento.
5. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo, de la gestión y seguimiento de la atención brindada a los usuarios, cuando sea requerido.
6. Supervisar la atención brindada en los diferentes Centros de Atención del INABVE.
7. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
8. Gestionar con el DSIN la autorización de la compra de medicamentos, bajo la normativa establecida.
9. Llevar el control de citas según disponibilidad de cupos para la atención a beneficiarios.
10. Elaborar programación de visita domiciliar de fisioterapia realizando las gestiones necesarias para la ejecución de estas.
11. Evaluar y realizar planes de tratamiento a beneficiarios, cuando sea requerido.
12. Brindar asesoría y orientación a los pacientes, familiares o cuidadores sobre la asistencia y uso de insumos médicos, cuando sea requerido.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área.
14. Realizar las gestiones necesarias para garantizar los insumos operativos y administrativos del departamento.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Fisioterapia o Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza – Confiabilidad – Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



TÉCNICO DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Terapia Física y Ocupacional

Área: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Terapia Física y Ocupacional

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar evaluación y tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional a Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad que adolecen problemas en los sistemas musculoesqueléticos, neurológicos y respiratorios u otra enfermedad aguda y crónica-degenerativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones físico-funcionales de los beneficiarios y establecer un plan de tratamiento destinado a rehabilitar al paciente.
2. Evaluar el nivel funcional de los usuarios en las diferentes etapas del proceso de rehabilitación.
3. Entrenar y reeducar al beneficiario en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (higiene, alimentación, transporte, etc.).
4. Asistir a los pacientes en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad.
5. Brindar asesoría y orientación a los pacientes, familiares o cuidadores sobre la asistencia y uso de insumos médicos.
6. Referir a pacientes como apoyo interdisciplinario en los casos según sea requerido.
7. Apoyo en la entrega de insumos médicos según sea requerido.
8. Valorar y entrenar prótesis, órtesis o elementos de apoyo.
9. Crear y establecer hábitos de trabajo para los pacientes, que conlleven a un desarrollo de las áreas cognoscitivas, motriz, de lenguaje, pensamiento, memoria y percepción.
10. Instruir a los pacientes y sus familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados.
11. Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el paciente.
12. Consultar con otros profesionales de la gerencia para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el tratamiento de rehabilitación de ser necesario.
13. Dar de alta a los pacientes una vez hayan logrado las metas establecidas.
14. Reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos del departamento.
15. Realizar informes referentes al trabajo operativo y administrativo, cuando sea requerido.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Fisioterapia o Licenciatura en Terapia Ocupacional.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 328 de 463

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, Ley de Compras Públicas y su reglamento, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

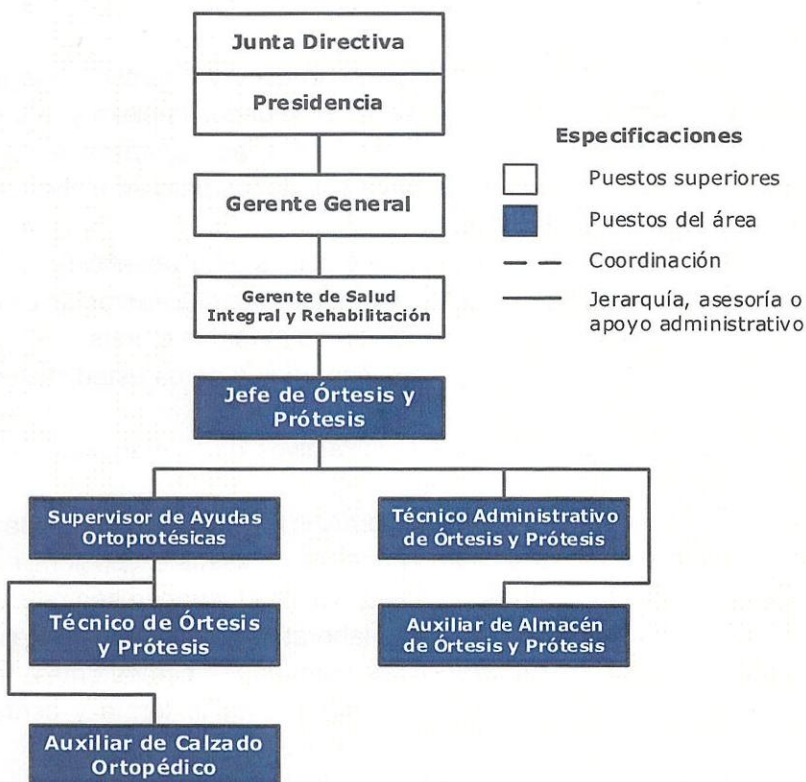
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Órtesis y Prótesis

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico administrativo de Órtesis y Prótesis
- Auxiliar de Almacén de Órtesis y Prótesis
- Supervisor de Ayudas Ortoprotésicas
- Técnico de Órtesis y Prótesis
- Auxiliar de Calzado Ortopédico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCION GENERAL

Gestionar y administrar los procesos de producción y reparación de órtesis y prótesis, velando que los procedimientos cumplan con los estándares de calidad establecidos; asimismo coordinar que el beneficio llegue de forma eficiente y oportuna a los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar de manera eficiente la entrega de órtesis y prótesis, asegurando que los beneficiarios reciban la asesoría adecuada sobre el cuidado, limpieza y uso de las piezas.
2. Verificar que las ayudas ortoprotésicas sean fabricadas conforme a las prescripciones, garantizando que los materiales y componentes solicitados para su elaboración cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Garantizar la entrega oportuna de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios.
4. Garantizar la actualización del inventario de materiales para la elaboración de órtesis y prótesis y realizar las respectivas gestiones de adquisición de materias primas.
5. Velar por mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
6. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del laboratorio de ortesis y prótesis.
7. Brindar asesoría al personal técnico en la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas.
8. Conformar equipos multidisciplinarios para el análisis de casos excepcionales.
9. Brindar atención a los beneficiarios según su especialidad, cuando sea requerido.
10. Verificar la elaboración del inventario anual del laboratorio de ortesis y prótesis.
11. Generar informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran.
12. Proponer y formular mejoras a los procesos de información y producción para optimizar los recursos del departamento.
13. Asegurar la elaboración y actualización de los registros de costos relacionados a la producción de ortesis y prótesis por parte del personal a su cargo para las respectivas conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
14. Ser el regente del laboratorio de ortesis y prótesis ante el Consejo Superior de Salud Pública.
15. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual destinado para el Departamento de Órtesis y Prótesis y dar seguimiento a su ejecución.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
19. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
20. Apoyar en la elaboración de requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
21. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 331 de 463

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura o Técnico de Órtesis y Prótesis.

Maestría en Administración Pública, Procesos de Manufactura o afines (Deseable).

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Conocimientos sobre normas y estándares nacionales e internacionales de administración de laboratorio de prótesis.
- Sólidos conocimientos sobre procesos de calidad y producción.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

SUPERVISOR DE AYUDAS ORTOPROTÉSICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Ayudas Ortoprotésicas

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Órtesis y Prótesis

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Órtesis y Prótesis
- Auxiliar de Calzado Ortopédico

FUNCION GENERAL

Supervisar los procesos de producción y reparación de órtesis y prótesis, velando que los procedimientos cumplan con los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los beneficiarios reciban la asesoría adecuada sobre el cuidado, limpieza y uso de las piezas.
2. Supervisar que las ayudas ortoprotésicas sean fabricadas conforme a las prescripciones, y con los materiales y componentes solicitados para su elaboración de conformidad a las especificaciones técnicas requeridas.
3. Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos de existencias de componentes para la fabricación de prótesis.
4. Realizar el sondeo de mercado de los materiales y componentes para adquisición anual.
5. Participar en elaboración del inventario anual del laboratorio de ortesis y prótesis.
6. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
7. Supervisar al personal técnico en la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas.
8. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, cuando sea requerido.
9. Proponer y formular mejoras a los procesos de producción para optimizar los recursos del departamento.
10. Coordinar las notificaciones a los beneficiarios a través de Contact Center, así como gestionar las solicitudes de atención provenientes de este canal.
11. Informar al usuario y programar citas para cada una de las etapas de la entrega beneficio.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-INST-0002.6
	Manual Descriptor de Puestos	Versión:	06
		Fecha de emisión:	24/09/2024
Página 333 de 463			

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura o Técnico de Órtesis y Prótesis.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Conocimientos sobre normas y estándares nacionales e internacionales de administración de laboratorio de prótesis.
- Sólidos conocimientos sobre procesos de calidad y producción.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Órtesis y Prótesis

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Ayudas Ortoprotésicas

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar el proceso de producción y reparación de productos ortoprotésicos, de acuerdo con especificaciones y conforme a las necesidades del beneficiario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Interpretar, diseñar y elaborar ayudas ortoprotésicas conforme a las prescripciones médicas y adecuadas a las normativas.
2. Realizar reparaciones de órtesis y prótesis de forma eficiente conforme a las necesidades del beneficiario, condición del componente, disponibilidad de materiales y a la normativa interna vigente.
3. Realizar evaluación técnica y sugerir los componentes o materiales a utilizar en los aparatos ortoprotésicos, según la disponibilidad en inventario.
4. Participar en elaboración del inventario anual del laboratorio de ortesis y prótesis.
5. Planificar y coordinar la entrega de órtesis y prótesis, asegurando que los beneficiarios reciban la asesoría adecuada sobre el cuidado, limpieza y uso de las piezas.
6. Entregar y dar seguimiento de manera oportuna las ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios.
7. Apoyo en la verificación de los materiales y componentes solicitados para la elaboración de ayudas ortoprotésicas verificando que cumplan con las especificaciones técnicas.
8. Documentar todas las actividades tanto operativas, administrativas y de atención al beneficiario en el sistema informático del departamento.
9. Mantener orden y limpieza del área de trabajo, cuidando que los materiales sean almacenados y utilizados adecuadamente.
10. Informar oportunamente del mantenimiento correctivo y preventivo del equipo a su cargo.
11. Controlar y llevar registro de los insumos utilizados en la elaboración de órtesis y prótesis.
12. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura o Técnico de Órtesis y Prótesis.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Estar debidamente certificados por la Junta de Vigilancia que le corresponda para el ejercicio de sus funciones.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



AUXILIAR DE CALZADO ORTOPÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Calzado Ortopédico

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Ayudas Ortoprotésicas

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCION GENERAL

Ejecutar de forma adecuada y oportuna el proceso de elaboración y reparación de calzado ortopédico, garantizando óptimas condiciones de calidad en el producto final y generando la satisfacción de las personas beneficiarias, conforme a los objetivos, políticas y demás normativa institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar y custodiar los materiales necesarios y adecuados para la elaboración y reparación de calzado ortopédico.
2. Diseñar calzado ortopédico conforme a las prescripciones médicas.
3. Apoyar para verificar que los materiales y componentes solicitados para la elaboración de calzado ortopédico cumplan con las especificaciones técnicas y con calidad acorde a los requerimientos establecidos.
4. Elaborar y reparar el calzado ortopédico de forma eficiente y conforme a las prescripciones.
5. Mantener su área de trabajo en forma ordenada y limpia, cuidando que los materiales sean almacenados y utilizados adecuadamente.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipo a su cargo, cuando sea necesario.
7. Actualizar la información, en el sistema informático, de los usuarios de calzado ortopédico.
8. Apoyar en la elaboración de inventarios de materiales e insumos de producción.
9. Entregar en forma oportuna el calzado ortopédico a las personas beneficiarias, brindando la respectiva orientación para su adecuada utilización, higiene y mantenimiento preventivo.
10. Brindar charlas de educación y orientación a las personas beneficiarias sobre higiene, cuidado, limpieza y uso adecuado de los zapatos ortopédicos.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios mínimos de 6° Grado de Educación Básica, con experiencia en elaboración de calzado ortopédico.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 337 de 463

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre calzado ortopédico y prescripciones médicas de los mismos.
- Conocimiento sobre materiales para la elaboración de calzado ortopédico.
- Habilidad en el manejo de máquinas industriales de coser para calzado.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ORTESIS Y PRÓTESIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo de Órtesis y Prótesis

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Órtesis y Prótesis



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia contable y administrativa, así como en la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente al departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar control de los expedientes de los beneficiarios atendidos.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia del departamento.
3. Elaborar los informes mensuales de movimientos y existencias del almacén y producción del DORP para realizar las conciliaciones mensuales con la UCON.
4. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa cuando le sea requerido.
5. Mantener actualizado el sistema contable de acuerdo con los requerimientos internos.
6. Comprobar la documentación que respalda las operaciones contables.
7. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
8. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, presentaciones, informes o reportes que se le soliciten.
9. Elaborar inventario anual del laboratorio de ortesis y prótesis.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del departamento.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador, de primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

AUXILIAR DE ALMACÉN DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Almacén de Órtesis y Prótesis

Área: Departamento de Órtesis y Prótesis

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Órtesis y Prótesis

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCION GENERAL

Velar por la adecuada recepción, resguardo y actualización de inventarios de insumos y producto terminado de órtesis y prótesis que se resguardan en el almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar, clasificar y ordenar los materiales, insumos y bienes de consumo adquiridos para la fabricación de órtesis y prótesis.
2. Participar en elaboración del inventario anual del laboratorio de ortesis y prótesis.
3. Asignar, preparar, despachar y distribuir los insumos, previamente solicitados para fabricación y reparación de órtesis y prótesis.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó





4. Llevar un sistema de inventario de los materiales, insumos y bienes de consumo del departamento y mantenerlo actualizado permanentemente.
5. Llevar un control de entradas y salidas de materiales, insumos y bienes de consumo del departamento.
6. Realizar la verificación física de materiales, insumos y bienes de consumo y reportar anomalías.
7. Colaborar en la solicitud y custodia de los materiales necesarios y adecuados para el tipo de calzado a elaborar o reparar.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato cuando los materiales y componentes del almacén necesiten ser reabastecidos.
9. Apoyar para verificar que los materiales y componentes solicitados para la elaboración de órtesis y prótesis cumplan con las especificaciones técnicas y con calidad acorde a los requerimientos.
10. Mantener el orden y limpieza del almacén de materiales, insumos y bienes de consumo.
11. Velar por el adecuado almacenamiento de los materiales para elaboración de calzado ortopédico.
12. Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad del área de trabajo.
13. Elaborar informes de las verificaciones físicas periódicas del inventario de insumos y materiales.
14. Apoyar en la solicitud de insumos para la fabricación de órtesis y prótesis.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos sobre administración de almacén e inventario.
- Conocimientos sobre componentes y materiales para la elaboración de ortesis y prótesis. (Deseable)



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

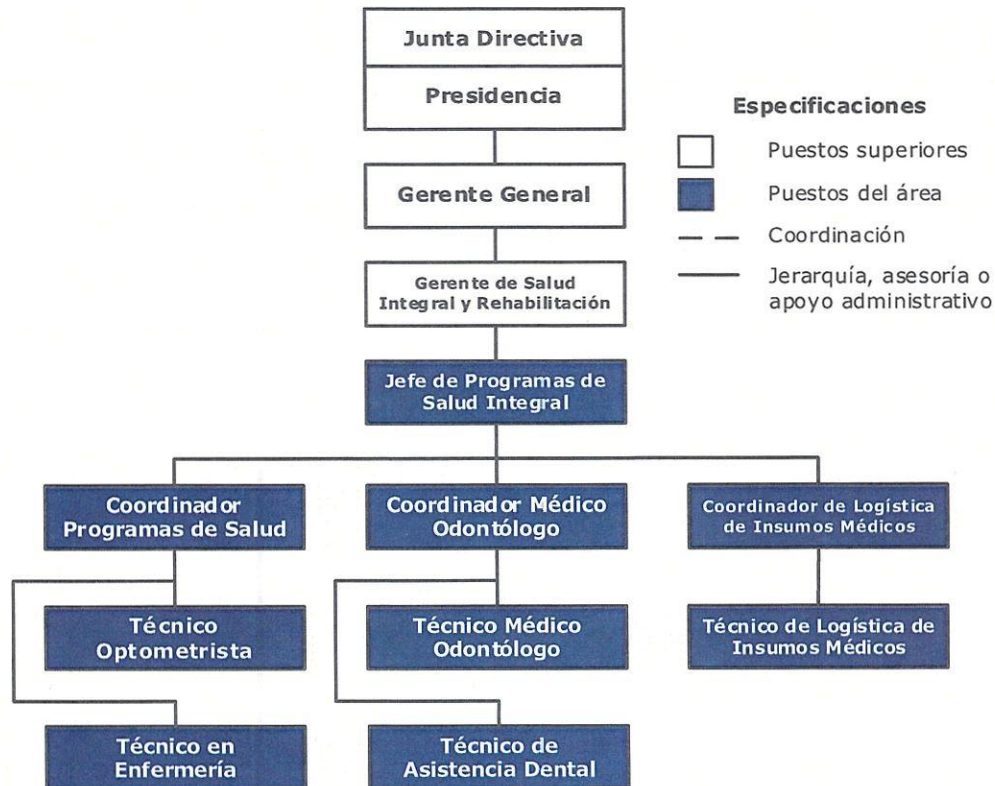
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Programas de Salud Integral

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Programas de Salud
- Técnico en Enfermería
- Técnico Optometrista
- Coordinador Médico Odontólogo
- Técnico Médico Odontólogo
- Técnico de Asistencia Dental
- Coordinador de Logística de Insumos Médicos
- Técnico de Logística de Insumos Médicos



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir y controlar programas de salud integral, orientados a cumplir los lineamientos plasmados en la Ley Especial, en materia de atención integral hacia los beneficiarios, así como velar por la entrega de insumos médicos para la población beneficiaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y coordinar programas de salud integral para los beneficiarios con el objetivo de dar cumplimiento a lo dictaminado según la Ley Especial.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de salud contemplados en la Ley Especial, así como propuestas de mejora, que generen mayor impacto y mejores resultados.
3. Dirigir la logística en el desarrollo de programas de salud integral.
4. Buscar y establecer coordinación y colaboración con instituciones privadas y de gobierno para el acceso de los beneficiarios de la Ley a programas de atención médica preferencial.
5. Coordinar la ejecución operativa interinstitucional en la ejecución de programas de atención médica preferencial de los beneficiarios.
6. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo, de la gestión y seguimiento de la atención brindada a los usuarios, cuando sea requerido.
7. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
8. Llevar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población que atiende el DSIN.
9. Supervisar la entrega de insumos médicos para dar seguimiento a la condición de salud de los beneficiarios.
10. Garantizar el acompañamiento con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
11. Formular y ejecutar planes, estrategias, proyectos y programas de atención médica preferencial para los beneficiarios de la Ley Especial.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
13. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Realizar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina o Licenciatura en carreras de la salud. Maestría en Salud Pública, Administración Pública (Deseable).

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica que corresponda.
- Sólidos en conocimientos en desarrollo de jornadas de salud.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



COORDINADOR DE PROGRAMAS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Programas de Salud

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Programas de Salud Integral

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico en Enfermería
- Técnico Optometrista

FUNCION GENERAL

Coordinar la operatividad de los programas de salud integral para dar cumplimiento lo establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los programas de salud integral que lleva a cabo el departamento.
2. Programar y coordinar las actividades diarias del personal operativo bajo su cargo.
3. Verificar las referencias y las contrarreferencias de los servicios de atención médica brindada por entidades externas.
4. Coordinar la atención en optometría en las diferentes modalidades de salud integral.
5. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
6. Dar seguimiento a las pólizas de las entregas de medicamentos a través del sistema informático de conformidad a las normativas vigentes.
7. Verificar la prescripción para la entrega de otoamplifonos y aditamentos para la rehabilitación visual.
8. Supervisar que la atención brindada sea de calidad y adaptada a las necesidades de los beneficiarios.
9. Coordinar el desarrollo de programas de atención médica preferencial a los beneficiarios.
10. Elaborar informes según sean requerido.
11. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina o Licenciatura en carreras de la salud.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica que corresponda.
- Sólidos en conocimientos en desarrollo de jornadas de salud.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



TÉCNICO OPTOMETRISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Optometrista

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Programas de Salud

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Determinar el estado refractivo visual, mediante pruebas objetivas y subjetivas como toma de agudeza visual y motilidad ocular de acuerdo con la normativa establecida, para la prescripción de lentes oftálmicos para la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la evaluación optométrica a los beneficiarios que requieran el servicio oftalmológico.
2. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para la prestación de servicios de optometría con entidades externas.
3. Prescribir lentes oftálmicos correctivos y fármacos a fin de mantener una buena salud visual y evitar complicaciones visuales a futuro.
4. Realizar funciones de prevención primaria, mediante las estrategias de detección y diagnóstico oftalmológico.
5. Referir pacientes a las subespecialidades médicas en los casos que amerite un abordaje multidisciplinario.
6. Mantener actualizados los registros y controles de la población atendida.
7. Velar por el buen uso del equipo de trabajo y reportar de manera oportuna los fallos del mismo.
8. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Optometría o Técnico en Optometría.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 348 de 463

Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico en Enfermería

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Programas de Salud

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los beneficiarios para brindar atención y promoción en salud según su condición.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia y promoción en salud según la condición de los beneficiarios.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Ingresar al sistema informático las referencias y las contrarreferencias de los servicios de atención médica brindada por entidades externas.
3. Actualizar en sistema informático los medicamentos y tratamientos conforme a la prescripción médica establecida.
4. Realizar curaciones, cuando sea requerido.
5. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
6. Mantener una existencia permanente del material e insumos de trabajo.
7. Mantener actualizados los registros y controles de la población atendida.
8. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Enfermería, Técnico en Enfermería o Tecnólogo en Enfermería.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión en Enfermería.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR MÉDICO ODONTÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador Médico Odontólogo

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Programas de Salud Integral

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Médico Odontólogo
- Técnico de Asistencia Dental

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y gestionar adecuadamente los programas de odontología, orientados a cumplir la promoción en salud integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para la prestación de servicios de salud odontológica.
2. Coordinar el desarrollo de jornadas de salud odontológica según las necesidades de la población beneficiaria.
3. Programar y coordinar las actividades diarias del personal operativo bajo su cargo.
4. Registrar y recolectar de forma continua y sistemática, datos e información que conlleve a medir el desempeño y el cumplimiento de los objetivos esperados de cada programa.
5. Verificar las referencias y las contrarreferencias de los servicios de atención médica brindada por entidades externas.
6. Apoyar en la emisión de opiniones o criterios técnicos sobre asuntos que le sean planteados en materia de su competencia.
7. Generar informes que ayuden para la toma de decisiones sobre la población beneficiaria, cuando le sea requerido.
8. Brindar atención médica odontológica, cuando sea requerido.
9. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
10. Coordinar el desarrollo de programas de atención médica odontológica a los beneficiarios.
11. Dar seguimiento al control de citas según disponibilidad de cupos para la atención beneficiarios.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



12. Verificar las entregas de medicamentos relacionados a la atención médica odontológica a través del sistema informático de conformidad a las normativas vigentes.
13. Supervisar que la atención brindada sea de calidad y adaptada a las necesidades de los beneficiarios.
14. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Cirugía Dental.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica.
- Sólidos conocimientos en desarrollo de jornadas de salud.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-INST-0002.6
	Versión:	06
Manual Descriptor de Puestos	Fecha de emisión:	24/09/2024
	Página 352 de 463	

- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

STÉCNICO MÉDICO ODONTÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Médico Odontólogo

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Médico Odontólogo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar atención médica odontológica con eficiencia y calidez a los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención médica odontológica en el desarrollo las jornadas de salud y según las necesidades de la población beneficiaria.
2. Apoyar en la emisión de opiniones o criterios técnicos sobre asuntos que le sean planteados en materia de su competencia.
3. Brindar asistencia y promoción en salud oral según la condición de los beneficiarios.
4. Realizar o emitir referencia para la toma de radiografías periapicales y/o panorámicas.
5. Ingresar al sistema informático las referencias y las contrarreferencias de los servicios de atención odontológica brindada por entidades externas.
6. Actualizar en sistema informático los medicamentos y tratamientos conforme a la prescripción médica establecida.
7. Agendar cita según disponibilidad de cupos para la atención a beneficiarios.
8. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
9. Mantener una existencia permanente del material e insumos de trabajo.
10. Mantener actualizados los registros y controles de la población atendida.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 353 de 463

11. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Cirugía Dental.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



TÉCNICO DE ASISTENCIA DENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Asistencia Dental

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Médico Odontólogo

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Asistir en las actividades operativas y/o administrativas relacionadas a la atención odontológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la esterilización y descontaminación de instrumental y/o equipo odontológico.
2. Dar seguimiento a las citas de atención agendadas.
3. Brindar apoyo para la toma de radiografías periapicales y/o panorámicas.
4. Brindar asistencia y promoción en salud oral según la condición de los beneficiarios.
5. Ingresar al sistema informático las referencias y las contrarreferencias de los servicios de atención odontológica brindada por entidades externas.
6. Actualizar en sistema informático los medicamentos y tratamientos conforme a la prescripción médica establecida.
7. Mantener una existencia permanente del material e insumos de trabajo.
8. Mantener actualizados los registros y controles de la población atendida.
9. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Técnico Asistente Dental.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

COORDINADOR DE LOGÍSTICA DE INSUMOS MÉDICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Logística de Insumos Médicos

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Programas de Salud Integral

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Logística de Insumos Médicos

FUNCION GENERAL

Coordinar y supervisar la operatividad de la logística y entrega de insumos médicos a la población beneficiaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas necesarias para la entrega de insumos médicos.
2. Programar y coordinar las actividades diarias del personal operativo bajo su cargo.
3. Verificar la calendarización y solicitar el transporte para la realización de entregas de insumos médicos.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



4. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para la entrega de insumos médicos.
5. Realizar el sondeo de mercado de los insumos médicos para adquisición anual.
6. Clasificar y ordenar los insumos adquiridos para la entrega a los beneficiarios.
7. Asignar y distribuir los insumos médicos, previamente solicitados.
8. Llevar un control de entradas y salidas de insumos médicos en inventarios en la sede central y demás Centros de Atención del INABVE.
9. Realizar la verificación física de los insumos médicos y reportar anomalías.
10. Elaborar informes de las verificaciones físicas periódicas del inventario de insumos médicos.
11. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
12. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina, carreras afines a la salud o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica que corresponda.
- Sólidos en conocimientos en desarrollo de jornadas de salud.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE LOGÍSTICA DE INSUMOS MÉDICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Logística de Insumos Médicos

Área: Departamento de Programas de Salud Integral

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Logística de Insumos Médicos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCION GENERAL

Ejecutar la logística para la entrega de insumos médicos a la población beneficiaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades logísticas necesarias para la entrega de insumos médicos.
2. Ordenar los insumos adquiridos para la entrega a los beneficiarios.
3. Realizar la entrega de los insumos médicos, previamente solicitados.
4. Apoyar en el control de entradas y salidas de insumos médicos en inventarios en la sede central y demás Centros de Atención del INABVE.
5. Realizar la verificación física de los insumos médicos y reportar anomalías.
6. Apoyar en la elaboración de informes de las verificaciones físicas periódicas del inventario de insumos médicos.
7. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
8. Llevar a cabo tareas relacionadas con el seguimiento y control de contratos de compra de bienes o servicios.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

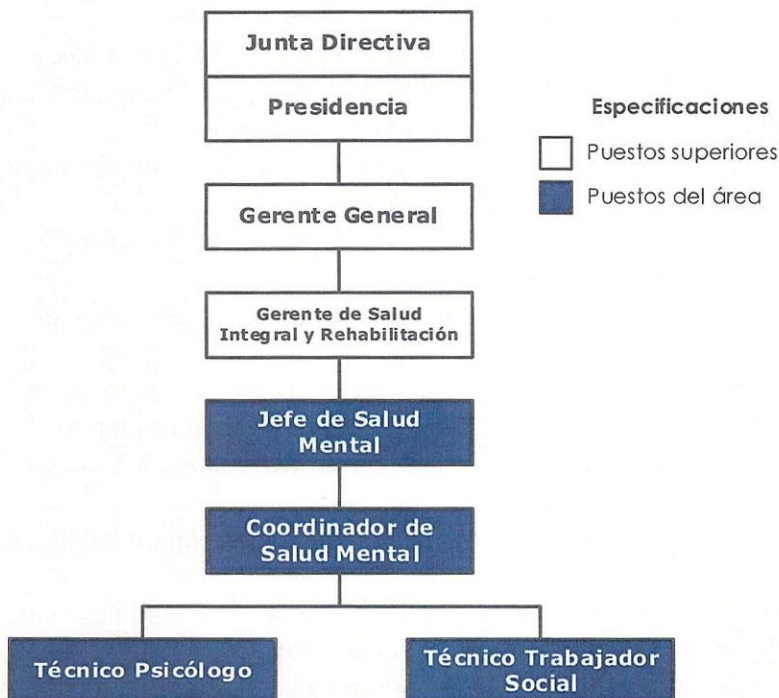
- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE SALUD MENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Salud Mental

Área: Departamento de Salud Mental

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Salud Mental
- Técnico Psicólogo
- Técnico Trabajador Social

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar y dirigir el cumplimiento de los programas de atención de salud integral con el fin de mejorar, mantener y/o rehabilitar la salud mental a nivel individual, familiar y comunitario de los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y coordinar programas de salud mental para los beneficiarios de la Ley Especial.
2. Establecer y dar seguimiento a los procedimientos y criterios para la atención de los beneficiarios en materia de salud mental.
3. Evaluar el funcionamiento de los programas de salud mental.
4. Apoyar en la elaboración de planes institucionales en lo referente a salud mental.
5. Diseñar y desarrollar planes que permitan supervisar y dar seguimiento a la prestación otorgada a los usuarios referente a la atención en salud mental.
6. Dar seguimiento a la programación de visita domiciliar de atención en salud mental realizando las gestiones necesarias para la ejecución de estas.
7. Elaborar la programación de talleres en materia de salud mental, grupos de autoayuda y formación de facilitadores comunitarios en salud mental.
8. Garantizar la operatividad de la atención brindada a los beneficiarios por parte del personal técnico.
9. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de la atención brindada en materia de salud mental, cuando sea requerido.
10. Formar y coordinar equipos para revisión de casos y planes psicoterapéuticos para los beneficiarios.
11. Llevar los respectivos registros, controles y datos estadísticos de la población que atiende el DSAM.
12. Promover acciones de sensibilización orientadas a la no estigmatización, psicoeducación y prevención de la salud mental en la población beneficiaria.
13. Identificar y conformar grupos de beneficiarios para la atención en salud mental en territorio.
14. Brindar atención en salud mental según su especialidad, cuando sea requerido.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Apoyar en la elaboración requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
19. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
20. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina con especialidad Psiquiatría o Licenciatura en Psicología.

Maestría en áreas Humanísticas (Deseable).

Experiencia previa: 2 años de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y/o Psicología.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Sólidos conocimientos en planeación estrategia en trabajo territorial.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COORDINADOR DE SALUD MENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Salud Mental

Área: Departamento de Salud Mental

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Salud Mental

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Psicólogo
- Técnico Trabajador Social

FUNCION GENERAL

Supervisar el cumplimiento de los programas de atención integral en salud mental para los beneficiarios del INABVE, apoyando en la administración de registros, controles y datos estadísticos de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la gestión y coordinación de programas de salud mental para los beneficiarios del INABVE.
2. Supervisar la implementación de los procedimientos y criterios para la atención de los beneficiarios del INABVE.
3. Apoyar en la evaluación del funcionamiento de los programas de salud mental y la identificación de oportunidades de mejora.
4. Supervisar la atención brindada a los beneficiarios por parte del personal operativo.
5. Dar seguimiento y formar parte de equipos para revisión de casos, planes psicoterapéuticos y diagnósticos sociales para los beneficiarios.
6. Mantener actualizado los registros, controles y datos estadísticos de la población que atiende el DSAM.
7. Apoyar en las acciones de sensibilización orientadas a la no estigmatización, psicoeducación y prevención de la salud mental en la población beneficiaria.
8. Brindar atención en salud mental, cuando sea requerido.
9. Coordinar la ejecución de las actividades del personal a cargo y evaluar el desempeño de acuerdo con la planificación y estándares definidos.
10. Coordinar la referencia de pacientes como apoyo interdisciplinario en los casos según sea requerido a los distintos Departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación.
11. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo, de la gestión y seguimiento de la atención brindada a los usuarios, cuando sea requerido.
12. Supervisar la atención brindada en los diferentes Centros de Atención del INABVE.
13. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud mental, cuando sea requerido.
14. Gestionar con el DSIN la autorización de la compra de medicamentos, bajo la normativa establecida.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



15. Elaborar programación de visita domiciliar de atención en salud mental realizando las gestiones necesarias para la ejecución de estas.
16. Dar seguimiento a la programación de talleres en materia de salud mental, grupos de autoayuda y formación de facilitadores comunitarios en salud mental.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología y/o Trabajo Social.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO PSICÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Psicólogo

Área: Departamento de Salud Mental

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Salud Mental

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Implementar actividades para la promoción de la salud mental y brindar atención psicológica individual para el diagnóstico y tratamiento de los trastornos emocionales y mentales de los beneficiarios del INABVE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención en salud mental para los beneficiarios del INABVE.
2. Determinar la condición psicológica de los beneficiarios del INABVE, identificando problemáticas a nivel cognitivo y emocional de dicha población a fin de estimular el proceso desarrollo humano y de reinserción psicosocial.
3. Ejecutar actividades de auto cuidado para la población de beneficiarios del INABVE.
4. Emitir referencia de pacientes como apoyo interdisciplinario en los casos según sea requerido a los distintos Departamentos de la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación.
5. Ejecutar el plan psico-terapéutico con el consentimiento y participación del beneficiario.
6. Brindar atención en salud mental en los diferentes Centros de Atención del INABVE.
7. Formar parte de equipos multidisciplinarios para la discusión de casos clínicos de interés.
8. Ejecutar actividades terapéuticas en territorio que contribuyan a la rehabilitación psicosocial del usuario.
9. Mantener actualizado los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
10. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado, cuando sea requerido.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Psicología.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO TRABAJADOR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Trabajador Social

Área: Departamento de Salud Mental

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Salud Mental



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCION GENERAL

Implementar actividades para la promoción de la salud mental y elaborar el perfil de necesidades psicosociales como parte del diagnóstico social del beneficiario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diagnóstico social para una comprensión de la realidad y los problemas y/o necesidades que presente al beneficiario.
2. Mantener actualizado los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
3. Mantener el respectivo informe social en el expediente correspondiente, de forma oportuna en que se atienda el beneficiario.
4. Velar por que se mantenga el vínculo entre el beneficiario y la institución cuando se lleven a cabo procesos de rehabilitación, atención médica y atención psicológica.
5. Colaborar en el campo de prevención y educación mediante acciones de información y orientación a beneficiarios y a sus familiares en las problemáticas detectadas.
6. Brindar información y orientación a los beneficiarios en materia de reinserción social.
7. Brindar atención en salud mental en los diferentes Centros de Atención del INABVE.
8. Realizar visitas de campo y seguimiento de casos.
9. Ejecutar actividades de auto cuidado para la población de beneficiarios del INABVE.
10. Ejecutar actividades terapéuticas en territorio que contribuyan a la rehabilitación psicosocial del usuario.
11. Ejecutar actividades que contribuyan a la rehabilitación psicosocial del beneficiario.
12. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado, cuando sea requerido.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Trabajo Social.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 367 de 463

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión en Trabajo Social.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Seguimiento y Control en Salud

Área: Departamento de Seguimiento y Control en Salud

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Salud Integral y Rehabilitación

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Seguimiento y Control en Salud
- Técnico Médico General
- Técnico Médico Psiquiatra

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar y dirigir las actividades de atención en salud integral para Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y coordinar, junto a los departamentos correspondientes, la correcta ejecución de los procedimientos de trabajo para la atención en salud integral a los beneficiarios.
2. Diseñar y desarrollar planes que permitan supervisar y dar seguimiento a la prestación otorgada a los usuarios referente a la atención en salud integral.
3. Coordinar las actividades operativas del equipo de trabajo bajo su cargo.
4. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de los servicios médicos otorgados a los usuarios, cuando sea requerido.
5. Calendarizar las visitas de campo para dar seguimiento a la condición de salud a los beneficiarios.
6. Participar en la formulación y dar seguimiento al presupuesto asignado al departamento.
7. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas para el otorgamiento del servicio de transporte a los beneficiarios.
8. Recomendar propuestas de mejora a los procedimientos sujetos de seguimiento y control en salud.
9. Brindar apoyo y opinión técnica a la Comisión Evaluadora de Discapacidad según su especialidad cuando sea requerido.
10. Realizar las gestiones necesarias para garantizar los insumos operativos y administrativos del departamento.
11. Garantizar el acompañamiento con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
12. Garantizar el acompañamiento técnico en el levantamiento de sobrevivencia domiciliar.
13. Monitorear el desarrollo de la promoción en salud brindada por el departamento.
14. Velar por mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Apoyar en la elaboración requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
19. Elaborar el Plan Anual de Compra del área y remitirlo a la Unidad de Compras Públicas.
20. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina.

Maestría en Salud Pública, Administración Pública, Gestión Hospitalaria, Administración de Servicios de Salud o Dirección de Empresas. (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o en puestos similares.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 370 de 463

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de salud integral.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Seguimiento y Control en Salud

Área: Departamento de Seguimiento y Control en Salud

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Seguimiento y Control en Salud

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Médico General
- Técnico Médico Psiquiatra

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y verificar el cumplimiento las actividades de atención en salud integral para Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y administrar el trabajo operativo del equipo técnico bajo su cargo.
2. Apoyar en la gestión y coordinación de atención médica integral y psiquiátrica para los beneficiarios de la Ley Especial.
3. Supervisar la implementación de los procedimientos de atención médica integral para los beneficiarios.
4. Mantener actualizados los registros, controles y datos estadísticos de la población atendida.
5. Apoyar al Jefe de Salud Mental en la coordinación y evaluación del funcionamiento de los programas del DSAM.
6. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de la promoción en salud brindada a los usuarios, cuando sea requerido.
7. Verificar y gestionar las solicitudes recibidas para el otorgamiento del servicio de transporte a los beneficiarios.
8. Supervisar la atención brindada a los beneficiarios por parte del personal operativo.
9. Registrar y recolectar de forma continua y sistemática, datos e información que conlleve el cumplimiento de los objetivos esperados del personal técnico bajo su cargo.
10. Brindar apoyo técnico en la elaboración de planes de seguimiento y evaluación.
11. Informar y emitir opiniones o criterios técnicos sobre asuntos que le sean planteados en materia de su competencia.
12. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
13. Coordinar y gestionar con el DSIN la autorización de la compra de medicamentos, bajo la normativa establecida.
14. Elaborar informes de seguimiento y cumplimiento de los indicadores del beneficio otorgado a los usuarios.
15. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 372 de 463

16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina.

Especialidad básica en una de las áreas de la Medicina (Deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Sólidos conocimientos en programas de rehabilitación integral para personas con discapacidad y adulto mayor.
- Conocimientos en programas de salud mental

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO MÉDICO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Médico General

Área: Departamento de Seguimiento y Control en Salud

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Médico de Seguimiento y Control en Salud

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar seguimiento a la condición de salud de los Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad y referirlos a las áreas médicas correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas domiciliarias para dar seguimiento a la condición de salud de los beneficiarios y referirlos al área médica correspondiente.
2. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de los servicios médicos otorgados a los usuarios.
3. Registrar y recolectar de forma continua y sistemática, datos e información que conlleve a medir el desempeño y el cumplimiento de los objetivos esperados de cada programa.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de planes de seguimiento y promoción en salud.
5. Informar y emitir opiniones o criterios técnicos sobre asuntos que le sean planteados en materia de su competencia.
6. Brindar atención y promoción en salud en los diferentes Centros de Atención del INABVE.
7. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
8. Realizar acompañamiento en el otorgamiento del servicio de transporte a los beneficiarios, según sea requerido.
9. Elaborar informes de seguimiento y cumplimiento de los indicadores del beneficio otorgado a los usuarios.
10. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 374 de 463

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



TÉCNICO MÉDICO PSIQUIATRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Médico Psiquiatra

Área: Departamento de Seguimiento y Control en Salud

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Seguimiento y Control en Salud

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar labores especializadas en psiquiatría, la promoción de salud y seguimiento en la intervención de salud mental para Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar seguimiento en atención psiquiátrica.
2. Solicitar estudios psicológicos, sociales, exámenes de laboratorio y gabinete para valorar el estado de salud mental de los pacientes.
3. Realizar prescripción de medicamentos necesarios para el estado clínico del usuario y actualizar el tratamiento farmacológico si lo amerita.
4. Realizar visitas domiciliarias a beneficiarios con dificultades de movilización y remitir al sistema de salud cuando se estime conveniente.
5. Brindar acompañamiento en coordinación con otras áreas organizativas según especialidad, en visitas domiciliarias y promoción en salud, cuando sea requerido.
6. Realizar informes técnicos de monitoreo del trabajo realizado, de la gestión y seguimiento de la atención psiquiátrica.
7. Participar en la ejecución del programa de salud mental.
8. Registrar y recolectar de forma continua y sistemática, datos e información que conlleve a medir el desempeño y el cumplimiento de los objetivos esperados de cada programa.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Doctorado en Medicina, Especialidad Psiquiatría.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Ley de Farmacias, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica y Farmacéutica, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 376 de 463

Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sello y carnet vigente de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

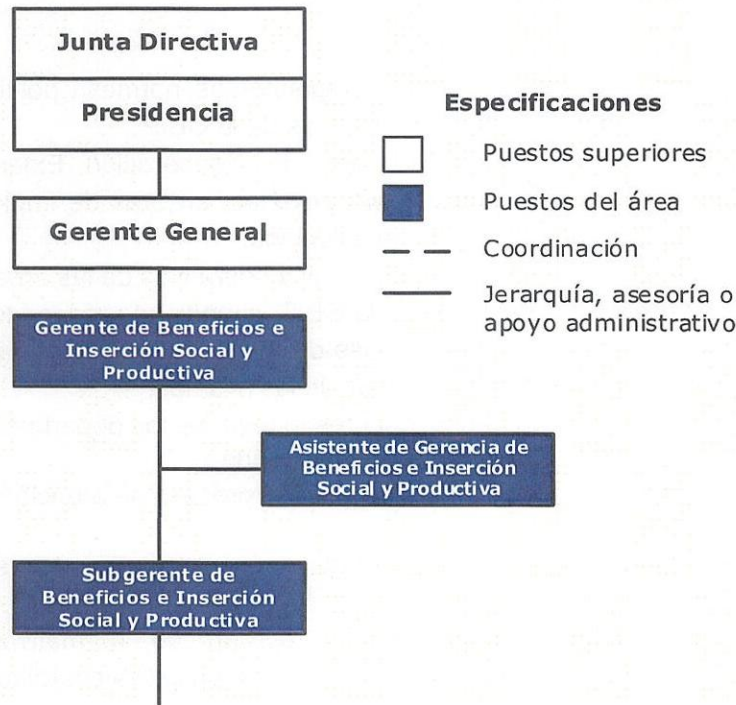
Revisó

Visto Bueno

Aprobó

GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

ORGANIGRAMA INTERNO



GERENTE DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Área: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Gerente General

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente de Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- Jefe de Beneficios Económicos
- Jefe de Contact Center
- Jefe de Créditos
- Jefe de Programas de Inserción Productiva
- Jefe de Programas Educativos
- Jefe de Vivienda
- Jefe de Atención y Registro San Salvador
- Jefe de Atención



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-INST-0002.6
	Versión:	06
Manual Descriptor de Puestos	Fecha de emisión:	24/09/2024
	Página 378 de 463	

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar administrativa y operativamente los recursos institucionales para otorgar las prestaciones económicas, programas de inserción social y productiva, procurando cumplir las atribuciones institucionales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a las actividades de cada una de las áreas organizativas de la GBIP.
2. Gestionar en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa, convenios de cooperación con organizaciones públicas y/o privadas, en aras de implementar, mejorar o reforzar las prestaciones otorgadas a los beneficiarios.
3. Proponer mejoras en los procesos administrativos y operativos de las áreas a su cargo.
4. Generar informes sobre las operaciones de la GBIP, cuando sea requerido.
5. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de las áreas a su cargo para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de las mismas.
6. Dirigir y dar visto bueno a la elaboración del presupuesto de los departamentos que integran la GBIP para el Plan de Compras, cuando le sea requerido.
7. Velar por la gestión operativa regional con relación al proceso de atención a la población beneficiaria.
8. Dar seguimiento a los Planes Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria de las áreas organizativas de la GBIP.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
10. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
11. Colaborar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Finanzas o Administración de Empresas (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 379 de 463

Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Ley de la Corte de Cuentas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.
- Sólidos conocimientos de organización y manejo de personal.
- Sólidos conocimientos en resolución y mediación de conflictos.

Competencias genéricas:

- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica

ASISTENTE DE GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Área: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa, efectuando la elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Dar seguimiento diario a la agenda de trabajo del jefe inmediato
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de las actividades de la gerencia y los departamentos que la conforman.
11. Atender y brindar orientación al Público en General.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUBGERENTE DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Área: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Jefe de Beneficios Económicos
- Jefe de Contact Center
- Jefe de Créditos
- Jefe de Programas de Inserción Productiva
- Jefe de Programas Educativos
- Jefe de Vivienda
- Jefe de Atención y Registro San Salvador
- Jefe de Atención

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar administrativa y operativamente los recursos institucionales para otorgar las prestaciones económicas, programas de inserción social y productiva, procurando cumplir las atribuciones institucionales establecidas en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el buen funcionamiento en la entrega de beneficios, implementando normativas y estrategias que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de las prestaciones.
2. Dar seguimiento a las prestaciones económicas en coordinación con el Departamento de Beneficios Económicos.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Coordinar el control y actualización de los expedientes de los beneficiarios del registro del INABVE.
4. Asistir en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa, la gestión de convenios, acuerdos de cooperación con organismos públicos y/o privados, en aras de implementar, mejorar o reforzar las prestaciones para los beneficiarios.
5. Coordinar con los diferentes departamentos, la ejecución adecuada de los procesos que faciliten el otorgamiento de las prestaciones.
6. Generar informes sobre las operaciones de la GBIP, cuando sea requerido.
7. Apoyar en la elaboración de informes sobre las operaciones de la GBIP, cuando sea requerido.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a las actividades de la GBIP.
9. Dar seguimiento a la gestión operativa regional en relación al proceso de atención a la población beneficiaria.
10. Apoyar en el desarrollo de la mejora continua en los procesos operativos relacionados a la administración y entrega de las prestaciones.
11. Controlar la ejecución de las distintas actividades de las áreas organizativas a su cargo, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de las mismas.
12. Dirigir la elaboración del presupuesto de los departamentos que integran la GBIP y el Plan de Compras, en caso de ser necesario.
13. Dar seguimiento a los Planes Operativo Anua y Ejecución Presupuestaria de las áreas organizativas de la GBIP.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Colaborar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Maestría en Finanzas o Administración de Empresas (Deseable)

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Compras Públicas, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley Orgánica del Banco Central



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



de Reserva de El Salvador, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Ley de la Corte de Cuentas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.
- Sólidos conocimientos de organización y manejo de personal.
- Sólidos conocimientos en resolución y mediación de conflictos.
- Conocimientos en gestión de bases de datos.

Competencias genéricas:

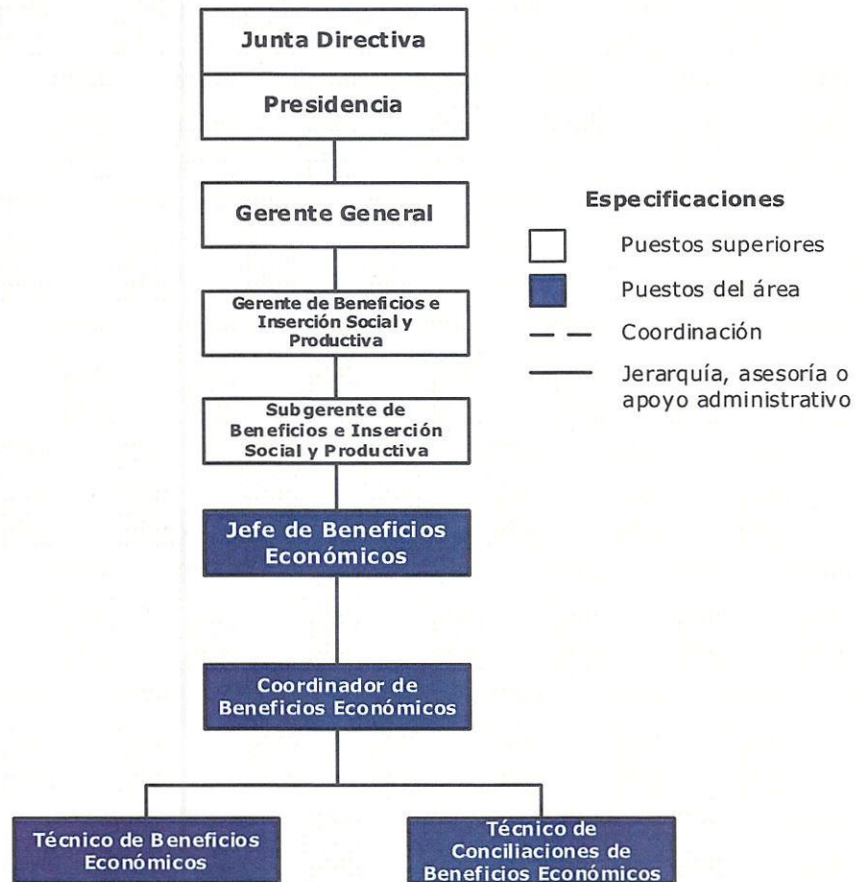
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Impacto e influencia
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento estratégico
- Planeación
- Visión estratégica



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Beneficios Económicos

Área: Departamento de Beneficios Económicos

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Beneficios Económicos
- Técnico de Beneficios Económicos
- Técnico de conciliaciones de Beneficios Económicos



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Dirigir las actividades administrativas relacionadas al pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios de los beneficiarios contemplados en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar planes, estrategias, políticas y mecanismos de pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios contempladas en la Ley Especial.
2. Dar seguimiento a la aplicación de descuentos realizados en las planillas de pago.
3. Autorizar las planillas de pago de beneficios económicos.
4. Velar por la elaboración y ejecución de las planillas de pago de beneficios económicos.
5. Remitir a la Gerencia Financiera la información necesaria para el pago de las prestaciones económicas.
6. Velar por la remisión de la información necesaria a la Dirección de Comunicaciones para la publicación del pago de beneficios económicos.
7. Apoyar en la elaboración de la reserva de fondos para garantizar el pago de las prestaciones económicas.
8. Velar que la información y documentación sean remitidos en los tiempos establecidos a la Gerencia Financiera.
9. Coordinar la elaboración y revisión de informes de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados a la población beneficiada.
10. Velar por la elaboración y revisión de informes de conciliaciones de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados a la población beneficiada a la Gerencia Financiera.
11. Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de pago de las prestaciones de beneficios económicos.
12. Participar en la formulación del Proyecto Presupuestario Anual Institucional, cuando sea requerido.
13. Realizar informes a Junta Directiva sobre hallazgos, inconsistencias, fallos y propuestas de mejora para pago beneficios económicos.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
17. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
18. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas Informáticos, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), conocimiento en manejo de bases de datos (deseable).
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



COORDINADOR DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Beneficios Económicos

Área: Departamento de Beneficios Económicos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Beneficios Económicos

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Beneficios Económicos
- Técnico de conciliaciones de Beneficios Económicos

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades administrativas relacionadas al pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios de los beneficiarios contemplados en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes, estrategias, políticas y mecanismos de pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios contempladas en la Ley Especial.
2. Coordinar el seguimiento de la aplicación de descuentos realizados en las planillas de pago.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de las planillas de pago.
4. Revisar las planillas de pago de beneficios económicos.
5. Apoyar y coordinar la elaboración de la información necesaria para el pago de las prestaciones económicas.
6. Remitir la información necesaria a la Dirección de Comunicaciones para la publicación del pago de beneficios económicos.
7. Apoyar en la elaboración de la reserva de fondos para garantizar el pago de las prestaciones económicas.
8. Apoyar y coordinar que la información y documentación sean remitidos en los tiempos establecidos a la Gerencia Financiera.
9. Apoyar en la elaboración y revisión de informes de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados a la población beneficiada.
13. Coordinar la elaboración y revisión de informes de conciliaciones de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados a la población beneficiada a la Gerencia Financiera.
14. Realizar las modificaciones necesarias en sistema para la incorporación en planilla del pago, cuando este aplique al Departamento de Beneficios Económicos.
10. Apoyar en la elaboración de informes sobre hallazgos, inconsistencias, fallos y propuestas de mejora para pago beneficios económicos.
11. Resguardar la documentación relacionada a la entrega de prestaciones económicas durante el proceso de pago de beneficios.
12. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.

Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General



Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



13. Llevar un registro y control de la documentación y correspondencia.
14. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
15. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
17. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
18. Apoyar en la elaboración de requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
19. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas Informáticos, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), conocimiento en manejo de bases de datos (deseable).
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Beneficios Económicos

Área: Departamento de Beneficios Económicos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Beneficios Económicos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los procesos relacionados al pago de las prestaciones económicas de pensión, indemnización, servicios funerarios y becas a los beneficiarios contemplados en la Ley Especial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la información remitida, validada por el CEVA, para la incorporación en planilla del pago de los beneficios económicos.
2. Elaborar las planillas de pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios de los beneficiarios contemplados en la Ley Especial
3. Atender consultas referentes al pago de prestaciones económicas.
4. Realizar las modificaciones necesarias en sistema para la incorporación en planilla del pago, cuando este aplique al Departamento de Beneficios Económicos.
5. Elaborar el detalle de la información necesaria para el pago de las prestaciones económicas.
6. Elaborar informes de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados y de la población beneficiada.
7. Realizar el control de calidad de la información referente a la prestación de los beneficios económicos.
8. Resguardar la documentación relacionada a la entrega de prestaciones económicas.
9. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- 10. Apoyar en el registro y control de la documentación y correspondencia del departamento.
- 11. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
- 12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 años de experiencia puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE CONCILIACIONES DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Conciliaciones de Beneficios Económicos

Área: Departamento de Beneficios Económicos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Beneficios Económicos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las conciliaciones de planillas relacionadas al pago de las prestaciones económicas de pensión, indemnización, servicios funerarios, becas y elaborar las planillas de cuentas no aplicadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las conciliaciones de las planillas de pago de las prestaciones económicas de pensión, becas, indemnización y servicios funerarios de los beneficiarios contemplados en la Ley Especial.
2. Velar por la elaboración y revisión de informes de conciliaciones de montos pagados en concepto de los beneficios económicos otorgados a la población beneficiada a la Gerencia Financiera.
3. Elaborar las planillas de cuentas no aplicadas.
4. Actualizar en el sistema las cuentas nuevas y canceladas.
5. Atender consultas referentes al pago de prestaciones económicas.
6. Realizar el control de calidad de la información referente a la prestación de los beneficios económicos, en relación a las conciliaciones.
7. Resguardar la documentación relacionada a la entrega de prestaciones económicas.
8. Apoyar en el registro y control de la documentación y correspondencia del departamento.
9. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Egresado o graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 392 de 463

Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

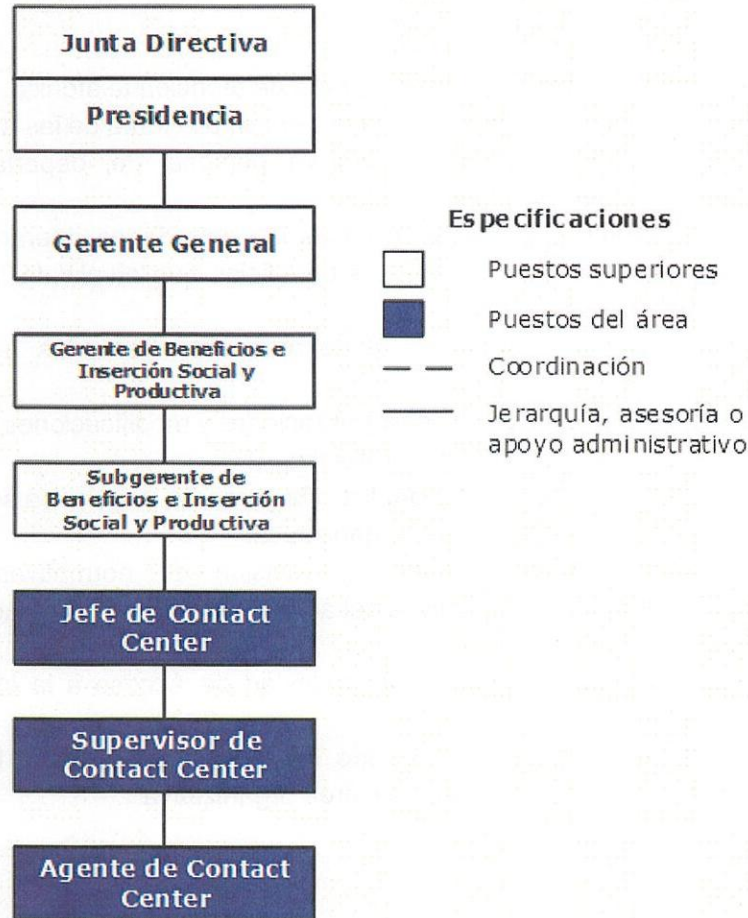
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Contact Center

Área: Departamento de Contact Center

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Contact Center
- Agente de Contact Center



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Gestionar una atención telefónica eficaz y oportuna a los usuarios para solventar las consultas sobre las diferentes prestaciones y beneficios establecidos en la Ley Especial, así como otros medios de comunicación autorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y analizar informes estadísticos del centro de atención telefónica.
2. Definir los objetivos y funciones del personal para el cumplimiento de las actividades.
3. Gestionar procesos de formación continua para personal del departamento, buscando mantener altos niveles de atención al usuario.
4. Coordinar con las diferentes áreas organizativas las actividades operativas e información necesaria correspondiente a cada uno de los beneficios que administra conforme a la Ley Especial y las disposiciones internas.
5. Remitir la documentación generada en el departamento hacia las áreas organizativas correspondientes.
6. Informar al personal de Contact Center de actualizaciones y modificaciones de la Ley Especial, normativa interna y disposiciones de Junta Directiva.
7. Elaborar informes para distintos departamentos o la gerencia, según sea solicitado.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
10. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
11. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

SUPERVISOR DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Contact Center

Área: Departamento de Contact Center

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Contact Center

PUESTOS SUBORDINADOS

- Agente de Contact Center

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar las actividades del personal a cargo, verificando su cumplimiento con base a los procedimientos de trabajo establecidos que permitan brindar un servicio de atención al usuario de forma rápida y eficaz sobre los beneficios que brinda la institución.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes de Contact Center.
2. Supervisar la ejecución, en el apoyo de los procesos, con las áreas organizativas que lo requieran.
3. Garantizar que todas las llamadas sean atendidas y dar seguimiento, cuando sea necesario, mediante las herramientas disponibles para el control de calidad.
4. Supervisar que los agentes brinden una correcta orientación sobre el proceso que deben realizar los usuarios en cada departamento según sea requerido, brindándoles la información y asesoría solicitada.
5. Validar que la información utilizada por los agentes esté actualizada conforme a la información recibida por las áreas organizativas y la normativa vigente.
6. Distribuir las actividades de los Agentes de Contact Center con base al flujo de llamadas y notificaciones.
7. Dar seguimiento al proceso de levantamiento de sobrevivencia en línea.
8. Elaborar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
9. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.
10. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
11. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
12. Apoyar en la formulación del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudiante de tercer año en: Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

AGENTE DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Agente de Contact Center

Área: Departamento de Contact Center

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Contact Center

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar una atención telefónica eficaz y oportuna a los usuarios para solventar las consultas sobre las diferentes prestaciones y beneficios establecidos en la Ley Especial, así como otros medios de comunicación autorizados.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar información a los usuarios sobre los pasos requeridos para acceder a los beneficios regulados por el instituto.
2. Atender las llamadas telefónicas de los usuarios de la institución de manera eficiente y con información actualizada.
3. Clasificar las llamadas recibidas de forma clara y precisa que permitan llevar el control de las atenciones realizadas.
4. Realizar llamadas a los usuarios de la institución cuando sea necesario para el seguimiento de sus consultas.
5. Ejecutar los procesos de levantamiento de sobrevivencia en línea mediante los medios de comunicación autorizados y su respectivo control de calidad.
6. Apoyar en la programación de citas según lo requerido por las áreas organizativas que administran los beneficios que otorga la Ley Especial.
7. Realizar notificaciones oficiales a través de los medios tecnológicos autorizados.
8. Apoyar con las actividades operativas e informativas de las diferentes áreas organizativas que administran los beneficios de la Ley Especial, con base a los procedimientos de trabajo establecidos.
9. Escalar los casos que requieran de una atención especializada o información fuera de su alcance; mediante los mecanismos establecidos por la Jefatura.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Estudios universitarios. (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 399 de 463

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

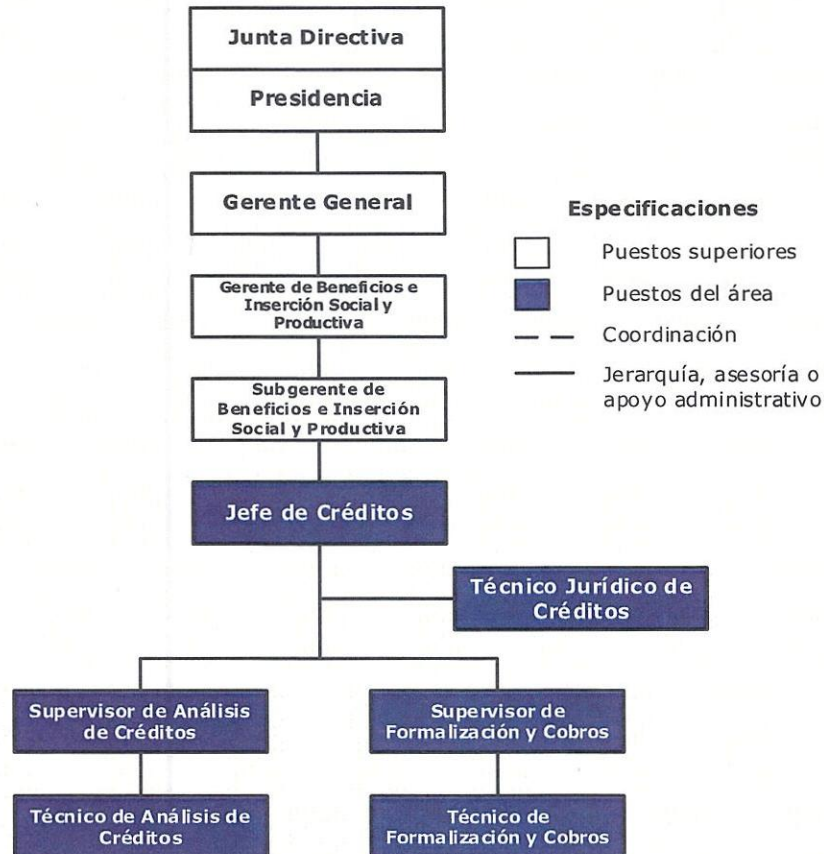
Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE CRÉDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Créditos

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Jurídico de Créditos
- Supervisor de Análisis de Créditos
- Técnico de Análisis de Créditos
- Supervisor de Formalización y Cobros
- Técnico de Formalización y Cobros



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 401 de 463

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso de otorgamiento y recuperación de créditos a los beneficiarios de la Ley Especial de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, interpretar y emitir juicios de valor sobre indicadores de las operaciones inherentes al Departamento de Créditos.
2. Analizar el riesgo e interpretar comportamientos de la cartera morosa, estructura de cobros, tendencias negativas y desviaciones con el fin de advertir y recomendar los cambios pertinentes en procedimientos y políticas; proponiendo soluciones que coadyuven a minimizar el impacto de cuentas incobrables.
3. Delegar al equipo técnico la elaboración de mutuos para el otorgamiento de créditos y coordinar la debida suscripción de los mismos.
4. Implementar y cumplir las políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
5. Presentar informes y reportes sobre la gestión de créditos.
6. Gestionar la elaboración de cheques a la Unidad de Tesorería de los créditos aprobados.
7. Diseñar planes de acción que optimicen la gestión del personal bajo su cargo y la mejora de resultados.
8. Evaluar las tasas de interés para el otorgamiento de créditos.
9. Coordinar, con las diferentes áreas de atención, la respuesta a las consultas relacionadas con las solicitudes de créditos.
10. Brindar respuesta a los beneficiarios que presentan solicitudes relacionadas al beneficio de créditos a la Junta Directiva.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
12. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
13. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
14. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y software financiero.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico

TÉCNICO JURÍDICO DE CRÉDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Jurídico de Créditos

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Créditos



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar asesoría especializada al Departamento de Créditos en todos los procedimientos, velando que se cumpla el marco legal, brindando seguridad jurídica a los diversos actos y contratos en materia de créditos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los documentos legales presentados por los solicitantes para el otorgamiento de créditos.
2. Proporcionar asesoría legal, en materia de créditos, de forma eficiente y oportuna al departamento y solicitantes de créditos.
3. Realizar y dar lectura de mutuos.
4. Ejecutar los procedimientos de cobro judicial según lo establecido en la normativa del departamento.
5. Elaborar convenios, contratos, notas oficiales, actas, acuerdos, resoluciones y otros documentos jurídicos que sean encomendados.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las demás dependencias de la institución, en materia de créditos, cuando le sea requerido.
7. Elaborar y presentar informes cuando le sea requerido.
8. Apoyar en las visitas de campo para la verificación de las condiciones manifestadas por los solicitantes de créditos.
9. Colaborar en la elaboración de la normativa interna del Departamento.
10. Las demás que le sean delegada.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Abogado y Notario de la República.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Respeto
- Lealtad

SUPERVISOR DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Análisis de Créditos

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Créditos

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Análisis de Créditos

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar los procesos de análisis crediticio para determinar el nivel de riesgo en las solicitudes para el otorgamiento de créditos.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 405 de 463

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo velando por el cumplimiento de los procedimientos, según la normativa interna vigente.
2. Validar las opiniones técnicas y procedimientos de evaluación del riesgo crediticio de las solicitudes presentadas.
3. Analizar datos y producir informes claros y objetivos de las actividades del personal bajo su cargo, cuando le sea requerido.
4. Asignar o distribuir funciones al personal bajo su cargo.
5. Brindar la información y asesoría solicitada por los usuarios en casos excepcionales.
6. Llevar control de las solicitudes de crédito recibidas y remitidas al CCPV, monitoreando que cumplan con los requisitos establecidos.
7. Elaborar y presentar informes según sea requerido.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores y lineamientos establecidos por la Jefatura.
9. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos.
10. Apoyar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
11. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y software financiero.
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Análisis de Créditos

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Análisis de Créditos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Recolectar y examinar los requisitos que deben cumplir los solicitantes para evaluar el riesgo crediticio y emitir las condiciones pertinentes para la resolución del crédito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría y orientación a los usuarios que requieran información sobre créditos y sus diferentes líneas.
2. Investigar y analizar la información para recomendar el otorgamiento de las solicitudes de crédito conforme a la normativa interna vigente.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Remitir las solicitudes que sean procesadas al Supervisor de Análisis de Créditos con los comentarios para la propuesta de aprobación.
4. Apoyar en la recepción, clasificación, orden y resguardo los expedientes del Departamento.
5. Brindar seguimiento a las solicitudes de créditos.
6. Elaborar y entregar estados de cuenta a los beneficiarios que así lo requieran.
7. Elaborar un informe detallando de cualquier irregularidad que haya sido detectada.
8. Elaborar informes de trabajo a solicitud de la Jefatura.
9. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Estudios universitarios en cualquier especialidad (Deseable) o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y software financiero.
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE FORMALIZACIÓN Y COBROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Formalización y Cobros

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Créditos.

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Formalización y Cobros.

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir y supervisar el personal bajo su cargo, ejecutando acciones para el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos para la gestión de desembolso de créditos, cobros y recuperación de mora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la ejecución operativa y gestión de cobros, velando por el cumplimiento de la normativa interna vigente.
2. Retroalimentar, dar seguimiento y apoyo oportuno a los técnicos en la asesoría de créditos y gestión de cobranza.
3. Asignar al personal bajo su cargo la gestión de recuperación de mora.
4. Generar reportes de morosidad de la cartera de cobros.
5. Supervisar y controlar la devolución de excedentes de créditos cancelados.
6. Asignar o distribuir funciones al personal bajo su cargo.
7. Remitir información solicitado al Banco Central de Reserva.
8. Brindar la información y asesoría solicitada por los usuarios en casos excepcionales.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades del departamento e información estadística.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores y lineamientos establecidos por la Jefatura.
11. Elaborar la amortización de créditos.
12. Elaborar las conciliaciones de créditos con la Unidad de Contabilidad.
13. Llevar control de los abonos adicionales de los créditos.
14. Sanear la cartera de cuentas incobrables según corresponda.
15. Apoyar en la gestión para la elaboración de cheques de los créditos aprobados
16. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 409 de 463

17. Apoyar en la elaboración del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
18. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual.
19. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y software financiero.
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE FORMALIZACIÓN Y COBROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Formalización y Cobros

Área: Departamento de Créditos

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Formalización y Cobros

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Realizar la gestión de formalización y recuperación de los créditos otorgados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría y orientación a los usuarios que requieran información sobre la formalización y cobro de créditos.
2. Activar en sistema los créditos otorgados garantizando que cumplan las condiciones según lo aprobado por el CCPV.
3. Elaborar la documentación correspondiente a la formalización de los créditos aprobados.
4. Elaborar y entregar estados de cuenta a los beneficiarios que así lo requieran.
5. Llevar el control de amortización de cuotas de créditos.
6. Apoyar en la recepción, clasificación, orden y resguardo los expedientes del Departamento.
7. Apoyar en la elaboración de la amortización de créditos.
8. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones de créditos con la Unidad de Contabilidad.
9. Tramitar y facilitar a los usuarios toda la documentación relacionada a contratos, ordenes de descuentos, negociaciones de pago y cancelación de créditos.
10. Dar seguimiento a la cartera de mora, realizando las gestiones pertinentes para la recuperación.
11. Apoyar en la convocatoria de formalización de créditos cuando le sea requerido.
12. Realizar el traspaso correspondiente de cuentas en mora e incobrables al supervisor y generar informes y reportes para retroalimentarlo sobre la gestión y seguimiento de la cartera asignada.
13. Entregar a los beneficiarios los documentos de cancelación de créditos.
14. Apoyar en la elaboración de los reportes de excedentes de créditos cancelados.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Manual Descriptor de Puestos

Página 411 de 463

15. Apoyar en el control de los abonos adicionales de los créditos.

16. Elaborar informes de trabajo a solicitud de la Jefatura.

17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Estudios universitarios en cualquier especialidad (Deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y software financiero.
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra El Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Integración Monetaria, Ley Orgánica de La Superintendencia del Sistema Financiero, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley contra la Usura, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

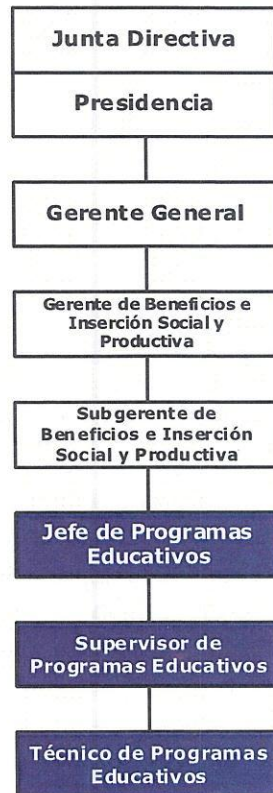
Visto Bueno

Aprobó



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Programas Educativos

Área: Departamento de Programas Educativos

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Supervisor de Programas Educativos
- Técnico de Programas Educativos

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el buen funcionamiento en la entrega de la prestación de programas educativos y becas, implementando los mecanismos que facilite el cumplimiento de lo establecido en la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar planes, estrategias, políticas y mecanismos de Programas Educativos para los beneficiarios de la Ley, según las necesidades de la población objetivo.
2. Coordinar con el Ministerio de Educación el acceso de manera privilegiada de los beneficiarios de la Ley a los programas de educación formal que este ofrece.
3. Elaborar e implementar programas complementarios de educación formal para los beneficiarios de la Ley, con previo estudio técnico de las necesidades de la población beneficiaria.
4. Establecer Programas Educativos para hijos de veteranos y excombatientes en las sus modalidades presencial, a distancia o en línea.
5. Establecer los requisitos, normativas y reglamentos de los Programas Educativos institucionales para su aprobación en Junta Directiva; así como velar por el cumplimiento de estos.
6. Identificar y gestionar fuentes de cooperación entre la institución y las universidades, para la facilitación de los pagos, procesos y procedimientos con respecto a las becas.
7. Dar a conocer a los nuevos aspirantes a los Programas Educativos para dar seguimiento y monitoreo con las universidades que tienen carta de entendimiento.
8. Coordinar las convocatorias informativas en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, la recepción de documentos y la inscripción de beneficiarios a los Programas Educativos.
9. Establecer el cronograma del Programas Educativos, así como los parámetros de atención y la recepción de documentos.
10. Elaborar y actualizar la base de datos de los beneficiarios de los Programas Educativos.
11. Realizar informes sobre los Programas Educativos cuando sea requerido.
12. Coordinar con las diferentes áreas organizativas para la ejecución y seguimiento de acciones para brindar los beneficios de los Programas Educativos.
13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de los Programas Educativos.
14. Elaborar el reporte de beneficiarios de los Programas de Educativos para entregar oportunamente al Departamento de Beneficios Económicos para realizar el pago correspondiente a todo becario activo y oficialmente registrado.
15. Realizar requisiciones de material y equipo a las áreas correspondientes para garantizar el funcionamiento del Departamento.
16. Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del área organizativa.
17. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
18. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
19. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
20. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Comunicación Social, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares o carreras afines

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Ley de Compras Públicas, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Familia, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley Procesal de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Notariado, Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias, Ley del Nombre Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



SUPERVISOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Programas Educativos

Área: Departamento de Programas Educativos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Programas Educativos

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Programas Educativos

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar y controlar la ejecución de las labores de atención, registro, procesamiento de datos, manejo y actualización de la información de los beneficiarios que aplican a los Programas Educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Técnicos de Programas Educativos.
2. Asignar o distribuir funciones a los Técnicos de Programas Educativos.
3. Apoyar a los técnicos y solventar consultas específicas realizadas por los beneficiarios.
4. Revisar las solicitudes, copias de documentación personal y otros documentos necesarios para optar a los Programas Educativos.
5. Procesar, verificar, evaluar oportunamente la información de los usuarios que cumplen con los requisitos para ser beneficiario de los Programas Educativos.
6. Apoyar en las convocatorias informativas, la recepción de documentos y la inscripción de beneficiarios a los Programas Educativos.
7. Supervisar el seguimiento y llevar un control de los casos especiales de notificación a los beneficiarios para solventar situaciones presentadas.
8. Realizar las funciones de Técnico de Programas Educativos cuando fuese necesario.
9. Elaborar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
10. Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas organizativas para la ejecución y seguimiento de acciones para brindar los beneficios de los Programas Educativos
11. Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos de los Programas Educativos.
12. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
13. Dar seguimiento y monitoreo a la clasificación académica de los beneficiarios de los Programas Educativos.
14. Requerir insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Relaciones Internacionales, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Código Civil, Ley de Compras Públicas, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Familia, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley Procesal de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Notariado, Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias, Ley del Nombre Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



TÉCNICO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Programas Educativos

Área: Departamento de Programas Educativos

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Programas Educativos

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar labores de atención, registro, procesamiento de datos, manejo y actualización de la información de los beneficiarios que aplican a los Programas Educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las diferentes consultas de los usuarios, brindándole la información y asesoría solicitada con respecto a los Programas Educativos.
2. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para gozar los Programas Educativos; así como explicar las acciones a realizar en caso de inconsistencias.
3. Brindar atención sobre el proceso del programa institucional de becas de educación superior a los aspirantes y becarios.
4. Recibir solicitudes, copias de documentación personal y otros documentos necesarios para optar a los Programas Educativos.
5. Procesar, verificar y registrar oportunamente la información de los usuarios que cumplen con los requisitos para ser beneficiario de los Programas Educativos.
6. Llevar el control de las atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
7. Archivar la información y documentación de los Programas Educativos.
8. Actualizar oportunamente la base de datos de los beneficiarios.
9. Dar seguimiento a casos especiales notificando a los beneficiarios por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico para solventar situaciones presentadas.
10. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Código Civil, Ley de Compras Públicas, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Familia, Ley Especial



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Manual Descriptor de Puestos

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 418 de 463

Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley Procesal de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Notariado, Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias, Ley del Nombre Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

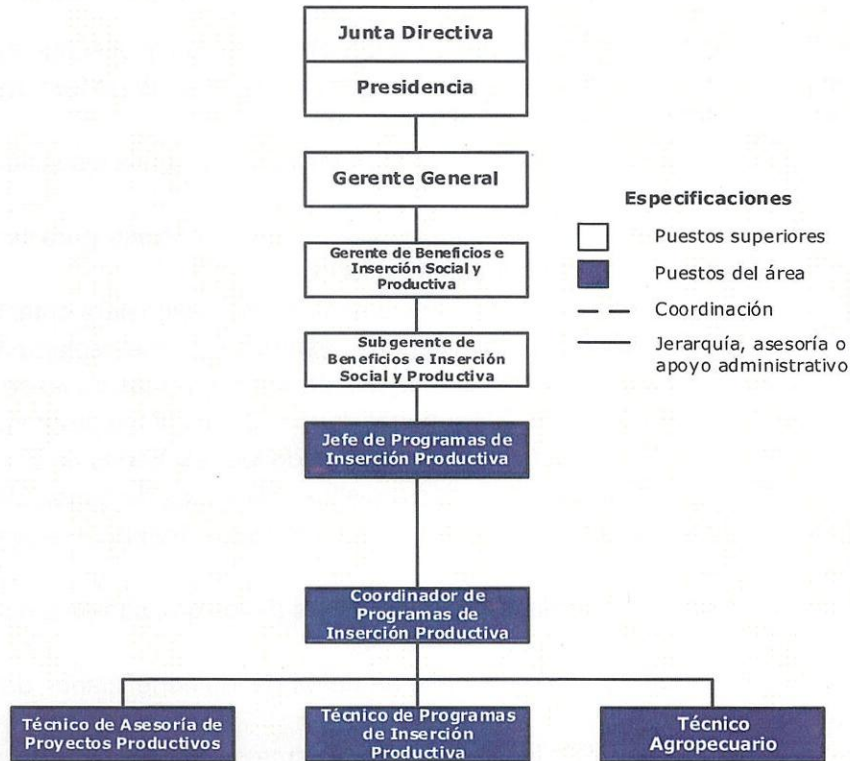


Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Programas de Inserción Productiva

Área: Departamento de Programas de Inserción Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de Programas de Inserción Productiva
- Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos
- Técnico Agropecuario
- Técnico de Programas de Inserción Productiva

FUNCIÓN GENERAL

Formular y administrar programas para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuaria, industrial, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar estrategias, proyectos y programas de inserción productiva para los beneficiarios de la Ley Especial, dentro de las posibilidades financieras de la institución y el alcance del departamento.
2. Identificar alianzas de cooperación, coordinación, colaboración y suscripción de convenios interinstitucionales que contribuyan al acceso y al fortalecimiento de los beneficiarios de la Ley que optan a los programas de inserción productiva.
3. Coordinar la ejecución operativa interinstitucional e intersectorial en la ejecución de programas de inserción productiva.
4. Remitir la información necesaria a la Dirección de Comunicaciones para la publicación de material referente a las actividades del departamento.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para optar a los beneficios de los programas de inserción productiva, según lo establecido en el reglamento interno.
6. Elaborar y gestionar los procesos y procedimientos de los programas de inserción productiva.
7. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de inserción productiva; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
8. Coordinar la evaluación y selección de todas aquellas solicitudes de candidatos a optar a los programas de inserción productiva que cumplan los requisitos, mediante el apoyo económico no reembolsable.
9. Coordinar la evaluación y diagnóstico de las solicitudes de los candidatos a optar a la línea de crédito productiva.
10. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de inserción productiva.
11. Elaborar la programación anual de las ferias del programa de fomento de emprendimientos a ejecutar por la institución.
12. Generar informes administrativos sobre la gestión y seguimiento del trabajo realizado, cuando sea requerido.
13. Dar seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas de inserción productiva coordinando las visitas de campo, cuando sea requerido.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
15. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
16. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
17. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
18. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos en Gestión de Proyectos.
- Sólidos conocimientos en planeación estratégica y definición de indicadores claves de resultados.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador de Programas de Inserción Productiva

Área: Departamento de Programas de Inserción Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Programas de Inserción Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Agropecuario
- Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos
- Técnico de Programas de Inserción Productiva

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y ejecutar programas para generar y fortalecer actividades productivas sostenibles en áreas agropecuaria, industrial, comercial, de servicios y otras que garanticen la plena inserción productiva de los beneficiarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la formulación de los proyectos y programas de productividad para los beneficiarios de la Ley Especial.
2. Coordinar la ejecución operativa, a nivel interinstitucional e intersectorial, de las estrategias, proyectos y programas de productividad que ejecute el departamento.
3. Remitir la información necesaria a la Dirección de Comunicaciones para la publicación de material referente a las actividades del departamento, cuando le sea delegado.
4. Remitir la documentación necesaria hacia la Gerencia Financiera, Dirección Jurídica, y el CCPV para el acceso a los beneficios de los programas de inserción productiva de las solicitudes presentadas.
5. Coordinar con las diferentes áreas de la GBIP las gestiones necesarias para la validación de información, elaboración de diagnósticos, entre otros, para el acceso a los beneficios de los programas de inserción productiva.
6. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo velando por el cumplimiento de los procedimientos, según la normativa interna vigente.
7. Asignar o distribuir funciones al personal bajo su cargo.
8. Brindar la información y asesoría solicitada por los usuarios en casos excepcionales.
9. Llevar control de las solicitudes del programa de entrega de capital semilla recibidas y remitidas al CCPV, monitoreando que cumplan con los requisitos establecidos.
10. Coordinar
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores y lineamientos establecidos por la Jefatura.
12. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de productividad; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
13. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de inserción productiva.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



14. Recibir, despachar, distribuir y llevar control de la documentación y correspondencia.
15. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums informes o reportes que se le soliciten.
16. Apoyar en la elaboración informes sobre los programas de productividad a las diferentes dependencias según se requiera.
17. Solventar y brindar asistencias a reclamos y quejas de beneficiarios.
18. Apoyar en la programación de visitas de campo para dar seguimiento a los programas de inserción productiva y elaborar informes de las inspecciones realizadas.
19. Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual del área organizativa.
20. Brindar asistencia en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa, coordinado con la Dirección de Planificación.
21. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Ley de Medio Ambiente, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en planificación y evaluación de proyectos.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ASESORÍA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Asesoría de Proyectos Productivos

Área: Departamento de Programas de Inserción Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Programas de Inserción Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar asistencia técnica para la planificación, supervisión y administración de las actividades relacionadas con el otorgamiento y la ejecución del beneficio de programas de inserción productiva en los sectores económicos: comercio, servicio e industria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las opiniones técnicas de las solicitudes presentadas para optar a la línea de crédito productiva.
2. Brindar atención, información y asesoría a los usuarios, así como seguimiento y asistencia técnica de acuerdo con los planes de acción del departamento.
3. Apoyar con la planificación, gestión y seguimiento de actividades que fomenten la inserción productiva a través de iniciativas de emprendimiento desarrolladas por los beneficiarios.
4. Potenciar las iniciativas de emprendimiento de los beneficiarios a través de acciones como talleres, reuniones, foros, capacitaciones e implementación de instrumentos, herramientas y metodologías de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de la programación anual de ferias a ejecutar por la institución.
6. Coordinar el desarrollo de las ferias programadas por el departamento.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



7. Llevar el registro y control de los beneficiarios con iniciativas de emprendimiento para coordinar su participación en las ferias de la institución y actividades similares de otras instituciones.
8. Actualizar oportunamente la base de datos de los emprendedores.
9. Apoyar y participar en actividades coordinadas por otras instituciones para el fomento del espíritu y la cultura emprendedora de las personas beneficiarias.
10. Elaborar reportes, informes, ayudas de memorias de las acciones implementadas.
11. Solventar y brindar asistencias a reclamos y quejas de beneficiarios.
12. Realizar visitas de campo para el monitoreo y seguimiento de los proyectos relacionados a los sectores económicos: comercio, servicio e industria.
13. Llevar control de atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
14. Elaborar planes de seguimiento para el buen funcionamiento del proyecto, que permita verificar la puesta en marcha, desarrollo y avances.
15. Llevar control de los procesos de seguimiento, monitoreo y cierre de los proyectos productivos.
16. Gestionar, administrar y resguardar los expedientes de proyectos productivos en proceso.
17. Elaborar y presentar informes sobre gestiones que contribuyan a crear alianzas estratégicas en pro de los beneficiarios, cuando sea requerido.
18. Dar seguimiento a la ejecución, compra y liquidación de los fondos por proyectos asignados.
19. Identificar los emprendimientos con incumplimiento de contrato y realizar las acciones necesarias según reglamentos del DPIIP.
20. Mantener la comunicación, seguimiento y control con los Técnicos de las Instituciones de Apoyo, en caso de ser requerido.
21. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Alimentos, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Programas de Diseño Gráfico.
- **Legales:** Ley de registro de comercio, Ley de fomento y protección de la propiedad intelectual, Ley de Compras Públicas, Ley de Medio Ambiente, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en gestión de proyectos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Programas de Inserción Productiva

Área: Departamento de Programas de Inserción Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Programas de Inserción Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en las actividades de gestión, administración, asistencia y seguimiento técnico de programas de inserción productiva para los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de estrategias, proyectos y programas de inserción productiva para los beneficiarios de la Ley.
2. Atender a los usuarios, brindándole la información y asesoría administrativa solicitada con respecto a los programas de inserción productiva.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para acceder a los programas de inserción productiva; así como explicar los procedimientos a realizar en caso de inconsistencias.
4. Recibir solicitudes, copias de documentación personal y otros documentos necesarios para optar a los programas de inserción productiva.
5. Procesar, verificar y registrar oportunamente la información de los usuarios que cumplen con los requisitos para ser beneficiario de los programas de inserción productiva.
6. Llevar control de atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
7. Elaborar, recibir, procesar, ordenar y resguardar documentación y archivos relacionados a la documentación especializada y de gestión administrada por el departamento.
8. Apoyar en la logística para el desarrollo de las ferias programadas por el departamento.
9. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas de inserción productiva cuando sea requerido.
10. Solventar y brindar asistencias a reclamos y quejas de beneficiarios.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad con estudios universitarios en carreras económicas, administrativas o sociales (Deseable) o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de la Corte de Cuentas, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Código Civil, Ley de Compras Públicas, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Salarios Vigente, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Agropecuario

Área: Departamento de Programas de Inserción Productiva

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Programas de Inserción Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar asistencia técnica especializada para la planificación, supervisión y administración de las actividades relacionadas con producción agrícola y pecuaria, que facilite el otorgamiento y la ejecución del beneficio de programas de inserción productiva encaminados hacia la producción agropecuaria sostenible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las opiniones técnicas de las solicitudes presentadas para optar a la línea de crédito productiva.
2. Brindar atención, información y asesoría a los usuarios, así como seguimiento y asistencia técnica con base a su especialidad y de acuerdo con los planes de acción del departamento.
3. Recibir y revisar solicitudes para optar al programa de proyectos productivos verificando que sean viables según la normativa establecida.
4. Realizar visitas de campo para el monitoreo y seguimiento de los proyectos agropecuarios.
5. Llevar control de atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



6. Apoyar a la persona beneficiaria en procesos de capacitación, formación vocacional y profesional que fortalezcan el desarrollo de sus potencialidades, habilidades y destrezas que faciliten la ejecución de su proyecto.
7. Elaborar planes de seguimiento para el buen funcionamiento del proyecto, que permita verificar la puesta en marcha, desarrollo y avances.
8. Llevar control de los procesos de seguimiento, monitoreo y cierre de los proyectos productivos.
9. Gestionar, administrar y resguardar los expedientes de proyectos productivos en proceso.
10. Elaborar y presentar informes sobre gestiones que contribuyan a crear alianzas estratégicas en pro de los beneficiarios, cuando sea requerido.
11. Solventar y brindar asistencias a reclamos y quejas de beneficiarios.
12. Dar seguimiento a la ejecución, compra y liquidación de los fondos por proyectos asignados.
13. Identificar los emprendimientos con incumplimiento de contrato y realizar las acciones necesarias según reglamentos del DPIIP.
14. Mantener la comunicación, seguimiento y control con los Técnicos de las Instituciones de Apoyo, en caso de ser requerido.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Veterinaria y Zootecnia, Licenciatura en Biología, Técnico Agrónomo, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Medio Ambiente, Ley de Compras Públicas, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimiento en gestión de proyectos.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 430 de 463

- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

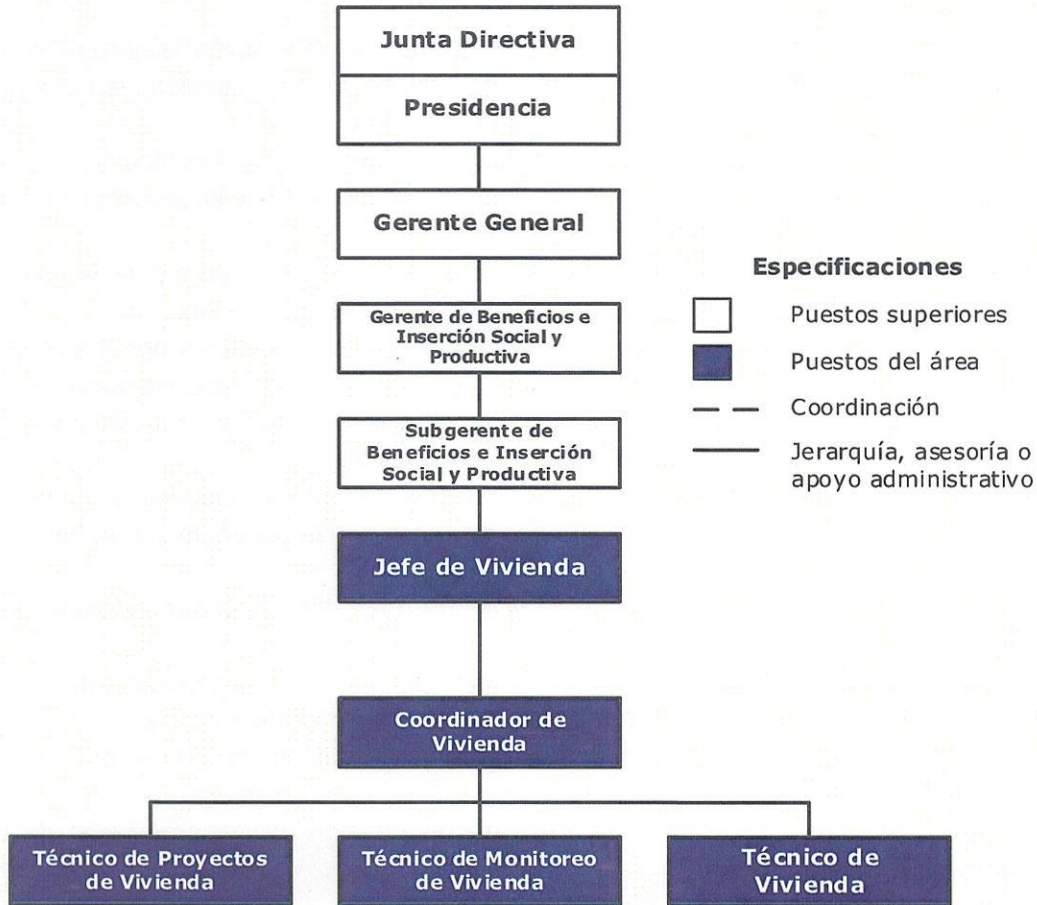
Visto Bueno

Aprobó



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Coordinador de vivienda
- Técnico de Vivienda
- Técnico de Monitoreo de Vivienda
- Técnico de Proyectos de vivienda



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso para acceder a los programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda, para los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar estrategias, proyectos y programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda para los beneficiarios de la Ley Especial, según las necesidades de la población objetivo.
2. Identificar alianzas de cooperación, coordinación, colaboración y suscripción de convenios interinstitucionales que contribuyan al acceso y al fortalecimiento de los beneficiarios de la Ley Especial que optan a los programas de vivienda.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para optar a los beneficios de los programas de vivienda, según lo establecido en el reglamento interno.
4. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de vivienda; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
5. Coordinar la evaluación y selección de todas aquellas solicitudes de candidatos a optar a los programas de vivienda que cumplan requisitos establecidos.
6. Atender consultas y brindar asesoría a los beneficiarios, referente a los programas de vivienda.
7. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de vivienda.
8. Elaborar informes sobre los programas de vivienda a las diferentes dependencias según se requiera.
9. Coordinar inspecciones de campo con las áreas organizativas correspondientes.
10. Dar seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas de vivienda.
11. Realizar un análisis de georreferenciación para la ejecución de proyectos y programas colectivos de vivienda, según las necesidades de la población objetivo.
12. Velar por el resguardo de la información y documentación de los programas de vivienda durante el proceso.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizativa.
14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
17. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Ley de Compras Públicas, Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en normativa relacionada a la construcción: Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Norma técnica para el diseño y construcción de estructuras de mampostería El Salvador.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



COORDINADOR DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Vivienda

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico de Vivienda
- Técnico de Monitoreo de Vivienda
- Técnico de Proyectos de vivienda

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el proceso para acceder a los programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda, para los beneficiarios de la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la ejecución de las estrategias, proyectos y programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda para los beneficiarios de la Ley Especial, según las necesidades de la población objetivo.
2. Coordinar y apoyar la ejecución operativa interinstitucional e intersectorial en la ejecución de los programas de vivienda.
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos, normativas y reglamentos para optar a los beneficios de los programas de vivienda.
4. Coordinar la recepción de solicitudes de los beneficiarios a los distintos programas de vivienda; así como brindar seguimiento y monitoreo de los resultados de dichos programas.
5. Coordinar la evaluación y selección de solicitudes que cumplan los requisitos para optar a los programas de vivienda.
6. Solventar y brindar asistencias a reclamos y quejas de beneficiarios.
7. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de vivienda.
8. Elaborar informes sobre los programas de vivienda a las diferentes dependencias según se requiera.
9. Coordinar visitas de campo cuando sea requerido para dar seguimiento a los programas de vivienda y elaborar informes de la inspección realizada.
10. Monitorear la ejecución de los programas de vivienda.
11. Apoyar en los análisis de georreferenciación para la ejecución de proyectos y programas colectivos de vivienda, según las necesidades de la población objetivo.
12. Velar por el resguardo de la información y documentación de los programas de vivienda durante el proceso.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área organizativa.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



14. Apoyar en la elaboración, actualización y revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
15. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura, carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Ley de Compras Públicas, Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en normativa relacionada a la construcción: Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Norma técnica para el diseño y construcción de estructuras de mampostería El Salvador.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE PROYECTOS DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Proyectos de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Vivienda

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Encargado de evaluar, dar seguimiento técnico y administrar los proyectos de construcción y mejora de vivienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas de campo para inspección y evaluación del estado de las viviendas.
2. Realizar visitas técnicas para el seguimiento del proceso constructivo de los proyectos que se le asignen.
3. Realizar planos arquitectónicos haciendo uso de software especializado.
4. Procesar y digitalizar planos a partir de descripciones técnicas.
5. Revisión de juego de planos propuestos por otras Instituciones de Apoyo.
6. Evaluar la factibilidad de la construcción y/o mejora de vivienda en relación con las condiciones del terreno, accesibilidad y factibilidad de servicios básicos.
7. Realizar análisis de factibilidad con base a la información recabada.
8. Informar y emitir opiniones con criterios técnicos sobre asuntos que le sean planteados en materia de su competencia.
9. Cálculo de volúmenes de obras con base a planos de diseño.
10. Realizar cálculo de estimaciones de proyectos con base a planos de diseño.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



11. Elaborar los requerimientos de equipos e insumos necesarios para la buena ejecución de los proyectos o programas de vivienda.
12. Elaboración del cronograma de ejecución de los proyectos.
13. Cumplir con las normativas vigentes en temas referentes a la construcción.
14. Elaborar informes técnicos de los diferentes proyectos según le sea requerido.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Manual del Constructor, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Ley de Compras Públicas, Ley De Catastro, Ley De Urbanismo Y Construcción, Ley Del Fondo Nacional De Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en normativa relacionada a la construcción: Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Norma técnica para el diseño y construcción de estructuras de mampostería El Salvador.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Vivienda

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Velar por la recepción de solicitudes y ejecutar las labores de procesamiento de datos, manejo y actualización de la información de los beneficiarios que optan por programas de adquisición, construcción y mejora de vivienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios de la institución, brindándole la información y asesoría solicitada con respecto a los programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda.
2. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para aplicar a los programas de vivienda.
3. Realizar el control de calidad de la documentación presentada en las solicitudes para la adquisición, mejora o construcción de vivienda.
4. Registrar oportunamente y mantener actualizada la información de los beneficiarios en el Sistema Informático Institucional.
5. Llevar el control de las atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
6. Apoyar en las visitas de campo cuando sea requerido.
7. Resguardar la información y documentación de los programas de vivienda durante el proceso.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Estudios universitarios o técnicos en Ingeniería civil, Arquitectura, carreras afines (Deseado)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



11. Elaborar los requerimientos de equipos e insumos necesarios para la buena ejecución de los proyectos o programas de vivienda.
12. Elaboración del cronograma de ejecución de los proyectos.
13. Cumplir con las normativas vigentes en temas referentes a la construcción.
14. Elaborar informes técnicos de los diferentes proyectos según le sea requerido.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Manual del Constructor, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Ley de Compras Públicas, Ley De Catastro, Ley De Urbanismo Y Construcción, Ley Del Fondo Nacional De Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en normativa relacionada a la construcción: Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Norma técnica para el diseño y construcción de estructuras de mampostería El Salvador.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Vivienda

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Velar por la recepción de solicitudes y ejecutar las labores de procesamiento de datos, manejo y actualización de la información de los beneficiarios que optan por programas de adquisición, construcción y mejora de vivienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a los usuarios de la institución, brindándole la información y asesoría solicitada con respecto a los programas de adquisición, mejora o construcción de vivienda.
2. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos pertinentes que tienen que realizar para aplicar a los programas de vivienda.
3. Realizar el control de calidad de la documentación presentada en las solicitudes para la adquisición, mejora o construcción de vivienda.
4. Registrar oportunamente y mantener actualizada la información de los beneficiarios en el Sistema Informático Institucional.
5. Llevar el control de las atenciones mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
6. Apoyar en las visitas de campo cuando sea requerido.
7. Resguardar la información y documentación de los programas de vivienda durante el proceso.
8. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad o experiencia comprobable para el puesto.

Estudios universitarios o técnicos en Ingeniería civil, Arquitectura, carreras afines (Deseable)

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Ley de Compras Públicas, Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE MONITOREO DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Monitoreo de Vivienda

Área: Departamento de Vivienda

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Vivienda



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar de forma eficiente el seguimiento de las solicitudes a los distintos programas de vivienda así como brindar seguimiento y monitoreo de sus resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la evaluación y selección de todas aquellas solicitudes de candidatos a optar a los programas de vivienda que cumplan los requisitos establecidos.
2. Llevar registro y control de las solicitudes y proyectos en ejecución.
3. Atender consultas y brindar asesoría a los beneficiarios referente a los programas de vivienda, cuando sea requerido.
4. Atender a los diferentes usuarios que consultan el estado de los proyectos a los beneficios del Departamento de Vivienda,
5. Dar seguimiento a la actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas de vivienda.
6. Apoyar en visitas de campo según sea requerido.
7. Apoyar en la elaboración de informes sobre los programas de vivienda a las diferentes dependencias según se requiera.
8. Apoyo en la elaboración de requerimientos de equipos e insumos necesarios para la buena ejecución de los proyectos o programas.
9. Apoyar en la revisión de juego de planos propuestos por otras Instituciones.
10. Procesar y digitalizar planos a partir de descripciones técnicas cuando le sea requerido.
11. Actualización del expediente según el seguimiento de cada caso.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios universitarios a nivel de tercer año de Arquitectura o Ingeniería Civil, Técnico en Arquitectura, Técnico en Ingeniería Civil o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, AutoCAD, Revit, SketchUp.
- **Legales:** Reglamento de la OPAMSS, Código Civil, Ley de Urbanismo y Arquitectura del VMVDU, Manual del Constructor, Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Ley de Compras Públicas, Ley De Catastro, Ley De Urbanismo Y Construcción, Ley Del Fondo Nacional De Vivienda Popular, Ley Del Fondo Social Para La Vivienda, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 441 de 463

Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley del Presupuesto Vigente, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en normativa relacionada a la construcción: Manual de Acero AISC, Normas ASHTTO, Normas ASTM International, Norma técnica para el diseño y construcción de estructuras de mampostería El Salvador.

Competencias genéricas:

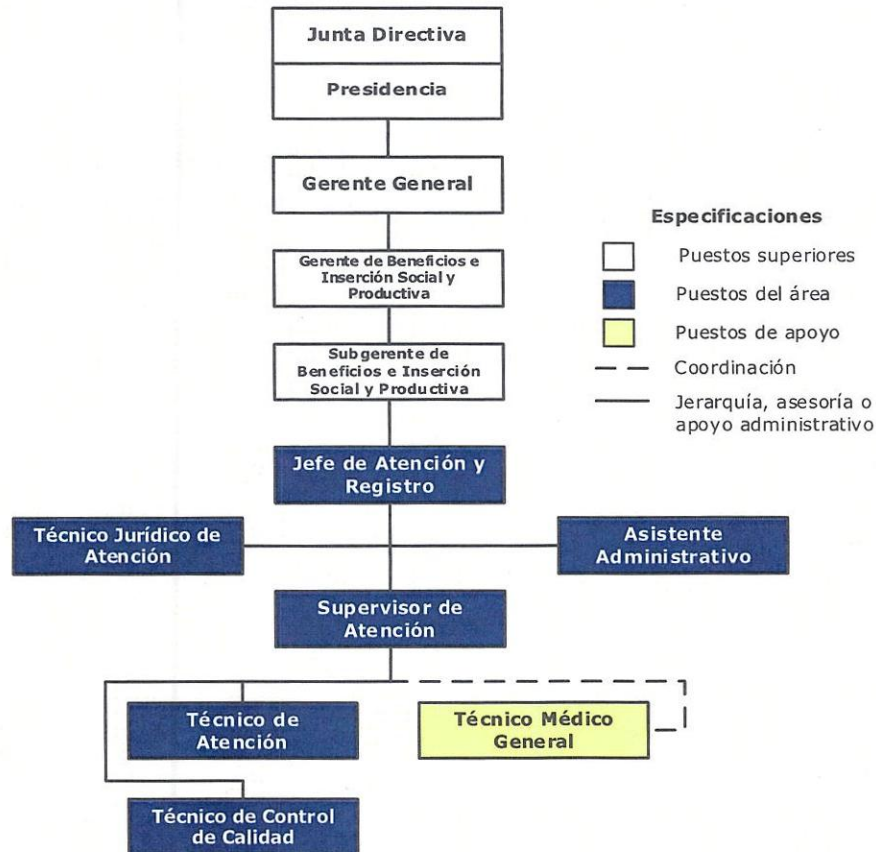
- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

CENTRO DE ATENCIÓN Y REGISTRO

ORGANIGRAMA INTERNO



JEFE DE ATENCIÓN Y REGISTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Atención y Registro

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Supervisor de Atención
- Técnico de Atención
- Técnico de Control de Calidad
- Técnico Jurídico de Atención



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso de atención al usuario, garantizando la orientación clara sobre documentos requeridos para la aplicación de los beneficios, administrar el proceso de registro, actualización y manejo de la información, conforme a los establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la información de los beneficiarios para mantener actualizada la base de datos.
2. Velar por el adecuado ingreso de beneficiarios al registro institucional.
3. Velar la confidencialidad de toda la información perteneciente al registro.
4. Gestionar la corrección en el asiento del registro de los datos que presenten inconsistencias.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos necesarios para brindar atención personalizada, levantamiento de sobrevivencia, afiliación y actualización de información de los beneficiarios.
6. Velar que el personal técnico facilite la información correcta sobre el proceso que deben realizar los usuarios respecto a los beneficios que establece la Ley Especial.
7. Atender las quejas, reclamos o inquietudes de los usuarios y remitir o escalar los casos especiales al área correspondiente.
8. Resguardar y custodiar toda la información y documentación durante su procesamiento.
9. Brindar apoyo logístico y técnico a las diferentes áreas organizativas según sea requerido en coordinación con las jefaturas.
10. Asegurar que se efectúe el control de calidad en la documentación requerida en cada uno de los procesos para gestión de la entrega de los beneficios que establece la Ley Especial.
11. Emitir indicaciones y garantizar la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente a los beneficiarios.
12. Canalizar la documentación remitida de los diferentes Centros de Atención.
13. Coordinar la remisión de documentación a las áreas organizativas correspondientes del procesamiento de las diferentes solicitudes de beneficios establecidos en la Ley Especial.
14. Coordinar con las áreas correspondientes las actividades y documentación relacionadas a la gestión administrativa con el personal de apoyo.
15. Elaborar y presentar informes periódicos de los servicios de atención al usuario y actualización del registro, proponiendo estrategias y planes de acción que coadyuven a la mejora continua, cuando sea requerido.
16. Elaborar Plan Operativo Anual del área organizativa.
17. Apoyar en la elaboración, actualización, revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
18. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
19. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
20. Las demás que le sean delegadas.



Coordinador de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 444 de 463

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Abogado y Notario de la República.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Sólidos conocimientos sobre derecho notarial, derecho registral y administración pública.
- Conocimientos sobre procedimientos de atención y servicio al cliente.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de
Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



TÉCNICO JURÍDICO DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Jurídico de Atención

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención y Registro

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar asesoría especializada, velando que se cumpla el marco legal y brindando seguridad jurídica a los diferentes procesos para el otorgamiento de los beneficios que establece la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los documentos legales presentados por los solicitantes para el otorgamiento del beneficio al que aplique.
2. Proporcionar asesoría legal, en materia de beneficios, en forma eficiente y oportuna al Centro de Atención.
3. Resolver cualquier consulta sobre los procesos o documentación necesaria para aplicar a los beneficios y prestaciones, cuando sea requerido.
4. Orientar a los usuarios sobre la documentación a presentar en cada uno de los procesos a seguir en los diferentes beneficios, según sea requerido.
5. Brindar apoyo a los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
6. Elaborar y presentar informes, cuando le sea requerido.
7. Colaborar en la elaboración de normativa interna.
8. Las demás que le sean delegada.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Abogado de la República (Deseable).

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial

Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 446 de 463

para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A.

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención y Registro

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar registro y control de la documentación y correspondencia.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 447 de 463

3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Atención

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención y Registro

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Jurídico de Atención
- Técnico de Atención
- Técnico de Control de Calidad

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, observar y controlar la ejecución de las labores del personal técnico y flujo de los usuarios que ingresan a realizar los diferentes procesos de los beneficios establecidos en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal técnico.
2. Asignar o distribuir funciones a los técnicos y velar su cumplimiento.
3. Supervisar que el personal técnico brinde la correcta orientación sobre el proceso que deben realizar los usuarios en cada uno de los beneficios en la Ley Especial.
4. Llevar el registro y control diario de los procesos de atención.
5. Brindar atención a los usuarios, proporcionando información oportuna en relación a los beneficios establecidos en la Ley Especial y asesoría solicitada.
6. Coordinar las actividades logísticas relacionadas a la atención al usuario.
7. Elaborar acta administrativa de rectificaciones de errores.
8. Verificar el óptimo rendimiento de los técnicos a cargo del control de calidad de los diferentes procesos que se realizan, para minimizar la cantidad de inconsistencias en los trámites.
9. Mantener ordenado el flujo de usuarios que ingresan a las instalaciones.
10. Elaborar informes administrativos y de operación, cuando sea requerido.
11. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual del área organizativa.
12. Contribuir en la elaboración, actualización, revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.



Coordinador de Planificación

Elaboró

Director de Planificación

Revisó

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Visto Bueno

Junta Directiva

Aprobó



13. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
14. Asistir en la realización del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios universitarios en carreras administrativas o jurídicas (en curso) o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos de organización y manejo de personal.
- Conocimientos en resolución y mediación de conflictos.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Atención

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Atención

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Atender a los usuarios y brindar orientación e información actualizada de los procesos necesarios para aplicar a los diferentes beneficios y prestaciones que la Ley Especial establece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y orientar a todos los usuarios que se hagan presentes a las instalaciones para realizar trámites o solicitar información sobre los beneficios que establece la Ley Especial.
2. Orientar a los usuarios sobre los procesos a seguir en cada beneficio según sea requerido.
3. Facilitar el orden logístico de atención al público tanto al interior como a las afueras de la institución.
4. Apoyar y dar acompañamiento técnico en el levantamiento de sobrevivencia domiciliar.
5. Resolver cualquier consulta sobre los procesos o documentación necesaria para aplicar a los beneficios y prestaciones.
6. Brindar apoyo a los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
7. Atender las consultas o necesidades de los usuarios, referente a tramites y beneficios de las diferentes áreas operativas de la GBIP.
8. Recibir documentación correcta y completa de parte de los usuarios según el beneficio al que desean aplicar.
9. Llenar la bitácora correspondiente de las actividades realizadas.
10. Dar a conocer la información clara, actualizada y fidedigna a los usuarios.
11. Recibir y verificar la documentación que establece la Ley Especial para realizar el registro y afiliación.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



12. Preparar la documentación para sus próximos procesos de validación con las áreas organizativas correspondientes.
13. Llevar registro de la documentación recibida para sus próximos procesos.
14. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 452 de 463

TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Control de Calidad

Área: Centro de Atención y Registro

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Atención

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar control de calidad de la documentación presentada por los usuarios para aplicar a los diferentes beneficios y prestaciones que la Ley Especial establece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y confrontar documentación recibida con la información ingresada en el Sistema Informático.
2. Realizar el control de calidad de la información de los asientos del registro realizados.
3. Validar documentación correcta y completa recibida según el beneficio al que desean aplicar.
4. Llevar control de las revisiones realizadas mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
5. Ordenar y custodiar la documentación física durante el proceso de control de calidad.
6. Elaborar y presentar informes cuando le sea requerido.
7. Orientar y brindar atención a los usuarios sobre los procesos a seguir en cada beneficio, según sea requerido.
8. Mantener ordenada la documentación entregada por los beneficiarios con base a los requerimientos establecidos por las áreas organizativas.
9. Resolver cualquier consulta sobre los procesos o documentación necesaria para aplicar a los beneficios y prestaciones, cuando sea requerido.
10. Brindar apoyo a los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de
Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Junta Directiva

Elaboró

Revisó

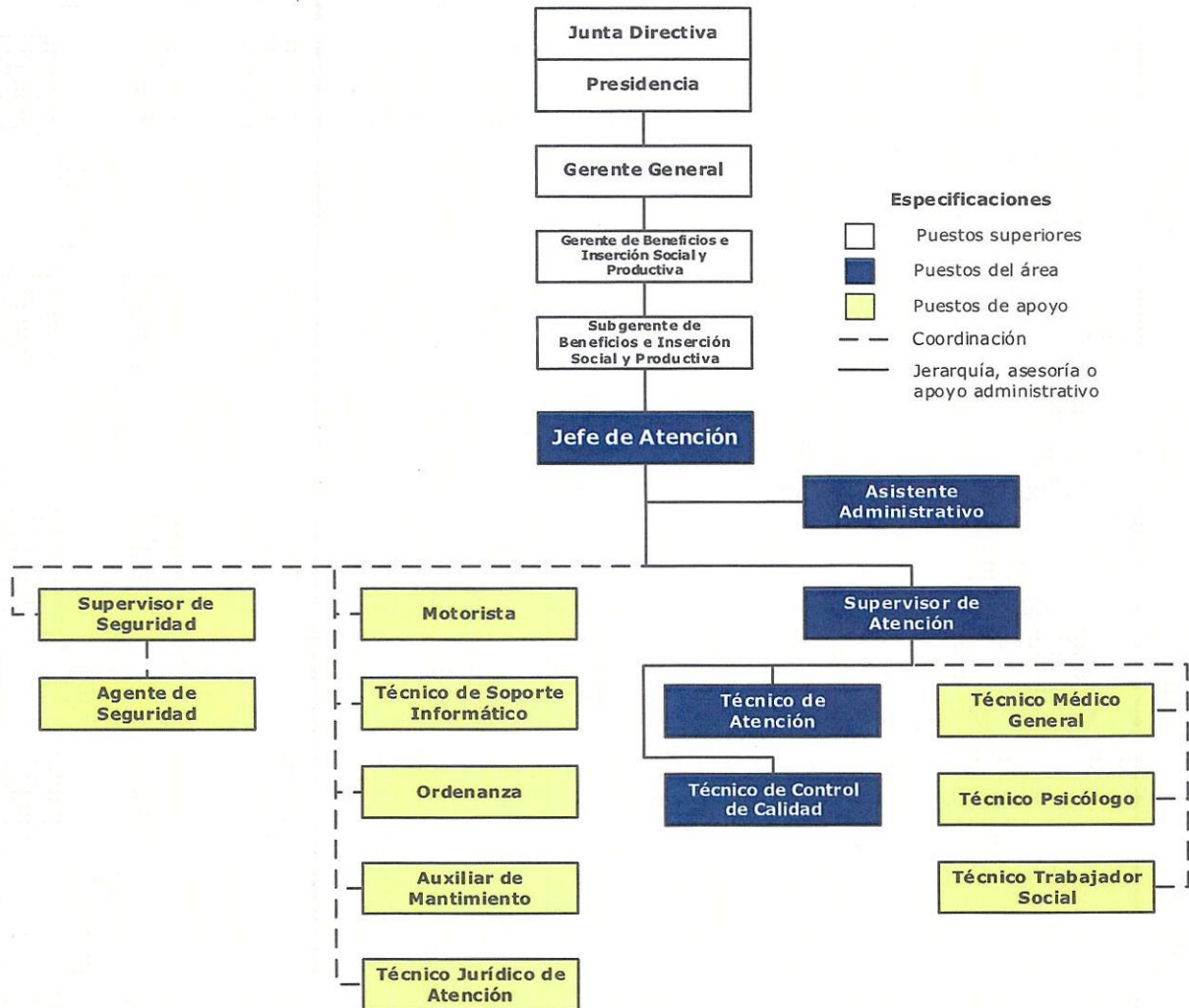
Visto Bueno

Aprobó



CENTROS DE ATENCIÓN

ORGANIGRAMA INTERNO



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área
- Puestos de apoyo
- Coordinación
- Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo

JEFE DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Área: Centro de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Puesto Jefe Inmediato: Subgerente de Beneficios e Inserción Social y Productiva

PUESTOS SUBORDINADOS

- Asistente Administrativo
- Supervisor de Atención
- Técnico de Atención
- Técnico de Control de Calidad



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso de atención al usuario, así como la gestión operativa regional, garantizando la orientación clara sobre documentos requeridos para la aplicación de los beneficios, conforme a los establecido en la Ley Especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos necesarios para brindar atención personalizada, levantamiento de sobrevivencia, afiliación y actualización de información de los beneficiarios.
2. Velar que el personal técnico facilite la información correcta sobre el proceso que deben realizar los usuarios respecto a los beneficios que establece la Ley Especial.
3. Solicitar la corrección en el asiento del registro de los datos que presenten inconsistencias.
4. Atender las quejas, reclamos o inquietudes de los usuarios y remitir o escalar los casos especiales al área correspondiente.
5. Resguardar y custodiar toda la información y documentación durante su procesamiento.
6. Brindar apoyo logístico y técnico a las diferentes áreas organizativas, según sea requerido en coordinación con las jefaturas.
7. Asegurar que se efectúe el control de calidad en la documentación requerida en cada uno de los procesos para gestión de la entrega de los beneficios que establece la Ley Especial.
8. Emitir indicaciones y garantizar la seguridad jurídica y confidencialidad de toda la información perteneciente a los beneficiarios.
9. Coordinar la remisión de documentación a las áreas organizativas correspondientes del procesamiento de las diferentes solicitudes de beneficios establecidos en la Ley Especial.
10. Coordinar con las áreas correspondientes las actividades y documentación relacionadas a la gestión administrativa con el personal de apoyo designado al Centro de Atención.
11. Elaborar y presentar informes periódicos de los servicios de atención al usuario, proponiendo estrategias y planes de acción que coadyuven a la mejora continua, cuando sea requerido.
12. Elaborar Plan Operativo Anual del área organizativa.
13. Apoyar en la elaboración, actualización, revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
14. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
15. Elaborar el requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
16. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Carreras afines o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 2 años de experiencia en el área o puestos similares.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos en administración pública.
- Conocimientos sobre procedimientos de atención y servicio al cliente.

Competencias genéricas:

- Autocontrol
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Manejo de Información Confidencial
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Desarrollo del Equipo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Franqueza
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Pensamiento analítico



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 457 de 463

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Área: Centro de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de asistencia administrativa como apoyo a las funciones efectuadas por el área organizativa; elaboración, gestión y archivo de documentación correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, despachar, distribuir y archivar documentación o correspondencia.
2. Llevar registro y control de la documentación y correspondencia.
3. Apoyar en la realización de reuniones del área organizativa.
4. Llevar un adecuado control de la agenda de actividades y otros compromisos encomendados por la jefatura.
5. Atender las necesidades de insumos del área organizativa y hacer los requerimientos respectivos.
6. Redactar y digitar notas, cartas, memorándums, informes o reportes que se le soliciten.
7. Realizar y corresponder llamadas telefónicas.
8. Realizar solicitudes de transporte cuando le sea requerido.
9. Transmitir información o instrucciones que le encomiende el jefe inmediato.
10. Brindar apoyo administrativo al desarrollo de actividades del área organizativa.
11. Atender y brindar orientación al público.
12. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Ley de Compras Públicas, Código de Trabajo, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Excelente redacción y ortografía.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Confiabilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Lealtad
- Cumplimiento del deber
- Orientación a los resultados
- Preocupación por el orden y la claridad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

SUPERVISOR DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Supervisor de Atención

Área: Centro de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

PUESTOS SUBORDINADOS

- Técnico Jurídico de Atención
- Técnico de Atención
- Técnico de Control de Calidad

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, observar y controlar la ejecución de las labores del personal técnico y flujo de los usuarios que ingresan a realizar los diferentes procesos de los beneficios establecidos en la Ley Especial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal técnico.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Asignar o distribuir funciones a los técnicos y velar su cumplimiento.
3. Supervisar que el personal técnico brinde la correcta orientación sobre el proceso que deben realizar los usuarios en cada uno de los beneficios en la Ley Especial.
4. Llevar el registro y control diario de los procesos de atención.
5. Brindar atención a los usuarios, proporcionando información oportuna en relación a los beneficios establecidos en la Ley Especial y asesoría solicitada.
6. Coordinar las actividades logísticas relacionadas a la atención al usuario.
7. Elaborar acta administrativa de rectificaciones de errores.
8. Verificar el óptimo rendimiento de los técnicos a cargo del control de calidad de los diferentes procesos que se realizan, para minimizar la cantidad de inconsistencias en los trámites.
9. Mantener ordenado el flujo de usuarios que ingresan a las instalaciones.
10. Elaborar informes administrativos y de operación, cuando sea requerido.
11. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual del área organizativa.
12. Contribuir en la elaboración, actualización, revisión de normativas, lineamientos y procedimientos administrativos y operativos del área organizativa coordinado con la Dirección de Planificación.
13. Brindar información de manera oportuna a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando le sea requerido.
14. Asistir en la realización del requerimiento de insumos, mobiliario, equipo de trabajo, capital humano y recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del área organizativa.
15. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudios universitarios en carreras administrativas o jurídicas (en curso) o experiencia comprobable para el puesto.

Experiencia previa: 1 años de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- Conocimientos de organización y manejo de personal.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Conocimientos en resolución y mediación de conflictos.

Competencias genéricas:

- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Capacidad de organización y planeación
- Comunicación efectiva
- Conciencia organizacional
- Cumplimiento del deber
- Desarrollo de relaciones interpersonales y relaciones públicas
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Confiabilidad
- Integridad
- Impacto e influencia
- Iniciativa
- Lealtad
- Liderazgo y toma de decisiones
- Manejo de Información Confidencial
- Negociación
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Atención

Área: Centro de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Atención

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Atender a los usuarios y brindar orientación e información actualizada de los procesos necesarios para aplicar a los diferentes beneficios y prestaciones que la Ley Especial establece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y orientar a todos los usuarios que se hagan presentes a las instalaciones para realizar trámites o solicitar información sobre los beneficios que establece la Ley Especial.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



2. Orientar a los usuarios sobre los procesos a seguir en cada beneficio según sea requerido.
3. Facilitar el orden logístico de atención al público tanto al interior como a las afueras de la institución.
4. Resolver cualquier consulta sobre los procesos o documentación necesaria para aplicar a los beneficios y prestaciones.
5. Brindar apoyo a los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
6. Atender las consultas o necesidades de los usuarios, referente a tramites y beneficios de las diferentes áreas operativas de la GBIP.
7. Recibir documentación correcta y completa de parte de los usuarios según el beneficio al que desean aplicar.
8. Llenar la bitácora correspondiente de las actividades realizadas.
9. Dar a conocer la información clara, actualizada y fidedigna a los usuarios.
10. Recibir y verificar la documentación que establece la Ley Especial para realizar el registro y afiliación.
11. Preparar la documentación para sus próximos procesos de validación con las áreas organizativas correspondientes.
12. Llevar registro de la documentación recibida para sus próximos procesos.
13. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico de Control de Calidad

Área: Centro de Atención Chalatenango, San Miguel, San Vicente, Santa Ana

Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Atención

PUESTOS SUBORDINADOS

- N/A

FUNCIÓN GENERAL

Brindar control de calidad de la documentación presentada por los usuarios para aplicar a los diferentes beneficios y prestaciones que la Ley Especial establece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y confrontar documentación recibida con la información ingresada en el Sistema Informático.
2. Realizar el control de calidad de la información de los asientos del registro realizados.
3. Validar documentación correcta y completa recibida según el beneficio al que desean aplicar.
4. Llevar control de las revisiones realizadas mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas establecidas.
5. Ordenar y custodiar la documentación física durante el proceso de control de calidad.
6. Elaborar y presentar informes cuando le sea requerido.
7. Orientar y brindar atención a los usuarios sobre los procesos a seguir en cada beneficio, según sea requerido.
8. Mantener ordenada la documentación entregada por los beneficiarios con base a los requerimientos establecidos por las áreas organizativas.



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual Descriptor de Puestos

Código:

MNL-INST-0002.6

Versión:

06

Fecha de emisión:

24/09/2024

Página 463 de 463

9. Resolver cualquier consulta sobre los procesos o documentación necesaria para aplicar a los beneficios y prestaciones, cuando sea requerido.
10. Brindar apoyo a los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva.
11. Las demás que le sean delegadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Graduado en Bachillerato de cualquier especialidad.

Experiencia previa: 1 año de experiencia en el área o puestos similares.

Formación complementaria:

- **Informática:** Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Legales:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil, Código de Familia, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles, Ley de la Corte de Cuentas, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Otros requisitos indispensables:

- N/A

Competencias genéricas:

- Adaptabilidad al cambio
- Aprendizaje continuo
- Autocontrol
- Búsqueda de información
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Escucha activa
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Manejo de Información Confidencial
- Orientación a los resultados
- Productividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó