GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES

El presente documento ha sido elaborado por la Unidad de Talento Humano, la revisión y validación de la información estuvo a cargo de los siguientes funcionarios: **Licda. Berthalicia de Escobar** Directora Administrativa	
Responsables de Formulación y Redacción: **Lic. Irene de Cornejo** Jefe Unidad de Talento Humano	Responsable de revisión **Arq. Alfredo Alfaro** Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

San Salvador, Diciembre 2020

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE VIVIENDA

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO. Ciento Treinta (130), San Salvador, 21 de diciembre de dos mil veinte. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda.

CONSIDERANDO:

I) Que mediante Decreto número uno, publicado en el Diario Oficial número ciento uno, tomo cuatrocientos veintitrés, de fecha dos de junio del dos mil diecinueve, el Consejo de Ministros decreta reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; **mediante el cual se crea el Ministerio de Vivienda;**

II) Que mediante Decreto número doce, publicado en el Diario Oficial número ciento treinta y ocho, tomo cuatrocientos veinticuatro, de fecha veinticuatro de julio de dos mil diecinueve; el consejo de ministros decreta reformas al Reglamento Interno y Órgano Ejecutivo, mediante el cual se definen **las competencias al Ministerio de Vivienda;**

III) Que mediante el Artículo quince de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda, se establecen Funciones y Competencias a través de un Manual de Descripción de puestos en el cual se incluyan las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

IV) Que al Manual de Descripción de Puestos, se le agregan Funciones y Perfiles, con el fin de contar con una herramienta técnica y normativa integral para establecer un sistema de administración del talento humano, que es la descripción y especificación de cada puesto de trabajo.

V) Que el manual estará diseñado de forma tal que permita su perfeccionamiento, renovación, y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución. Esta dinámica obliga a la actualización permanente de los puestos a fin de adaptarlos al crecimiento de la misma, tal como se hace referencia en la vigencia y aprobación de este documento.

VI) Que en adelante para todo perfil de puestos que sea creado o que necesite un cambio será la Unidad de Talento Humano quien someterá a consideración de la Ministra, previa aprobación de la Dirección Administrativa, su autorización mediante un Acuerdo ministerial.

VII) Que como parte de la administración del talento humano del Ministerio de Vivienda, es necesario crear los perfiles de puesto que se detallan en el presente acuerdo, con el fin de contar con una herramienta administrativa que responda a las necesidades y dinámica institucional, así mismo para que los empleados conozcan sus funciones y los resultados que se esperan de cada uno.

VIII) Que el Manual de Descripción de Puestos, está conformado por todos los perfiles, por tanto, es necesario autorizar a la Unidad de Talento Humano, la creación y/o modificación de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución y según el siguiente detalle de perfiles:

- Director
- Gerente
- Jefe
- Coordinador
- Oficial de Acceso a la información pública
- Especialista
- Técnico
- Pagador
- Colaborador
- Asistente
- Secretaria
- Supervisor de Seguridad
- Agente de Seguridad
- Motorista
- Ordenanza
- Maestro de Obra
- Albañil
- Auxiliar

POR TANTO:

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda,

EMITE EL SIGUIENTE:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES

COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE VIVIENDA
MINISTRA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda-Ad Honorem

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 6

General 6

Específicos 6

ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

ASPECTOS NORMATIVOS 8

Políticas y normas 8

Base legal 8

Enfoque estratégico del ministerio de vivienda 8

- Misión 8
- Visión 8
- Valores 8

Estructura Organizativa 9

ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE PUESTOS 10

PROCESO DE ROTACIÓN DEL TALENTO HUMANO 11

Política de rotación del talento humano 11

DA-UTH-001 Procedimiento de rotación por traslado interno de personal 12

Flujograma de rotación por traslado interno de personal 13

DA-UTH-002 Procedimiento de rotación de personal por despido 14

Flujograma de procedimiento de rotación por despido 15

DA-UTH-003 Procedimiento de rotación por renuncia o retiro voluntario 16

Flujograma de procedimiento de rotación por renuncia o retiro voluntario 17

VIGENCIA DEL MANUAL 18

APROBACIÓN DEL MANUAL 18

ANEXOS 19

- Formato de perfil de puesto 19
- Formato de resolución 20
- Formato de Solicitud de Traslado 21

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos, Perfiles y Funciones, es un documento que se tiene como referencia y respaldo para la gestión de la Unidad de Talento Humano.

Dado el contenido, este debe ser utilizado para la administración efectiva de la institución en los diferentes procesos que tienen que ver con la gestión del talento humano.

Adicional a esto, el manual representa también una guía para que cada colaborador conozca sus funciones, responsabilidades y otras generalidades de su puesto.

A continuación, se detalla la composición del manual:

En primera instancia se presentan las generalidades del manual, en estas se incluyen los objetivos generales y específicos, ámbito de aplicación y los aspectos normativos, en los que se incluyen las Políticas y Normas, Base Legal y el Enfoque Estratégico del Ministerio.

La segunda parte expone la estructura de los perfiles de puestos y funciones.

Por último, en la tercera parte del manual se encuentran los perfiles de puestos y funciones distribuidos según Direcciones, Gerencias y Unidades del Ministerio de Vivienda.

El diseño del manual permite realizar modificaciones y el perfeccionamiento del mismo, según sea la necesidad y el crecimiento o modificación de la estructura organizativa de la institución, lo que invita a realizar las actualizaciones pertinentes tal como se hace referencia en la vigencia y aprobación del documento.

OBJETIVOS

General

Proveer a los colaboradores del Ministerio de Vivienda de un **Manual Descripción de Puestos, Perfiles y Funciones** que les sirva como herramienta técnica, orientada a definir funciones de trabajo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas al área y el puesto de trabajo que ocupan.

Específicos

- Contar con un documento que sintetice la información relacionada a la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda.
- Contar con un documento que describa las tareas asignadas a los puestos de trabajo, así como los resultados esperados del mismo.
- Contar con un instrumento técnico que contribuya a facilitar procesos relacionados a la Administración y Gestión del Talento Humano.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual se especifica de la siguiente forma:

- Todas las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones del Ministerio de Vivienda.
- La aplicación y utilización del manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica por su incumplimiento en:
  - Los Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores, y por ende todas las áreas de trabajo que constituyen la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda.
- Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado son:
  - Ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
  - Contribución a la ejecución eficiente de los servicios que como Ministerio se prestan a la población.
  - Garantía del cumplimiento de políticas, normas y objetivos previstos para el buen funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

ASPECTOS NORMATIVOS

Políticas y normas

- El contenido de este manual está orientado a describir los aspectos y normas referentes a la organización y funciones del Ministerio de Vivienda.
- Es responsabilidad de cada Director, Gerente, Jefe y/o Coordinador de área la aplicación y adaptación efectiva del Manual a su respectivo ámbito de actividades diarias.
- Cada Director, Gerente, Jefe y/o Coordinador será el responsable de notificar a la Unidad de Talento Humano los cambios funcionales de los puestos bajo su responsabilidad, a efecto de actualizar las descripciones de puestos en concordancia a lo establecido en los procedimientos aprobados por el ministerio en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, la actualización del presente manual considerando los cambios estructurales, de organización, tecnológicos, administrativos que sean originados a consecuencia de reformas y modernizaciones en la Administración del Estado.

Base legal

Este manual tiene su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, las cuales fueron remitidas por la Señora Ministra de Vivienda Ad-honorem a la Corte de Cuentas de la República mediante nota ref. DVM-DHAH-375/2019 de fecha 12 de diciembre de 2019", así como en el Reglamento Interno y de Funcionamiento, y en la Ley de Servicio Civil.

Enfoque estratégico del ministerio de vivienda

- **Misión**

  Mejorar la calidad de vida de las familias en extrema pobreza, mediante la inversión de vivienda adecuada y asequible; promoviendo acciones que permitan la planificación urbana y la adaptación de las ciudades a las nuevas necesidades sanitarias, ambientales y estructurales.

- **Visión**

  Ser la entidad Pública facilitadora del acceso a la vivienda y hábitat para la reducción de déficit habitacional del país, promotora de la inversión para la reducción de la pobreza social.

- **Valores**

  - Empatía
  - Innovación
  - Transparencia
  - Solidaridad
  - Liderazgo
  - Excelencia
  - Integridad

ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE PUESTOS

La información sobre cada puesto de trabajo se ha plasmado en un formato que cuenta con tres grandes partes, cada una tiene apartados que proveen información específica de cada puesto como se explica a continuación:

Identificación del puesto

Este apartado sirve para plasmar las generalidades del puesto, en él se encuentran datos como:

- Título del puesto: es la denominación funcional del puesto de trabajo
- Institución: el nombre completo de la institución a la que pertenece
- Unidad Superior: especifica la Dirección, Gerencia o Unidad superior u organizativamente arriba de la propia a la que el puesto en mención pertenece.
- Unidad Inmediata: es la Dirección, Gerencia o Unidad a la que el puesto pertenece organizativamente.
- Puesto Superior Inmediato: es a quien organizativamente, el puesto descrito reporta y del cual recibe indicaciones.
- Misión: describe brevemente la razón de ser del puesto de trabajo, el objetivo principal o misión del puesto.
- Funciones básicas: enumera en síntesis las funciones básicas que el ocupante del puesto debe desempeñar.

Contexto del puesto:

Este apartado se divide en dos partes y provee la siguiente información:

- Resultados esperados: enlista los resultados que las ejecuciones de las funciones deben arrojar, pudiendo ser estos productos o servicios que el o los funcionarios ocupantes del puesto deben prestar a usuarios internos o externos.
- Marco de referencia para la actuación: se refiere a las normas, leyes, reglamentos y guías que el funcionario debe conocer y utilizar de referencia para le ejecución de las funciones.

Perfil de contratación:

En este apartado se plantean los requisitos básicos, deseables o indispensables que el funcionario debe cumplir para ocupar el puesto, entre estos están:

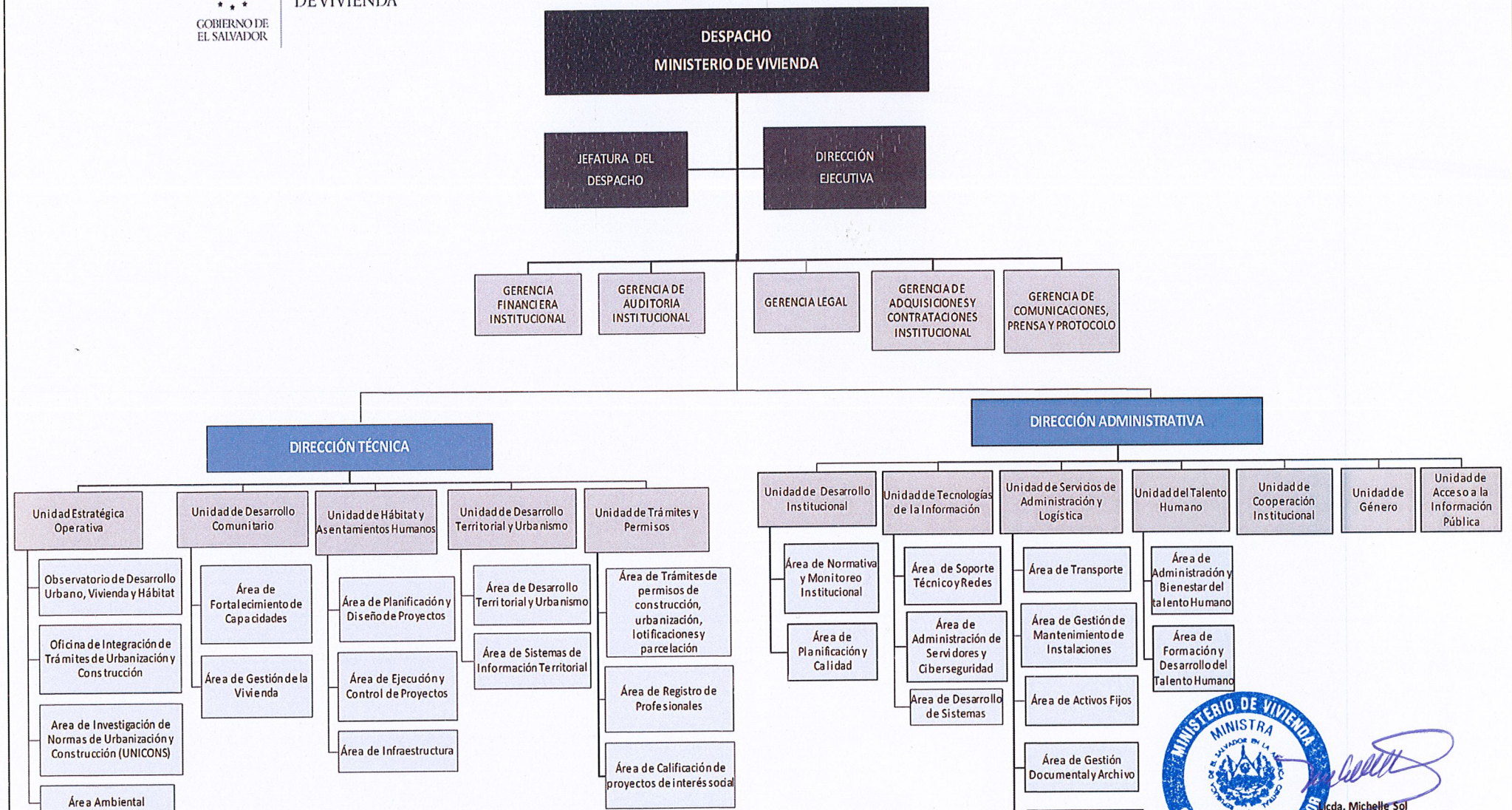
- Formación Básica: se refiere al grado académico mínimo o estudios realizados que el ocupante del puesto debe tener.
- Experiencia Previa: detalla la experiencia que el ocupante del puesto debe poseer al momento de ostentar ocupar el puesto descrito, esta puede ser en modalidad de trabajo formal, pasantía y/o prácticas, dependiendo de las necesidades del área que lo requiera

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MINISTERIO DE VIVIENDA
MINISTRA
DE EL SALVADOR EN LA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Licda. Michelle Sol
Ministra de Vivienda
Aprobado: Mayo 2022

PROCESO DE ROTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Política de rotación del talento humano

El concepto de rotación de personal hace referencia a los movimientos que se den dentro de la institución ya sea por retiro voluntario o involuntario de un colaborador; o por el traslado de un colaborador de una unidad a otra.

Toda solicitud de traslado o rotación de personal de cualquiera de las Direcciones o Gerencias será presentada de forma escrita a la Unidad de Talento Humano por el Director o Gerente institucional que lo requiera. Dicha solicitud deberá llevar el visto bueno de la Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva, ya sea para llenar una plaza vacante o para apoyar gestiones de índole institucional.

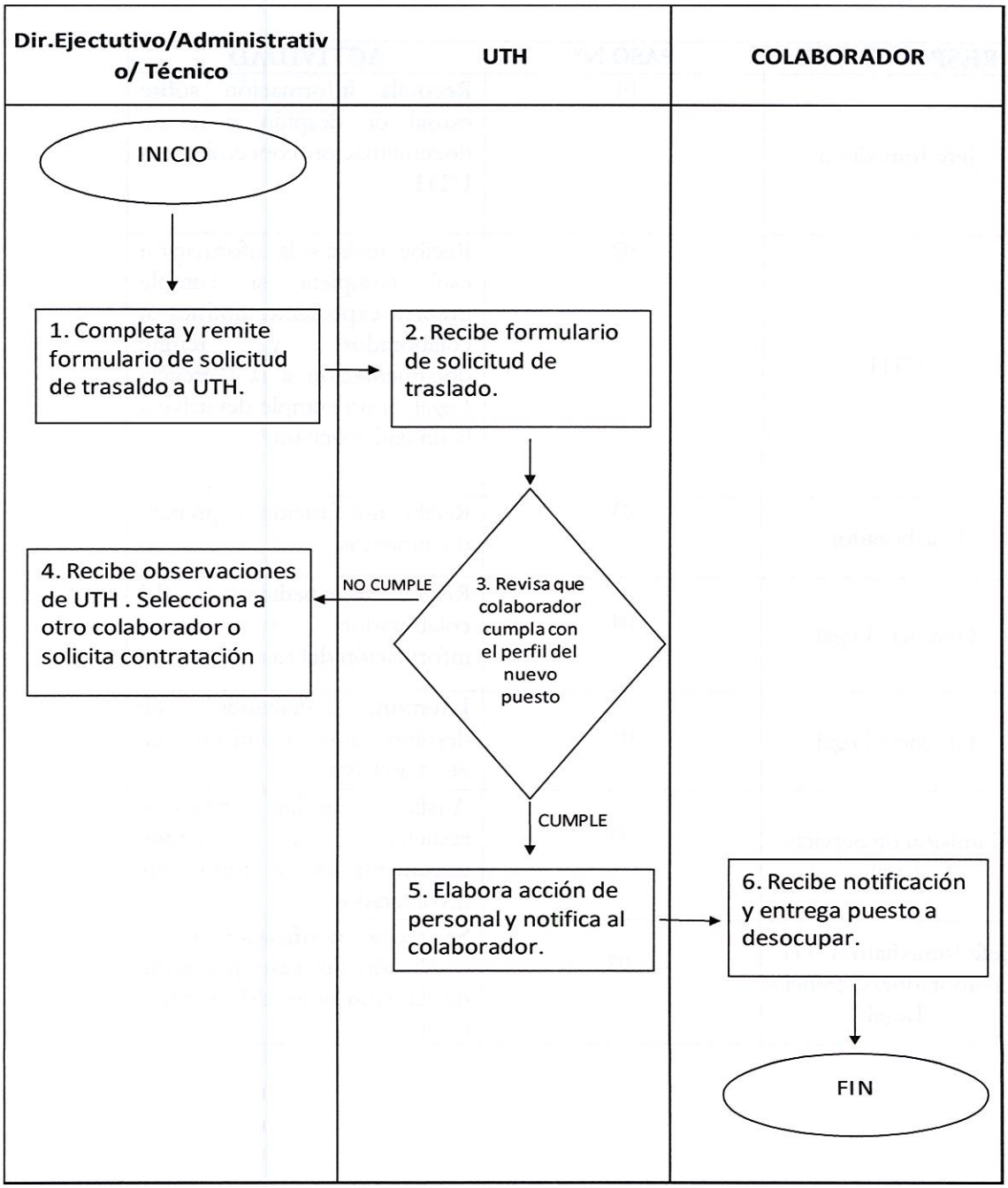
La solicitud de traslado o rotación de personal tendrá que ser presentada a la Jefatura de Talento Humano, con las autorizaciones previamente descritas, por lo menos con 15 días hábiles antes de la fecha en la cual necesita hacer efectivo el traslado y no surtirá efecto hasta que se tenga la Acción de Personal debidamente firmada.

Para realizar una rotación de personal dentro del Ministerio, será tomada en cuenta la base legal de la Ley de Servicio Civil, Las Normas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda y las Disposiciones Generales del Presupuesto, además de considerarse el cumplimiento de las funciones específicas de los cargos, tales como: Perfil de Puestos, competencias de los empleados, funciones afines desempeñadas y evaluación del desempeño de los últimos dos años, entre otros.

DA-UTH-001 Procedimiento de rotación por traslado interno de personal

RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Director Ejecutivo, Director Administrativa y/o Director Técnico.	01	Llena el formato de solicitud de traslado y remite a la UTH junto con la información del puesto nuevo que ocupará el colaborador, 15 días antes de la fecha en que se necesita se haga efectivo el traslado.
Jefatura UTH	02	Recibe formato de solicitud de traslado y perfil de nuevo puesto a ocupar. Revisa que el colaborador cumpla con el perfil del puesto a ocupar.
UTH	03	Si se cumplen todas las condiciones, UTH prepara acción de personal de traslado y notifica a colaborador. Si no cumple, se notifica al área solicitante.
Director Ejecutivo, Director Administrativa y/o Director Técnico.	04	Recibe observaciones de UTH, en su defecto se selecciona otro colaborador o se solicita una nueva contratación
UTH	05	Elabora acción de personal y notifica a colaborador
COLABORADOR	06	Firma acción de personal y entrega al jefe inmediato el puesto que se está desocupando. FIN

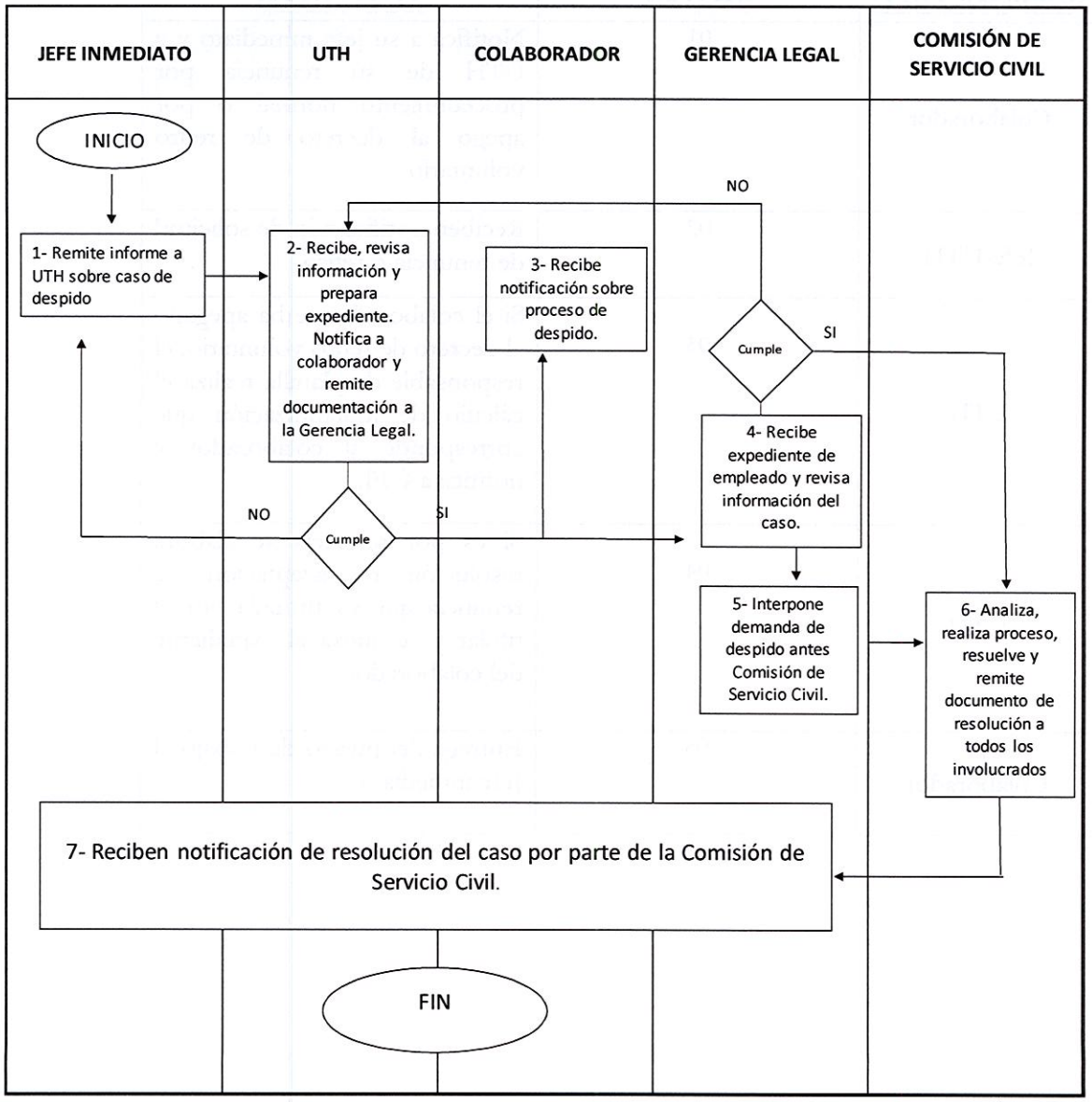
Flujograma de rotación por traslado interno de personal



DA-UTH-002 Procedimiento de rotación de personal por despido

RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Jefe Inmediato	01	Recopila información sobre causal de despido y remite documentación concerniente a UTH.
UTH	02	Recibe, revisa si la información está completa si cumple prepara expediente, notifica al colaborador y remite documentación a la Gerencia Legal. Si no cumple devuelve a la unidad solicitante
Colaborador	03	Recibe notificación y prepara documentos.
Gerencia Legal	04	Recibe expediente del colaborador y revisa información del caso
Gerencia Legal	05	Interpone demanda de despido ante Comisión de Servicio Civil.
Comisión de Servicio Civil	06	Analiza, realiza proceso, resuelve y remite documentación a todos los involucrados.
Jefe Inmediato/UTH Colaborador/Gerencia Legal	07	Se recibe notificación de la resolución del caso por parte de la Comisión del Servicio Civil

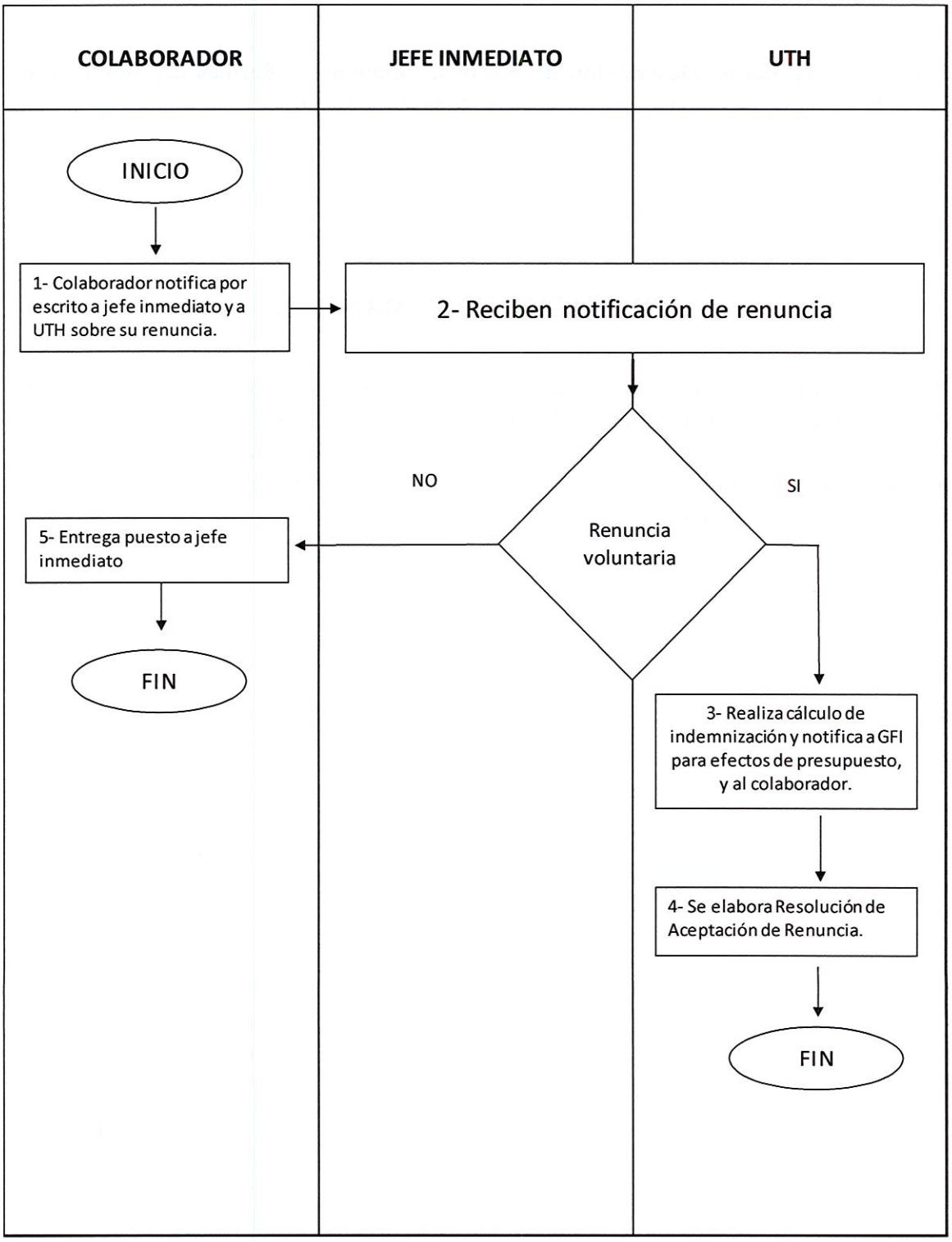
Flujograma de procedimiento de rotación por despido



DA-UTH-003 Procedimiento de rotación por renuncia o retiro voluntario

RESPONSABLE	PASO N°	ACTIVIDAD
Colaborador	01	Notifica a su jefe inmediato y a UTH de su renuncia por procedimiento normal o por apego al decreto de retiro voluntario
Jefe-UTH	02	Reciben notificación de solicitud de renuncia o retiro
UTH	03	Si el colaborador se ha apegado al decreto de retiro voluntario, el responsable de planilla realiza el cálculo de indemnización que corresponde al colaborador y notifica a GFI.
UTH	04	Si es por renuncia se elabora resolución de aceptación de renuncia que va firmada por el titular y se anexa al expediente del colaborador.
Colaborador	05	Entrega del puesto de trabajo al Jefe inmediato

Flujograma de procedimiento de rotación por renuncia o retiro voluntario



VIGENCIA DEL MANUAL

El presente **Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Perfiles** del Ministerio de Vivienda, entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

APROBACIÓN DEL MANUAL

Para todo cambio que se deba realizar en el presente manual, será la Unidad de Talento Humano junto con la Unidad de Desarrollo Institucional, quienes someterán, previa aprobación de la Dirección Administrativa, a consideración del Titular de la institución las actualizaciones, modificaciones y/o anulaciones que cumplan con los procedimientos establecidos para dichos efectos.

ANEXOS

- **Formato de perfil de puesto**

		Código
Título del Puesto:		
Institución:		
Unidad Superior:		
Unidad Inmediata:		
Puesto Superior Inmediato:		

Misión

Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código

Funciones básicas

Contexto del Puesto de Trabajo
Resultados Principales
Marco de Referencia para la Actuación

Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años	Años

Otros aspectos

Firmas Respectivas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobó

- **Formato de resolución**

RESOLUCION No. , QUE DICE:

San Salvador, a los __ días del mes de _____ de dos mil ____. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda.,

CONSIDERANDO:

I.

II.

III.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, el o la Titular de la Institución

RESUELVE:

I.
II.
III.

Comuníquese

MICHELLE SOL

Ministra de Vivienda Ad-Honorem

- Formato de Solicitud de Traslado



MINISTERIO
DE VIVIENDA

SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO DE PERSONAL

Nombre del colaborador a trasladar:

Unidad a la que pertenece actualmente

Unidad a la que será trasladado

Razón del traslado

Fecha a partir de la cual deberá ser efectivo el traslado

Nombre, firma y sello de quién solicita el traslado

Nombre, firma y sello de visto bueno del traslado

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe de Despacho**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Despacho**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerio de Vivienda	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Despacho Ministerio de Vivienda	
Puestos que Supervisa:	Asistente	

- **Objetivo**

Coordinar, dirigir, supervisar y constituir el apoyo principal a las actividades del Titular del Ramo de Vivienda, definiendo las gestiones y acciones a cargo del Despacho Ministerial, enfocadas fundamentalmente en brindar asistencia a la Ministra de Vivienda, negociando y obteniendo las fuentes de financiamiento internas y externas apropiadas, a fin de optimizar los recursos y satisfacer con la mayor diligencia las necesidades de la población en temas de Vivienda en cada uno de los proyectos de ésta Cartera de Estado.

- **Funciones Específicas**

1. Coordinar y apoyar directamente con el Titular de la Institución, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
2. Contribuir a que el Titular de la institución mantenga una relación coordinada con las instituciones oficiales autónomas adscritas al ministerio, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo de Vivienda para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
3. Apoyar al Titular en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano del Estado, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
4. Apoyar directamente al Titular en tareas de diseño, desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para que cumplan con su plan operativo anual.
5. Apoyar de manera principal el trabajo del Ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el Ramo de Vivienda.
6. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al POA institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
7. Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del Ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación elaborada y con los recursos asignados
8. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del Ministerio de Vivienda, que influyen en la toma de decisiones del Titular.
9. Coordinar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta Secretaria de Estado, con el fin de asegurar una gestión financiera eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
10. Colaborar en la coordinación del trabajo del equipo Gerencial, de Directores y de Unidades Corporativas del
11. Ministerio, para que realicen el seguimiento a sus planes de trabajo oportunamente
12. Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del Titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
13. Atender el llamado del titular en caso de emergencia

- Contexto del puesto de trabajo

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo – RIOE.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativas y Reglamentos Internos del Ministerio de Vivienda.
- Ley y Reglamentos de las Instituciones Oficiales Autónomas adscritas al Ramo de Vivienda.
- Instrucciones del Titular del Ramo de Vivienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- LACAP Y RELACAP.
- Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP.
- Ley de asuetos y vacaciones de los empleados públicos.

2) Requisitos del puesto

- Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Economía	Indispensable
Maestría	Maestría en Administración de Empresas	Deseable
	Maestría en Administración Publica	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

- Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Amplio conocimiento de los procesos de la Corte de Cuentas de la República y Planificación Estratégica	Indispensable
Amplio conocimiento en administración pública, leyes administrativas y proyectos	

- Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos en alta gerencia y en juntas directivas	De 2 a 4 años

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Asistente**	
Puesto Funcional:	**Asistente Administrativo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerio de Vivienda	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Despacho	
Unidad a la que pertenece:	Despacho Ministerio de Vivienda	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Gestionar, recibir, atender y apoyar en las actividades secretariales y administrativas a la Gerencia Administrativa Institucional y cada una de las unidades organizativas que la conforman, a través de la revisión, elaboración y resguardo de correspondencia que se emana y recibe en esta unidad, además de atender a los usuarios internos y externos que requieren algún trámite de información de la Gerencia, considerando las normas, leyes e instructivos vigentes, con el fin de agilizar los procesos requeridos.

- **Funciones Específicas**

1. Gestionar permisos para el personal de la gerencia cuando se requiere, a través de correspondencia escrita o correo electrónico, con el fin que los empleados obtengan los permisos laborales correspondientes.
2. Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia recibida y enviada interna y externa, mediante el registro y archivo oportuno, para dar respuesta inmediata de la documentación que transita y archiva en la gerencia.
3. Atender visitantes con requerimientos, y mensajes telefónicos para brindar el apoyo administrativo, a fin de facilitar al Gerente el desarrollo de las funciones y alcanzar los objetivos propuestos.
4. Apoyo logístico relacionado con las actividades diarias de la Gerencia, mediante la distribución adecuada y oportuna de las tareas que realizan el personal de apoyo, a fin de coordinar y organizar las tareas de los motoristas y las ordenanzas, encaminadas al normal funcionamiento de la Unidad.
5. Apoyar a la Gerencia Administrativa Institucional a través de diferentes actividades que generan cada una de las unidades, con el objetivo de optimizar el trabajo y lograr los objetivos previstos.
6. Elaborar y corregir, toda la correspondencia interna o externa que emana la Gerencia, ya sea física o electrónicamente, para mantener un control y orden de la misma.
7. Atender y gestionar apoyo a las unidades internas coordinando con las áreas operativas de la Gerencia a efecto de resolver casos de emergencia.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Ética Gubernamental,
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Acceso a la Información Pública, El Salvador
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos,
- Código de Trabajo de El Salvador,
- Reglamento Interno Institucional,
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda,

- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Gerencia Administrativa Institucional

2) Perfil de contratación

- Formación básica

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Bachiller General	Bachiller General	Indispensable

- Educación no formal o conocimientos específicos

Requerimiento	Conocimientos específicos que se requieren
Indispensable	Digitación
Indispensable	Ortografía y redacción
Indispensable	Paquete Microsoft office

- Experiencia previa

Años	Puesto / Especialidad de trabajo previo	
De 1 a 2 años	Secretaria de gerencia o de dirección	Indispensable

- Habilidades y Destrezas
- Redacción
- Síntesis
- Organización
- Planificación

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	Asesor Técnico	
Puesto Funcional	**Asesor Técnico**	
Institución:	**Ministerio de Vivienda**	
Unidad Organizativa Superior	Jefatura de Despacho	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Despacho	
Unidad a la que pertenece	Jefatura de Despacho	
Puestos que asesora	- Asistente - Jefe UHAH - Jefe UEOP - Jefe UTP - Jefe UDTU - Jefe UDC	

- **Objetivo**

Asesorar, coordinar, supervisar y atender las actividades técnico-administrativas del Ministerio, así como orientar, gestionar, planificar, monitorear y dar seguimiento a los procesos, programas y proyectos relacionados a los temas de vivienda y desarrollo territorial y urbano.

- **Funciones específicas**

1. Asesorar y dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de la Dirección Técnica y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
2. Revisar legalmente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión de ser requerida.
3. Asegurar una oportuna coordinación entre la Dirección Ejecutiva y las Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
4. Participar en las actividades coordinadas por el/la Ministro/a y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.
5. Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio
6. Apoyar al titular en el impulso y la innovación de planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
7. Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la Vivienda y Desarrollo Urbano.
8. Asistir a las reuniones convocadas por el/la titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
9. Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del ministerio y monitorear su ejecución.
10. Participar en la programación de la inversión del ministerio, así como también en la preparación del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) y darle seguimiento a su ejecución.
11. Formar parte de la Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión del ministerio

12. Asesorar y coordinar el trabajo de las unidades de la Dirección Técnica del ministerio y las unidades Ejecutoras de Convenios de Préstamos, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano se ejecuten conforme a la programación anual.
13. Participar en la preparación de la planificación operativa del ministerio, en coordinación de la Dirección Ejecutiva.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
15. Todas aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Ministro/a o por el Director/a Ejecutivo del ministerio.
16. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Entre otras.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Licenciatura en ciencias jurídicas	Indispensable
Maestría/Postgrado	Derecho y Administración pública, Planificación de políticas públicas, y temas a fines	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Gestión de procesos y recursos de instituciones del Estado	
Procesos de desarrollo territorial y urbanismo	
Conocimiento de paquetes informáticos	
Estrategias de desarrollo institucional	
Planificación de políticas públicas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Dirección/Gerencia/Coordinación	De 4 a 6 años

4) Otros aspectos

- Conocimiento amplio de las temáticas de desarrollo territorial, urbano y vivienda.
- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, dinámico
- Conocimiento de leyes relacionada a la Administración Pública
- Alta capacidad de dirección de equipos multidisciplinarios
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFA DE DESPACHO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Director Ejecutivo**	
Puesto Funcional:	**Director Ejecutivo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva	
Puestos que Supervisa:	Asistente Técnico Asesor Jurídico	

- **Objetivo**

Coordinar, dirigir, definir y supervisar toda el área corporativa en el Ramo de Vivienda y el seguimiento a las relaciones interinstitucionales, en base a marcos normativos institucionales y otras leyes vinculadas al Ramo de Vivienda, con el fin de garantizar que el trabajo se realice en forma coordinado por las áreas corporativas, gerenciales y administrativas del Ministerio y brinden un servicio público óptimo, eficiente y con el mayor aprovechamiento de los recursos en beneficio de proyectos para la población salvadoreña.

- **Funciones específicas**

1. Dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de las direcciones del Ministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
2. Revisar técnicamente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión técnica al ser requerida.
3. Asegurar una oportuna coordinación con la Dirección Técnica y Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
4. Participar en las actividades coordinadas por el Titular y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.
5. Acompañar al Titular a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el Ministerio
6. Apoyar al titular en el impulso y la innovación de planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
7. Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la Vivienda y Desarrollo Urbano.
8. Asistir a las reuniones convocadas por el/la titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del Ministerio.
9. Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del ministerio y monitorear su ejecución.
10. Participar técnicamente en la programación de la inversión del ministerio, así como también en la preparación del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) y darle seguimiento a su ejecución.
11. Formar parte de la Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión del ministerio
12. Coordinar el trabajo de las unidades de la Dirección Ejecutiva del Ministerio y las unidades Ejecutoras de Convenios de Préstamos, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano se ejecuten conforme a la programación anual.

13. Participar en la preparación de la planificación operativa del ministerio, en coordinación de la Dirección Técnica.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
15. Todas aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Titular.
16. Dar seguimiento técnico a la formulación y ejecución de proyectos estratégicos del Ministerio, para reducir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo del país.
17. Dirigir la atención de emergencias (Incendios, inundaciones, vientos fuertes, deslaves, entre otros). Reduciendo el riesgo y el cumplimiento de la mitigación de riesgos a las comunidades de alta vulnerabilidad.
18. Ser enlace de coordinación con el resto de instituciones del Estado para el trabajo articulado que se realiza en el territorio, especialmente en el desarrollo de proyectos de inversión con el propósito de facilitar la tramitología y evitar largos tiempos de espera en la obtención de permisos.
19. Formar parte del equipo técnico coordinador de la Ventanilla para la Agilización de Trámites y Permisos de construcción, donde concurrirán las Instituciones involucradas en la emisión de factibilidades, autorizaciones y permisos necesarios para la construcción de obras.
20. Brindar asesoría participativa, a los municipios de los cuales tiene competencia este Ministerio y a las asociaciones de municipios encargadas de conceder permiso de construcción, a la vez dando asesoría, en el marco de la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento, y para la implementación a nivel local y nacional de la Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional y su respectivo Reglamento para la legalización de su propiedad.
21. Ejercer delegación de firma en nombre de la titular del Ministerio para que en el marco de las competencias derivadas de la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento, y para la implementación a nivel local y nacional de la Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional y su respectivo Reglamento así como de conformidad a lo que regula la Ley de Procedimientos Administrativos y el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, firme actos de procedimiento de mero trámite relativos a: Admisión de trámites, prevenciones, prórrogas y de archivo de trámites por los supuestos de falta de requisitos necesarios que se encuentren regulados en el Art. 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
22. Participar activamente en la formulación de los proyectos de Ley, Reglamentos y reformas a estos que impulsa el Ministerio de Vivienda.
23. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Reglamento Interno y Manual de Organización del Ministerio de Vivienda.
- Normas Técnicas y de control interno del Ministerio de Vivienda.
- RIOE - Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo.

- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Otras leyes vinculadas al Ramo de Vivienda

- **Requisitos del puesto**

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Ingeniero Civil / Arquitecto	Indispensable
Maestría	Maestría en Administración publica	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de Proyectos y Operaciones	Indispensable
Administración Pública	
Conocimientos administrativos y financieros	
Planificación Estratégica	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos en juntas o consejos directivos	De 2 a 4 años
Desarrollo de proyectos de mediana y gran complejidad	De 4 a 6 años
Gerencia en mandos medios	
Trabajo en equipo y dirección de grupos de trabajo	

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Asistente Técnico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Director Ejecutivo	
Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Atender, revisar y apoyar temas y actividades técnico-administrativas a la Dirección Ejecutiva del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Atender a los usuarios para solventar requerimientos de información solicitada.
2. Revisar información técnica y operativa relacionada con el desarrollo de las intervenciones en proyectos del Ministerio.
3. Apoyar en la organización de reuniones y talleres locales, nacionales y regionales relacionada con la ejecución de programas y proyectos de vivienda.
4. Elaborar documentos técnicos, memorias de eventos, informes y otros documentos.
5. Asistir y apoyar al Director Ejecutivo en otras tareas que se le delegue.
6. Custodiar y manejar adecuadamente la información que se le ha encomendado y aquella que fuese producida en el desempeño de su gestión, observando los lineamientos impartidos por la Dirección respecto del manejo de archivos.
7. Seguir las recomendaciones hechas por el área de Comunicaciones institucional sobre el manejo de imagen institucional y acatar los lineamientos de identidad visual en los documentos oficiales de la institución.
8. Buscar, proponer e implantar iniciativas que mejoren los resultados, que permitan la creación y el desarrollo de nuevas oportunidades, así como la optimización de recursos disponibles.
9. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1. Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Entre otras.

- Requisitos del puesto

1. Educación Formal

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Graduado Universitario	Arquitecto Ingeniero civil, industrial u otras áreas afines. Licenciado en administración de empresas, economía, urbanismo, desarrollo territorial u otras áreas afines.	Indispensable
Posgrado	Áreas afines	Deseable

2. Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Comunicación y relaciones interpersonales	Indispensable
Normas de Control Interno	Indispensable
Temas relativos a la ejecución de proyectos de construcción y de planificación	Indispensable
Leyes y Reglamentos	Indispensable

3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares relacionados al ramo	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, dinámico.
- Conocimiento de leyes relacionadas con la Administración Pública
- Alta capacidad de dirección de equipos multidisciplinarios.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobó**

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Asistente Jurídico Dirección Ejecutiva**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Director Ejecutivo	
Unidad a la que pertenece:	Dirección Ejecutiva	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar para brindar respuesta en todos los requerimientos legales realizados por las diferentes unidades internas e instituciones externas relacionados con el Ministerio, a través del estudio y análisis legal correspondiente, con el fin de resolver eficientemente los casos y peticiones asignados a la Dirección.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales, la Dirección Ejecutiva del Ministerio, de respuesta a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas; así como a personas naturales o jurídicas y las dependencias del Ministerio.
2. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permisos en asesorar a personas naturales y jurídicas relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
3. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permiso en el análisis y revisión de documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
4. Acompañar a la Unidad de Trámites y Permisos en procesos de Materia de Gestión Territorial.
5. Integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas, a requerimiento del Titular del Ministerio, con la finalidad de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas en sus ofertas, cumplan con las disposiciones legales previamente establecidas en el pliego licitatorio y normativa aplicable para su posterior recomendación al Titular.
6. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes por parte de la Dirección Ejecutiva.
7. Acompañamiento a reuniones de trabajo para toma de acuerdos, actas, Ayuda Memoria, según se requiera por la Dirección Ejecutiva en razón de sus funciones.

8. Atender instrucciones de su jefatura inmediata, para la ejecución de actividades especiales.
9. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus reglamentos.
- Ley Especial de Agilización de Trámites
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ordenanzas Municipales en materia de Ordenamiento Territorial.
- Ley de OPAMSS
- Ley de acceso a la Información Pública
- Código Municipal.
- Leyes Registrales
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y demás normativa interna.
- Políticas del BCIE-BID y otras.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	REQUERIMIENTO
EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Indispensable
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Constitucional	Indispensable
Derecho Administrativo	
Derecho Municipal	
Leyes de la República	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia comprobada como colaborador jurídico	De 1 a 2
Experiencia comprobada como apoyo en planificación y desarrollo urbano	

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	**Director/a**	
Puesto Funcional	**Director/a Administrativo/a**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia organizativa superior	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata	Titular de la Institución	
Unidad Inmediata:	Dirección Administrativa	
Puestos que supervisa	Asistente - Jefe UDI - Jefe UTI - Jefe USAL - Jefe UTH - Jefe UCI - Jefe UG - Jefe UAIP	

- **Objetivo**

Dirigir, dar seguimiento y verificar la gestión administrativa en cuanto a la planeación del desarrollo institucional, tecnologías de la información, servicios de administración y logística, talento humanos, cooperación institucional, género y acceso a la información pública; proporcionar información relacionada a la gestión de los procedimientos requeridos por la Corte de Cuentas de la República; así como, coordinar con las Gerencias del Ministerio de conformidad a la normativa legal correspondiente.

- **Funciones Específicas**

1. Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, por medio de la coordinación de la planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento de la ejecución, para contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos y actividades ministeriales.
2. Supervisar las actividades del área de cooperación institucional; con el objetivo de que las diferentes unidades organizativas de la institución cumplan sus objetivos y metas; asumiendo la responsabilidad de participar en reuniones como representante del área mencionada cuando sea necesario.
3. Velar porque se cumplan las normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica; mediante la toma de decisiones para la implementación de procesos sistematizados en el Ministerio.
4. Garantizar la ejecución de operaciones administrativas del ministerio, por medio del seguimiento y supervisión de los diferentes procesos administrativos.
5. Dar seguimiento a la implementación del sistema del talento humano, en lo relativo a los siguientes procesos: organización del trabajo; atracción, reclutamiento y selección; evaluación del

desempeño; bienestar de personal; capacitación y desarrollo; clima organizacional y relaciones laborales.

6. Velar por el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, así como colaborar con el resto de instancias del ministerio para desarrollar transversalmente esta temática en los diversos programas y proyectos del ministerio.
7. Garantizar el derecho de acceso, publicación, divulgación y actualización de la información pública del ministerio
8. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la dirección; mediante la presentación de informes de seguimiento bimensual de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo.
9. Coordinar con las Gerencias del Ministerio actividades en lo relativo a proyecciones, necesidades y requerimientos de la Institución.
10. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a, de conformidad con la Ley
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda
- Política Presupuestaria.
- Normativas del Ministerio de Vivienda.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Mercadeo	

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de Mercadeo y Administración de Empresas	Indispensable
Habilidades de Relaciones Públicas	
Gestión y trabajo en equipo	
Conocimientos de planificación y ejecución de proyectos	
Manejo de Microsoft office: Word, Excel, Power Point y Outlook	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos de Dirección en el sector público	5 años

4) Otros aspectos

Empatía con la población, liderazgo, discreción, compromiso, trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

MINISTERIO DE VIVIENDA
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA
JEFA DE DESPACHO
GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	**Asistente**	
Puesto Funcional	**Asistente Administrativa**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata	Directo/a Administrativo/a	
Unidad Inmediata	Dirección Administrativa	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo asistencial al/la Director/a Administrativo/a en el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en Reglamentos internos vigentes del Ministerio de Vivienda y Manuales operativos, programas externos, convenios específicos de proyectos, para generar mejoras en las relaciones institucionales con usuarios, instituciones autónomas, privadas y cooperantes; así como empresas proveedoras de servicio.

- **Funciones específicas**

1. Asistir al Director Administrativo en la programación de sus actividades a través de una agenda para que cumpla con las convocatorias internas o externas.
2. Asistir al director en la consolidación de informes de la dirección, periódicos y extraordinarios a fin de informar y medir los logros de los objetivos institucionales.
3. Atender solicitudes a través de los distintos medios de comunicación para solventar requerimientos de información de casos específicos en los temas de competencia de la dirección.
4. Redactar y revisar documentos internos/externos para firma del director con base a criterios administrativos, técnicos o legales sugeridos por las unidades correspondientes para garantizar la comunicación efectiva.
5. Organizar y enviar documentos marginados por el director a través de hojas de instrucción para el seguimiento de lo indicado.
6. Planificar y administrar la dotación de insumos en la dirección y el resguardo de la documentación correspondiente a través de diferentes instrumentos para garantizar el buen funcionamiento de la dirección.
7. Atender indicaciones y/o requerimientos del jefe inmediato.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Normas técnicas de Control interno
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental
- Otras leyes o reglamentos de la Administración Pública Vigentes

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en comunicaciones	
Diplomados	Técnicas secretariales	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Redacción de informes gerenciales y buena ortografía	
Administración de archivos	
Conocimiento de Programas: Word, Excel, Publisher, Power Point	
Buen manejo de relaciones interpersonales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Asistente administrativo	1 a 2 años
Puestos similares	

Otros aspectos

Discreción, iniciativa, creatividad, ética, honestidad, responsabilidad

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	Director	
Puesto Funcional	Director Técnico	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Ejecutiva	
Jefatura Superior Inmediata	Director Ejecutivo	
Unidad a la que pertenece	Dirección Técnica	
Puestos que supervisa	- Asistente - Jefe UHAH - Jefe UEOP - Jefe UTP - Jefe UDTU - Jefe UDC	

- **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar y atender las actividades técnico-administrativas del Ministerio, así como orientar, gestionar, planificar, monitorear y dar seguimiento a los procesos, programas y proyectos relacionados a los temas de vivienda y desarrollo territorial y urbano.

- **Funciones específicas**

1. Dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de la Dirección Técnica y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
2. Revisar técnicamente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión técnica al ser requerida.
3. Asegurar una oportuna coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
4. Participar en las actividades coordinadas por el Ministro/a y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.
5. Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio
6. Apoyar al titular en el impulso y la innovación de planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
7. Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la Vivienda y Desarrollo Urbano.
8. Asistir a las reuniones convocadas por el/la titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
9. Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del ministerio y monitorear su ejecución.
10. Participar técnicamente en la programación de la inversión del ministerio, así como también en la preparación del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) y darle seguimiento a su ejecución.
11. Formar parte de la Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión del ministerio

12. Coordinar el trabajo de las unidades de la Dirección Técnica del ministerio y las unidades Ejecutoras de Convenios de Préstamos, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano se ejecuten conforme a la programación anual.
13. Participar en la preparación de la planificación operativa del ministerio, en coordinación de la Dirección Ejecutiva.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
15. Todas aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Ministro/a o por el Director/a Ejecutivo del ministerio.
16. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Entre otras.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Arquitecto, Ingeniero civil, industrial.	Indispensable
Maestría/Postgrado	Gestión del medio ambiente; Desarrollo territorial, urbanismo, entre otras.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Gestión de procesos y recursos de instituciones del Estado	
Procesos de desarrollo territorial y urbanismo	
Conocimiento de paquetes informáticos	
Estrategias de desarrollo institucional	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Dirección/Gerencia/Coordinación	De 4 a 6 años

4) Otros aspectos

- Conocimiento amplio de las temáticas de desarrollo territorial, urbano y vivienda.
- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, dinámico.
- Conocimiento de leyes relacionadas con la Administración Pública
- Alta capacidad de dirección de equipos multidisciplinarios.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	**Asistente**	
Puesto Funcional	**Asistente Administrativa**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata	Directo/a Técnico/a	
Unidad Inmediata	Dirección Técnica	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo asistencial al/la Director/a Técnico/a en el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en Reglamentos internos vigentes del Ministerio de Vivienda y Manuales operativos, programas externos, convenios específicos de proyectos, para generar mejoras en las relaciones institucionales con usuarios, instituciones autónomas, privadas y cooperantes; así como empresas proveedoras de servicio.

- **Funciones específicas**

1. Asistir al Director Técnico en la programación de sus actividades a través de una agenda para que cumpla con las convocatorias internas o externas.
2. Asistir al director en la consolidación de informes de la dirección, periódicos y extraordinarios a fin de informar y medir los logros de los objetivos institucionales.
3. Atender solicitudes a través de los distintos medios de comunicación para solventar requerimientos de información de casos específicos en los temas de competencia de la dirección.
4. Redactar y revisar documentos internos/externos para firma del director con base a criterios administrativos, técnicos o legales sugeridos por las unidades correspondientes para garantizar la comunicación efectiva.
5. Organizar y enviar documentos marginados por el director a través de hojas de instrucción para el seguimiento de lo indicado.
6. Planificar y administrar la dotación de insumos en la dirección y el resguardo de la documentación correspondiente a través de diferentes instrumentos para garantizar el buen funcionamiento de la dirección.
7. Atender indicaciones y/o requerimientos del jefe inmediato.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación
   - Normas técnicas de Control interno
   - Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
   - Ley de Servicio Civil
   - Ley de Procedimientos Administrativos
   - Ley de Ética Gubernamental
   - Otras leyes o reglamentos de la Administración Pública Vigentes

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en comunicaciones	
Diplomados	Técnicas secretariales	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Redacción de informes gerenciales y buena ortografía	
Administración de archivos	
Conocimiento de Programas: Word, Excel, Publisher, Power Point	
Buen manejo de relaciones interpersonales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Asistente administrativo	1 a 2 años
Puestos similares	

Otros aspectos
Discreción, iniciativa, creatividad, ética, honestidad, responsabilidad

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

MINISTERIO DE VIVIENDA

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Especialista Financiero**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Gerente Financiero Institucional	
Puestos que supervisa:	Ninguno	

- **Objetivo**

Participar en las actividades relacionadas con la planificación, coordinación y gestión financiera institucional, y de manera específica con los Programas y Proyectos de Inversión Pública (PIP), Convenios Interinstitucionales, así como de la generación de información de seguimiento y evaluación en la ejecución de los mismos, de conformidad con la legislación y normativa relacionada vigente.

- **Funciones específicas**

1. Recopilar y validar información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto institucional en la parte relacionada a la inversión pública, así como participar en su elaboración y revisión para cada ejercicio financiero fiscal.
2. Dar cumplimiento a la normativa legal y técnica vigente, a la Política y Normas de Formulación Presupuestaria.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera Institucional y contribuir al logro de las metas establecidas.
4. Colaborar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) en coordinación con las unidades responsables, en lo relacionado a los Proyectos de Inversión Pública.
5. Apoyar en la definición de metas físicas y financieras relacionadas con los PIP en ejecución.
6. Contribuir a la definición de las acciones de seguimiento de los proyectos.
7. Coadyuvar en identificar los procesos críticos que afecten u obstaculicen la ejecución eficiente de las intervenciones de inversión pública.
8. Apoyar a la Unidad Responsable de Proyectos en la revisión y/o elaboración de manuales que contribuyan a la ejecución de los programas y/o proyectos.
9. Brindar apoyo y asistencia en materia presupuestaria y de gestión financiera en general a los responsables de ejecución de los Proyectos, durante las diferentes etapas del ciclo de inversión pública.
10. Participar en la revisión de proyectos de proyectos de acuerdos y convenios relacionados con el financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión Pública.

11. Elaborar informes de seguimientos de los Programas y/o Proyectos de Inversión Pública que se encuentran en ejecución.
12. Dar seguimiento a las contrataciones y adquisiciones realizadas en el marco de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran en proceso, así como de la etapa de Pre inversión.
13. Coordinar la generación de información que se registra en el SIIP.
14. Elaborar reportes mensuales sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones programados, y en trámite relacionados con la ejecución de los Programas y Proyectos.
15. Brindar asistencia técnica a la unidad responsable de los Programas y Proyectos de Inversión Pública, en cuanto a la correcta clasificación de los gastos en los Objetos Específicos correspondientes y en materia presupuestaria en general cuando sea requerido.
16. Verificar y analizar conjuntamente con el área de presupuesto institucional y de forma continua, la disponibilidad del crédito presupuestario y las necesidades presupuestarias, y proponer modificaciones que coadyuven a la gestión financiera de los PIP.
17. Efectuar seguimiento a la ejecución de los Compromisos Presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente, así como las provisiones y previsiones financieras relacionados con la ejecución de los PIP.
18. Dar seguimiento y acompañamiento técnico en materia financiera en relación con Convenios interinstitucionales.
19. Apoyar y preparar respuesta a solicitudes de información u opinión técnica en materia de los PIP que requieran diferentes dependencias externas u oficinas internas.
20. Cumplir con el sistema de control interno, y ejecutar las acciones correctivas pertinentes cuando sea necesario para contribuir a su fortalecimiento.
21. Participar como analista financiero en Comisiones de Evaluaciones de Oferta de procesos de adquisiciones o para la adecuación de bases.
22. Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo que le competen.
23. Desarrollar otras funciones que sean establecidas por la Gerencia Financiera.
24. Cumplir con lo establecido en las políticas institucionales y la normativa legal y técnica.
25. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno
- Políticas y Normativa de Organismos Financieros Internacionales
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual Técnico SAFI
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Manual de Organización para las Unidades Financieras

- Instructivos y circulares emitidas por los subsistemas del SAFI
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normativa tributaria
- Ley de Servicio Civil
- Programa anual de pre inversión pública.
- Programa anual de inversión pública.

- **Perfil de contratación**

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académico	Requerimiento
EGRESADO O GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN ECONOMIA	
	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de la normativa técnica y legal relacionada con la gestión gubernamental.	Indispensable
Disposiciones Generales de Presupuestos.	
Ley de Servicio Civil.	
Conocimiento sobre el sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI)	
Conocimiento sobre leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias.	
Gestión financiera institucional	
Validación de perfiles de proyectos de inversión pública.	
Conocimiento de las etapas del ciclo presupuestario.	
Conocimiento sobre evaluación financiera de proyectos de inversión pública.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico o analista presupuestario, financiero, económico, en el sector público o puesto similar en el sector privado.	2 a 4 años

- **Otros aspectos**
- Disposición al trabajo en equipo
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Facilidad de expresión
- Facilidad para redactar informes técnicos
- Capacidad de análisis financiero
- Trabajo bajo presión
- Buenas relaciones personales e interpersonales
- Principios y valores éticos
- Capacidad de planificación y organización
- Proactivo
- Compromiso y espíritu de servicio

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Contabilidad**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Contador Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Contabilidad Institucional	
Puestos que supervisa:	Técnico UFI Contable	

- **Objetivo**

Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad Institucional, mediante el registro de las operaciones y hechos económicos-financieros de conformidad a las normas políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y otras emitida por el Ministerio de Hacienda, y demás normativa aplicable, con el fin de presentar estados financieros Institucionales con información oportuna y fiable de la situación económica-financiera y sobre la marcha de la ejecución presupuestaria, útil para la toma de decisiones correspondientes de las autoridades superiores.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad Institucional, mediante el registro de las operaciones y hechos económicos-financieros, con el fin de elaborar y presentar Estados Financieros Institucionales al jefe inmediato superior
2. Coordinar la recepción, contabilización y archivo de la documentación de respaldo de las transacciones financieras del Ministerio, supervisando que la documentación cumpla con los requerimientos técnicos-legales exigidos, el registro oportuno y correcto de la información, para registrar los hechos económicos de la Institución en el sistema informático SAFI.
3. Supervisar y generar los Estados Financieros Institucionales; mediante la verificación de la información financiera-presupuestaria oportuna y razonable, generándose en la aplicación informática SAFI, a fin de emitir los Estados Financieros institucionales con sus respectivas notas explicativas.
4. Supervisar el correcto registro de los saldos de los auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables de las cuentas bancarias e identificarlo con apoyo de las Unidades Correspondientes.
5. Controlar la documentación de respaldo de las obligaciones pagadas y otra documentación de trabajo, coordinando que su ubicación y se encuentre en un lugar adecuado, para controlar y resguardar la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas por la GFI.
6. Atender otras instrucciones, actividades y acciones solicitados por las autoridades superiores, para los intereses institucionales y del Estado.
7. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.

8. Validar la consistencia de 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.
9. 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, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
10. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
11. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
12. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
14. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
15. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
16. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
17. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
18. 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.
19. Realizar otras funciones que le sean delegadas por su superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.
20. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.
21. Registrar y validar depreciación anual de bienes.
22. Coordinar, analizar y dirigir los cierres contables mensuales o anuales; asegurando que previo a los mismos todas las transacciones estén debidamente registradas y que los estados financieros y reportes contables hayan sido analizados y validados, con la finalidad de asegurar la pertinencia y veracidad de las operaciones.
23. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento de Contabilidad, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, normativa legal y técnica vigente, así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, relacionadas con el Área Técnica Contable, a efecto de emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes.
24. Coordinar, analizar y ejecutar los procesos llevados a cabo en el marco del Fondo de Actividades Especiales, en cuanto a registros contables, generación de reportes financieros, elaboración de notas explicativas, requerimientos de información, archivo de documentación y cualquier requerimiento dentro del FAE (Cuando aplique).

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley General del Presupuesto

- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios. (IVA)
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- Reglamento General de Viáticos.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- Código de Ética.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental	Indispensable
Capacidad de planeación y organización	Indispensable
Conocimientos sobre formulación presupuestaria	Indispensable
Formulación de metas y objetivos	Indispensable
Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento	Indispensable
Ley y Reglamento y de la Renta e IVA	Indispensable
Conocimientos sobre el marco lógico de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería , Contabilidad)	Indispensable
Aplicación Informática SAFI	Indispensable
Leyes Tributarias	Indispensable
Normativa laboral aplicada a empresa pública y privada	Indispensable
Principios, Normas generales y Control Interno Contable	Indispensable

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procedimientos y actividades que se realizan en la Unidad Financiera Institucional	Indispensable
Procesos para la ejecución presupuestaria gubernamental	Indispensable
Técnica de la Contabilidad Gubernamental	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico UFI Contable	De 1 a 2 años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la gestión financiera pública o privada	De 2 a 4 años

- **Otros aspectos**
- Liderazgo de grupos
- Planeación, organización-dirección, supervisión y control Capacidad de análisis
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Facilidad para redactar respuestas a entes Auditores
- Facilidad para redactar informes

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Tesorero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tesorería Institucional	
Puestos que supervisa:	Ninguno	

- **Objetivo**

Administrar los recursos financieros que se requieren para la adquisición de bienes y/o servicios de carácter emergente por parte de las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Vivienda, aplicando un adecuado control, registro y manejo de conformidad a la normativa y lineamientos vigentes que le apliquen.

- **Funciones específicas**

1. Custodiar los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo destinados para gastos emergentes de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda de conformidad a la normativa aplicable vigente.
2. Garantizar el resguardo de la chequera institucional del Fondo Circulante de Monto Fijo.
3. Atender solicitudes de fondos para cubrir gastos emergentes en bienes y/o servicios debidamente autorizadas y de conformidad a la normativa vigente.
4. Realizar el pago de viáticos y de alojamiento cuando corresponda, al personal del Ministerio de Vivienda que se encuentre en cumplimiento de misión oficial al interior y/o exterior del país.
5. Revisar y verificar que los documentos de respaldo de las diferentes erogaciones que se realicen con cargo al Fondo Circulante cumplan con los requisitos normativos exigibles, y cuenten con las firmas correspondientes.
6. Efectuar las retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y de Impuesto sobre la Renta, cuando aplique, por las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen con cargo al Fondo.
7. Elaborar las pólizas de reintegro de fondos con la documentación de soporte que ampare las compras, retenciones y autorizaciones de gasto correspondiente, y garantizando la correcta clasificación presupuestaria de los egresos.
8. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, mediante las pólizas respectivas, el reintegro oportuno de fondos utilizados.
9. Llevar registro actualizado de Bancos, que permitan el control de los ingresos y egresos del Fondo Circulante.

10. Elaborar y entregar los Comprobantes de Retención de impuestos, cuando aplique, en las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen.
11. Garantizar un control y registro de anticipos otorgados y gastos liquidados con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo.
12. Dar seguimiento a los anticipos de fondos que se han otorgado, para que éstos sean liquidados en el tiempo establecido.
13. Desarrollar las actividades que los superiores le encomienden.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Normativa interna y procedimientos relacionados con el Manejo del Fondo Circulante.
- Reglamento General de Viáticos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código Tributario.
- Instructivo vigente relacionado para la asignación de Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Estudiante universitario o Técnico	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
	Licenciatura en Administración de Empresas	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa tributaria en general.	Indispensable
Conocimiento general sobre gestión administrativa y financiera.	
Manejo básico de office.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico o Asistente Administrativo o financiero en el sector público o privado	Al menos 1 año

- **Otros aspectos**

Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales
Responsabilidad
Honestidad
Confidencialidad
Compromiso

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Pagador**	
Puesto Funcional:	**Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Tesorero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tesorería Institucional	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Planificar, organizar, y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de pago a proveedores de bienes y servicios del Ministerio de Vivienda que corresponden a obligaciones debidamente respaldadas, tanto para gastos operativos como aquellos surgidos en el marco de ejecución de proyectos de inversión pública, lo que incluye también los conceptos de transferencia, conforme a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, mediante el uso de la herramienta informática del SAFI.

- **Funciones básicas**

1. Verificar que los pagos a efectuar se encuentren debidamente documentados y que corresponden a obligaciones de la Institución por bienes y servicios adquiridos, de conformidad a los documentos contractuales y normativa técnica y legal aplicable que se encuentre vigente.
2. Planificar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones reales y exigibles registradas en la aplicación SAFI asumidas por el Ministerio de Vivienda, indistintamente la fuente de financiamiento y fuente de recursos.
3. Verificar las solicitudes de reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda, junto a su documentación de soporte, y efectuar oportunamente los reintegros al Encargado de dichos Fondos.
4. Cumplir con las obligaciones formales y sustantivas relativas al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, tales como retenciones, así como otros impuestos o contribuciones aplicables a las operaciones realizadas por el Ministerio de Vivienda, según corresponda.
5. Elaborar, Propuestas de Pago, reportes de Cuadratura mensual, constancias de Retención Renta, Ajustes, Informes, Reportes, notas, entre otros, cuando corresponda.
6. Verificar, analizar y liquidar, mediante propuesta de pago en la Aplicación Informática SAFI, las obligaciones por pagar correspondientes a retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en las operaciones realizadas.

7. Comunicar a la Jefatura inmediata, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa técnica y legal o que afecten el desarrollo de las funciones inherentes a la pagaduría.
8. Ejercer control interno en las operaciones inherentes al cargo, participar en las autoevaluaciones al mismo, analizar los resultados e implementar acciones preventivas y/o correctivas que sean necesarias.
9. Participar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo de la Gerencia Financiera Institucional, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, normativa técnica y legal vigente; así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, a efecto de emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes.
10. Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo que le competen, con el objetivo de contribuir al logro de resultados, optimización de los recursos e innovación dentro de la gestión institucional.
11. Archivar y resguardar de manera ordenada la documentación relacionada con las actividades que desarrolla y que le corresponde custodiar, inherentes al cargo que desempeña de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.
12. Desarrollar otras funciones que sean establecidas por la Jefatura inmediata, la Gerencia Financiera Institucional y autoridades institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Políticas y Normativa de Organismos Financieros Internacionales.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y su Reglamento
- Leyes y Reglamentos del Sistema Financiero Salvadoreño
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.

- Ley de Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- Código de Comercio
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre generalidades del presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Redacción de informes.	
Dominio intermedio de hojas de cálculo.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico financiero, contable, o puesto similar en el sector público o privado; preferiblemente con conocimientos en gestión de pagos a proveedores.	De 2 a 3 años

- **Otros aspectos**

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
- El ocupante del puesto debe presentar Declaración Jurada de Patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia.
- Honorabilidad notoria.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Presupuesto Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente Financiero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Presupuesto Institucional	
Puestos que supervisa:	Técnico Presupuestario	

- **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional, de conformidad a Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras aplicables.

- **Funciones específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y las Normas de Formulación Presupuestaria correspondientes a cada ejercicio fiscal, así como otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar el proceso de elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programación anual de compras, plan operativo de proyectos de inversión pública, convenios interinstitucionales y someterlo a validación del Gerente Financiero Institucional.
3. Brindar asistencia a la unidad responsable del talento humano, en la elaboración del presupuesto de personal durante el proceso de formulación presupuestaria, dentro de las competencias respectivas.
4. Emitir a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), la certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP), previo al inicio de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Controlar y analizar los créditos presupuestarios asignados, y elaborar oportunamente las modificaciones presupuestarias que se requieran de conformidad a la normativa vigente.
6. Verificar y analizar la disponibilidad de recursos según la PEP y las necesidades presupuestarias institucionales, y proponer acciones o realizar modificaciones internas con el objetivo de garantizar la asignación presupuestaria que se requiera.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los compromisos presupuestarios que correspondan, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.

8. Elaborar pro formas de Decretos Legislativos y/o Acuerdos Ejecutivos, con las justificaciones correspondientes, cuando la modificación presupuestaria lo requiera.
9. Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que surjan durante la etapa de ejecución, y que impliquen autorización de la Dirección General del Presupuesto, la autorización de Acuerdos Ejecutivos por el Ministerio de Hacienda o la aprobación de Decretos por la Asamblea Legislativa.
10. Realizar el registro en el SAFI de los Acuerdos Ejecutivos y/o Decretos Legislativos durante la ejecución presupuestaria.
11. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Vivienda, en materia presupuestaria, tales como la correcta clasificación del gasto, procesos a seguir, entre otros relacionados.
12. Supervisar y dar seguimiento a la incorporación y/o modificación de Proyectos de Inversión Pública (PIP) en el presupuesto Institucional.
13. Dar seguimiento presupuestario y físico a los PIP que se encuentran en ejecución.
14. Apoyar a la unidad responsable de proyectos del Ministerio de Vivienda en las gestiones relacionadas ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público cuando sea requerido.
15. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación presupuestaria.
16. Proponer acciones, comunicados, normas internas que coadyuven a una mejor gestión financiera institucional.
17. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera Institucional.
18. Garantizar el resguardo cronológico de la documentación relaciona con la gestión presupuestaria institucional.
19. Participar en la elaboración o mejora de Manuales o instructivos institucionales.
20. Cumplir con las funciones que el Gerente Financiero Institucional le delegue.
21. Atender y apoyar con otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, relacionadas con actividades necesarias para los intereses institucionales y del Estado.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Presupuesto General del Estado y de Presupuestos Especiales.
- Ley de Salarios.
- Ley de Servicio Civil.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico del SAFI.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad.
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.
- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda.
- Instrucciones del jefe superior.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN ECONOMÍA	
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Conocimiento sobre procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.	
Conocimiento sobre gestión del talento humano en el sector público.	
Elaboración de informes.	
Manejo de paquetes computacionales.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe, Coordinador o Técnico en el área financiera del Sector Público o en alguno de lo subsistemas del SAFI	De 2 a 3 años

- **Otros aspectos**

- Liderazgo de grupos.
- Planeación, organización-dirección, supervisión y control.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Contabilidad Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente Financiero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Contabilidad Institucional	
Puestos que supervisa:	Coordinador de Contabilidad	
	Técnico UFI Contable	

- **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar, atender y controlar las actividades relacionadas con la contabilidad Institucional, específicamente las relativas al proceso de registro contable de las operaciones que afecten los recursos y obligaciones de la institución; asimismo, el proceso de análisis de los estados financieros y reportes contables, garantizando el archivo y resguardo de los comprobantes contables con su documentación de soporte, de los estados financieros y demás información relacionada; todo lo anterior, en estricto cumplimiento a las normas políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás normativa aplicable.

- **Funciones específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el diseño del sistema de contabilidad institucional de acuerdo con los requerimientos internos, competencias institucionales y según lo establecido en la normativa vigente relacionada con el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar la elaboración de los planes de cuentas y sus modificaciones y someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para actualizar la base de datos del catálogo institucional de la Aplicación Informática SAFI, con la finalidad de disponer de las cuentas contables relacionadas con los conceptos propios de la institución.
3. Coordinar, supervisar y velar porque las transacciones que modifican los recursos y obligaciones de la institución se registren contablemente en forma oportuna y cronológicamente, para garantizar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

4. Supervisar y verificar que todo registro contable cuente con la documentación necesaria e información pertinente que respalde, sustente e identifique la naturaleza y finalidad de las transacciones que se están contabilizando.
5. Verificar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos, que garanticen el cumplimiento del marco legal y técnico relacionado con la gestión financiera institucional.
6. Revisar, verificar y autorizar los ajustes contables efectuados a los hechos económicos contabilizados, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.
7. Garantizar que los cierres contables mensuales y anuales de las operaciones financieras se realicen en los plazos establecidos en la normativa legal y técnica, con la finalidad de contar con información financiera útil y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.
8. Ejercer el control administrativo financiero previo y garantizar el resguardo de los comprobantes contables con su documentación de soporte, estados financieros y demás documentación contable.
9. Coordinar, supervisar y revisar los informes financieros contables y que éstos contengan información suficiente, fidedigna y oportuna, con la finalidad de presentar la situación financiera institucional.
10. Supervisar, verificar y garantizar que se preparen notas explicativas a los estados financieros, de conformidad a lo que establece la normativa legal y técnica, con la finalidad de facilitar la interpretación de la información financiera.
11. Supervisar y velar porque los comprobantes contables con su documentación de soporte, estados financieros, reportes contables y demás información contable, sean archivados y se encuentren debidamente ordenados y referenciados, y que estos se encuentren disponibles para efectos de auditoría y contraloría de las entidades competentes.
12. Supervisar la recepción y contabilización de la documentación de respaldo de las transacciones financieras del Ministerio, constatando que la documentación cumpla con los requerimientos técnicos-legales exigidos.
13. Supervisar el correcto registro de los saldos de los auxiliares administrativos con los contables, validando las cifras presentadas en los estados financieros, para elaborar conciliaciones contables de las cuentas bancarias e identificarlo con apoyo de las Unidades Correspondientes.
14. Atender los requerimientos de información a los auditores internos y externos que fiscalizan las gestiones del Ministerio de Vivienda, mediante la entrega de documentación y facilitando comentarios de la Administración e implementando las recomendaciones comunicadas por éstos.
15. Atender otras instrucciones y actividades y acciones solicitados por las autoridades superiores, para los intereses institucionales y del Estado.
16. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal 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.

17. Preparar los informes, documentación e información en general que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.

18. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
19. Planificar, dirigir, coordinar, analizar y supervisar los procesos llevados a cabo en el marco del Fondo de Actividades Especiales, en cuanto a registros contables, generación de reportes financieros, elaboración de notas explicativas, requerimientos de información, archivo de documentación y cualquier requerimiento dentro del FAE (Cuando aplique).
20. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
21. Realizar otras funciones que le sean delegadas por su superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley General del Presupuesto
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios. (IVA)
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- Reglamento General de Viáticos.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- Código de Ética.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental	Indispensable
Capacidad de planeación y organización	Indispensable
Conocimientos sobre formulación presupuestaria	Indispensable
Formulación de metas y objetivos	Indispensable
Manejo de paquetes computacionales	Indispensable
Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento	Indispensable
Ley y Reglamento y de la Renta e IVA	Indispensable
Conocimientos sobre el marco lógico de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería , Contabilidad)	Indispensable
Aplicación Informática SAFI	Indispensable
Leyes Tributarias	Indispensable
Normativa laboral aplicada a empresa pública y privada	Indispensable
Principios, Normas generales y Control Interno Contable	Indispensable
Procedimientos y actividades que se realizan en la Unidad Financiera Institucional	Indispensable
Procesos para la ejecución presupuestaria gubernamental	Indispensable
Técnica de la Contabilidad Gubernamental	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe, Coordinador o Técnico en el área financiera del Sector Público o en alguno de lo subsistemas del SAFI	De 2 a 3 años

- Otros aspectos

Liderazgo de grupos
Planeación, organización-dirección, supervisión y control Capacidad de análisis
Manejo de paquetes informáticos básicos
Facilidad para redactar respuestas a entes Auditores
Facilidad para redactar informes

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Gerente**	
Puesto Funcional:	**Gerente Financiero Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Ministro/a	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Financiera Institucional	
Puestos que supervisa:	Jefe de Presupuesto Institucional	
	Tesorero Institucional	
	Contador Institucional	
	Especialista Financiero	

- **Objetivo**

Planificar, dirigir, integrar, coordinar, y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad institucional, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de contribuir a una gestión eficiente y eficaz de la gestión financiera del Ministerio de Vivienda, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones específicas**

1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y normativas que regulan la gestión financiera institucional y que contribuyan con la gestión administrativa.
2. Asesorar al titular y unidades administrativas sobre la aplicación de normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar y proponer disposiciones normativas internas, en plena armonía con la normativa técnica y legal vigente, que permitan mejorar la gestión financiera institucional.
4. Planificar, dirigir, evaluar y presentar el proyecto de presupuesto institucional al Titular del Ministerio, para su aprobación y posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto.
5. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).
6. Participar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en la elaboración de la programación anual de compras.
7. Trasladar la Política Presupuestaria y Normas de Formulación, junto con el techo presupuestario de funcionamiento e inversión asignado por el Ministerio de Hacienda, a los responsables de la dirección y gestión institucional.
8. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
9. Dirigir, coordinar y validar la elaboración de manuales, procedimientos y políticas relacionadas con la gestión financiera institucional.

10. Establecer y girar lineamientos para el resguardo y archivo de la documentación que ampara las operaciones financieras institucionales de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
11. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las solicitudes de refuerzos presupuestarios, Decretos Legislativos o Acuerdo Ejecutivos relacionados con modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
12. Dar seguimiento a las gestiones de consultas y tramites diversos realizadas ante el Ministerio de Hacienda y que se relacionan con la gestión financiera institucional.
13. Supervisar la generación de los Estados Financieros mensuales y notas explicativas, así como de la información financiera-contable en general, asegurando el registro oportuno de las operaciones y su autorización, para que sean presentados en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, y de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y organismos de control.
14. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Financiera Institucional.
15. Supervisar y validar la generación de informes periódicos, relacionados con la ejecución presupuestaria institucional, a través de los gastos de funcionamiento y de inversión pública.
16. Supervisar la gestión y administración de los recursos financieros asignados, verificando la atención de las solicitudes de fondos de las distintas Unidades del Ministerio, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles a la Institución.
17. Coordinar, supervisar y dirigir la gestión financiera del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.
18. Supervisar la atención de otras instrucciones solicitadas por las autoridades superiores, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
19. Atender el llamado del titular en caso de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Presupuesto General del Estado y de Presupuestos Especiales.
- Ley de Salarios.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad.
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académico	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN ECONOMÍA	
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	
MAESTRÍA	MAESTRÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas	Indispensable
Conocimiento sobre la normativa relacionada con la Administración Financiera del Estado.	
Disposiciones Generales de Presupuestos	
Conocimiento sobre las etapas del ciclo presupuestario	
Conocimiento sobre los procesos relacionados con el Programa Anual de Inversión Pública	
Gestión de proyectos	
Normativa Tributaria	
Código de Comercio	
Código de Trabajo	
Conocimiento sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones del sector público	
Análisis e interpretación de Estados Financieros	
Ley de Servicio Civil	
Conocimiento sobre el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI)	
Procesos para formulación, ejecución y seguimiento de Presupuestos de instituciones gubernamentales	
Curso de Contabilidad Gubernamental	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en posiciones similares de dirección, gerencia, jefatura de unidades en áreas de las finanzas públicas, o como técnico o especialista en gestión financiera pública dentro de alguno de los subsistemas del SAFI.	Al menos 4 años

- **Otros aspectos**

- Liderazgo de grupos
- Planeación, organización, dirección, supervisión y control
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Facilidad para redactar informes financieros
- Capacidad para toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo de buenas relaciones personales e interpersonales
- Responsabilidad
- Íntegro
- Honesto
- Confidencialidad
- Compromiso

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Tesorero Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente Financiero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tesorería Institucional	
Puestos que supervisa:	Pagador Auxiliar	
	Técnico de Tesorería	
	Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo	

- **Objetivo**

Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Tesorería Institucional, mediante el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, el trámite y registro de todas las operaciones financieras correspondiente a las diferentes fuentes de financiamiento, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras aplicables, con el fin de realizar en el momento oportuno el pago de las obligaciones institucionales.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar, supervisar y efectuar el proceso de determinación y reconocimiento de las obligaciones reales y exigibles a cargo de la Institución, debidamente soportadas y conforme a la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia de las mismas.
2. Coordinar, supervisar y realizar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio, de manera oportuna, así como su registro, relacionadas con los diferentes conceptos de remuneraciones, bienes y servicios, embargos judiciales, etc.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias tanto formales como sustantivas que surjan en el marco de las diferentes obligaciones y compromisos de la institución.
4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Talento Humano.
5. Supervisar el funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda.
6. Autorizar y gestionar oportunamente las pólizas de reintegro de fondos circulante, conciliaciones, constancias de retención de impuestos, solicitudes de ajuste, opiniones técnicas, informes gerenciales, reportes, notas, actas, y otros instrumentos técnicos relacionados con las funciones de la tesorería.

7. Recibir, revisar y asegurarse que los documentos de respaldo de las diferentes obligaciones adquiridas por la institución cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas y técnicas vigentes.
8. Custodiar, conservar y controlar las garantías recibidas por mantenimiento de oferta, de buena inversión de anticipo, de cumplimiento de contrato, de buena obra y de buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes.
9. Registrar información relacionada con las obligaciones de pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de banco en la aplicación informática SAFI.
10. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, el proceso de solicitud de autorización, apertura y cierre de cuentas bancarias utilizadas para la gestión de los recursos financieros institucionales.
11. Remitir de manera oportuna al Contador Institucional, la documentación de soporte correspondiente para efectuar los registros de los auxiliares en la aplicación informática SAFI.
12. Efectuar corte diario de las transacciones bancarias posterior a los cierres contables mensuales.
13. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Pagaduría Auxiliar del Ministerio, de conformidad a las funciones asignadas y la normativa correspondiente, para el pago de los conceptos de remuneraciones y sus respectivos descuentos de Ley, proveedores, impuestos aplicables, y otros compromisos institucionales.
14. Controlar los fondos transferidos a la Pagaduría Auxiliar institucional, mediante el análisis de la naturaleza y destino de los fondos, registro y seguimiento de las transferencias efectuadas a las cuentas bancarias institucionales, para el pago oportuno de las obligaciones respectivas.
15. Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de pago correspondiente a los compromisos institucionales, supervisando el ingreso de la información en el sistema informático SAFI, para respectivo análisis y autorización de los fondos que el Ministerio de Hacienda transferirá al Ministerio de Vivienda.
16. Coordinar las solicitudes de fondos (Cuotas de Fondos), supervisando la elaboración del reporte y detalle de la información relacionada con los compromisos de pagos (fuente de financiamiento, rubro, monto a solicitar, retenciones de la Dirección General de Tesorería, monto líquido a transferir, entre otra información requerida por el Ministerio de Hacienda), para gestionar la asignación de cuotas de fondos que el Ministerio de Hacienda transferirá al Ministerio de Vivienda.
17. Supervisar las transferencias de fondos realizadas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a la cuenta institucional subsidiaria, monitoreando el movimiento de ésta y verificando la naturaleza de dichos fondos, realizando control de los recursos financieros recibidos por el Ministerio.
18. Elaborar y proponer manuales relacionados con los procesos de Tesorería y que contribuyan a la mejora y control de la gestión financiera institucional.
19. Ejercer el control interno sobre todas las actividades y hechos inherentes al cargo.
20. Supervisar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, ingresando la información correspondiente a dichas operaciones y enviado de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación de soporte para su respectivo registro, contabilización y archivo.

21. Atender y controlar los embargos aplicados a los empleados y proveedores de la Institución, entregando informes y realizando registros-descuentos-pagos relacionados con éstos, para cumplir con las órdenes de los Juzgados correspondientes.
22. Atender solicitudes de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), mediante notas recibidas, con el fin de custodiar y entregar garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras recibidos por el Ministerio.
23. Ejercer el control interno en las operaciones relacionadas con las funciones de tesorería institucional.
24. Supervisar a las Colecturías Auxiliares del Ministerio, verificando el registro y entero de los fondos recaudados por la venta de bienes y servicios del Fondo de Actividades Especiales institucional, para mantener el control de los recursos financieros generados por dicho Fondo.
25. Dirigir, coordinar y controlar los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales, supervisando el registro inmediato de la compraventa de bienes y servicios, que aumenta o disminuyen sus recursos, a fin de controlar y enterar los fondos generados a la Autoridades superiores y al Ministerio de Hacienda.
26. Atender y realizar otras instrucciones solicitados por las autoridades superiores, correspondiente a diversas actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
27. Realizar otras funciones que le sean delegadas por su superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Políticas y Normativa de Organismos Financieros Internacionales.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.

- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y su Reglamento
- Leyes y Reglamentos del Sistema Financiero Salvadoreño
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- Código de Comercio
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre generalidades del presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Conocimiento sobre procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.	
Conocimiento sobre gestión del talento humano en el sector público.	
Elaboración de informes.	
Manejo de paquetes computacionales.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe, Coordinador o Técnico en el área financiera del Sector Público o similar en el sector privado	De 2 a 3 años

- **Otros aspectos**

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
- El ocupante del puesto debe presentar Declaración Jurada de Patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia.
- Honorabilidad notoria.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Presupuesto**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Presupuesto Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Presupuesto Institucional	
Puestos que supervisa:	Ninguno	

- **Objetivo**

Participar en las actividades relacionadas con el proceso de formulación presupuestaria institucional, así como de su ejecución y seguimiento, de conformidad a la normativa vigente, coadyuvando a una gestión presupuestaria eficiente.

- **Funciones específicas**

1. Recopilar y validar información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, así como participar en su elaboración y revisión para cada ejercicio financiero fiscal.
2. Dar cumplimiento a la normativa legal y técnica vigente, a la Política y Normas de Formulación Presupuestaria.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera Institucional y contribuir al logro de las metas establecidas.
4. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) en coordinación con las unidades relacionadas, de conformidad a los créditos autorizados en la Ley de Presupuesto General del Estado y a los lineamientos y normativa vigente para su posterior remisión a la Dirección General del Presupuesto (DGP) en los plazos establecidos.
5. Verificar las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, previa revisión y análisis, para posteriormente preparar la respuesta que deberá ser remitida a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Revisar y analizar los requerimientos de información recibidos de unidades internas u otras instituciones, relacionadas con la gestión presupuestaria, y preparar propuesta de respuesta en coordinación con la Jefatura de Presupuesto.
7. Elaborar los compromisos presupuestarios, garantizando que estos se encuentren debidamente documentados y conforme a la normativa legal y técnica vigente.
8. Elaborar modificaciones a los compromisos o realizar descompromisos cuando sea necesario y conforme a la normativa legal y técnica vigente.
9. Realizar la clasificación del gasto en los Objetos Específicos correspondientes conforme al Clasificador Presupuestario vigente.

10. Brindar asistencia técnica a unidades internas en cuanto a la correcta clasificación de los gastos en los Objetos Específicos correspondientes y en materia presupuestaria en general cuando sea requerido.
11. Verificar y analizar continuamente la disponibilidad del crédito presupuestario y las necesidades presupuestarias, y proponer modificaciones que coadyuven a la gestión financiera institucional.
12. Efectuar seguimiento a la ejecución de los Compromisos Presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente, verificar el estado en que se encuentran y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
13. Elaborar los informes mensuales de gestión de la ejecución presupuestaria institucional en coordinación con la Jefatura de la Unidad.
14. Archivar y garantizar el resguardo de la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario y procesos administrativos en general.
15. Cumplir con el sistema de control interno, y ejecutar las acciones correctivas pertinentes cuando sea necesario para contribuir a su fortalecimiento.
16. Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo que le competen.
17. Participar en la mejora y/o elaboración de Manuales y otros documentos técnicos relacionados con la gestión financiera institucional.
18. Desarrollar otras funciones que sean establecidas por la Jefatura de Presupuesto o por la Gerencia Financiera.
19. Cumplir con lo establecido en las políticas institucionales y la normativa legal y técnica.
20. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

  - Constitución de la República.
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento.
  - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
  - Ley del Presupuesto General del Estado y de Presupuestos Especiales.
  - Ley de Salarios.
  - Ley de Servicio Civil.
  - Disposiciones Generales de Presupuesto.
  - Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
  - Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Procedimientos Administrativos.
  - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
  - Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
  - Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
  - Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
  - Manual Técnico del SAFI.
  - Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
  - Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
  - Manual de Organización para las Unidades Financieras.

- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad.
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.
- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda.
- Instrucciones del jefe superior.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académico	Requerimiento
EGRESADO O GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN ECONOMÍA	
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Elaboración de informes.	
Manejo de paquetes computacionales.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico presupuestario, financiero, contable o tributario en el sector público, o puesto similar en el sector privado.	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**
- Disposición al trabajo en equipo
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Facilidad de expresión
- Facilidad para redactar informes técnicos

- Capacidad de análisis financiero
- Trabajo bajo presión
- Buenas relaciones personales e interpersonales
- Principios y valores éticos
- Capacidad de planificación y organización
- Proactivo
- Compromiso y espíritu de servicio

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Contabilidad**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Contabilidad Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Contabilidad Institucional	
Puestos que supervisa:	Ninguno	

- **Objetivo**

Registrar, analizar, verificar y resguardar la documentación que respalda los hechos económicos y financieros, comprobando que dicha documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales de conformidad a la normativa de administración financiera del Estado. Realizar el registro contable correspondiente en la aplicación informática SAFI que permita la generación de Estados Financieros Institucionales e información financiera útil, oportuna y confiable.

- **Funciones específicas**

1. Recibir, revisar, y analizar la documentación de soporte que respaldan las transacciones financieras, verificando que ésta se encuentre de conformidad a los requisitos que establece la normativa técnica y legal vigente.
2. Realizar el registro contable de los hechos económicos en la aplicación informática del SAFI, relacionados con el devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percepción de fondos, pago de obligaciones, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, entre otro registro contable.
3. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros Institucionales, así como la elaboración de las notas explicativas de los mismos, para validación del Contador Institucional.
4. Participar en el proceso de los cierres contables, verificando que toda la documentación recibida haya sido registrada en los módulos de Tesorería y Contabilidad de la Aplicación Informática SAFI, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera Institucional, así como en el seguimiento de éste, en el registro de las metas, y en proponer cambios o ajustes al mismo.
6. Proponer mejoras en los procesos de trabajo bajo que le competen, con el objetivo de brindar un mejor servicio y una mejora del control interno institucional.

7. Resguardar la documentación contable concerniente a las transacciones financieras Institucionales, incluyendo lo relativo a los Proyectos de Inversión Pública en ejecución.
8. En coordinación con la jefatura inmediata, proporcionar documentación contable requerida por los entes fiscalizadores u oficina rectora de la administración financiera del Estado.
9. Apoyar con otras instrucciones solicitadas por el jefe inmediato, atendiendo otras actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
10. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actualización

- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento General de Viáticos.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Servicio civil y su reglamento.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado o egresado universitario	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Códigos de clasificación para las transacciones financieras gubernamentales	Indispensable
Normas Internacionales de Contabilidad	
Principios, Normas Generales y Control Interno Contable.	
Sistema informático SAFI	
Curso de Contabilidad Gubernamental	Deseable
Procesos para la ejecución presupuestaria gubernamental.	Deseable

1) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico(a) en contabilidad en el sector público o privado	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**
- Capacidad de análisis contable
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Manejo de buenas relaciones personales
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Honradez e integridad
- Confidencialidad
- Compromiso
- Respetuoso
- Espíritu de servicio
- Lealtad

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Pagador**	
Puesto Funcional:	**Pagador Auxiliar de Remuneraciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Tesorero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tesorería Institucional	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Planificar, organizar, y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de pago de las obligaciones de remuneraciones de empleados y funcionarios del Ministerio de Vivienda, liquidación y pago de descuentos de aporte social, retenciones de impuestos, embargos judiciales, y todos aquellos amparados en la normativa técnica y legal vigente, a efecto de poder garantizar el pago oportuno de salarios y contribuciones de carácter social, debidamente respaldados y mediante el uso de la herramienta informática del SAFI.

- **Funciones básicas**

1. Ejecutar las funciones inherentes de la Pagaduría Auxiliar del Ministerio, verificando que las actividades se desarrollen de conformidad a la normativa establecida, a fin de respaldar los egresos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales.
2. Recibir de las Unidades Organizativas correspondientes, la documentación relacionada a los pagos de remuneraciones, horas extras, indemnizaciones, beneficios por retiros voluntarios, acuerdos, resoluciones y demás información y documentación relacionada con las transferencias de fondos, a efecto de verificar que la misma cumpla con los requisitos establecidos en la normativa técnica y legal vigente.
3. Verificar y aplicar las retenciones de impuestos y descuentos de Ley que correspondan (cuotas alimenticias, embargos, ISSS, AFP, entre otros), indistintamente la modalidad de pago, a fin de dar cumplimiento a la calendarización de pagos establecida por la Dirección General de Tesorería y lo definido en los instrumentos legales respectivos.
4. Garantizar que el pago de remuneraciones de los empleados y funcionarios del Ministerio de Vivienda y demás obligaciones se realice en forma correcta y oportuna, conforme a los plazos establecidos en la normativa técnica y legal vigente.
5. Elaborar, analizar, revisar, verificar y validar el informe anual de retenciones F-910 y remitir en forma oportuna al área correspondiente, a fin de dar cumplimiento con los plazos establecidos en la normativa tributaria vigente.
6. Efectuar los reintegros de los fondos no utilizados de la cuenta de remuneraciones por diversos conceptos como renuncias, aportes patronales no enterados por subsidios, entre otros similares.

7. Atender de manera oportuna los requerimientos de información que realicen entidades como el Ministerio de Hacienda, AFP´s, ISSS, u otras entidades relacionadas con la gestión de pago de remuneraciones.
8. Elaborar y entregar las constancias de retenciones de Impuesto sobre la Renta que se hayan realizado durante el ejercicio fiscal a los funcionarios y empleados del Ministerio de Vivienda.
9. Comunicar a la Jefatura inmediata, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa técnica y legal o que afecten el desarrollo de las funciones inherentes a la pagaduría.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo de la Gerencia Financiera Institucional, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, normativa técnica y legal vigente; así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, a efecto de emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes.
11. Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo que le competen, con el objetivo de contribuir al logro de resultados, optimización de los recursos e innovación dentro de la gestión institucional.
12. Archivar y resguardar de manera ordenada la documentación relacionada con las actividades que desarrolla y que le corresponde custodiar, inherentes al cargo que desempeña de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.
13. Desarrollar otras funciones que sean establecidas por la Jefatura inmediata, la Gerencia Financiera Institucional y autoridades institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Políticas y Normativa de Organismos Financieros Internacionales.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.

- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y su Reglamento
- Leyes y Reglamentos del Sistema Financiero Salvadoreño
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- Código de Comercio
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Indispensable
	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre generalidades del presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Conocimiento sobre gestión del talento humano en el sector público.	
Redacción de informes.	
Dominio intermedio de hojas de cálculo.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico financiero, contable, o puesto similar en el sector público o privado; preferiblemente con conocimientos en gestión de pagos de planillas.	De 2 a 3 años

- **Otros aspectos**

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
- El ocupante del puesto debe presentar Declaración Jurada de Patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia.
- Honorabilidad notoria.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Pagador**	
Puesto Funcional:	**Pagador Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Tesorero Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tesorería Institucional	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Planificar, organizar, y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de pago de las obligaciones de remuneraciones a empleados, así como también a proveedores de bienes y servicios concernientes al Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda (FAE-MIVI), verificando que estos pagos estén debidamente respaldados, conforme a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, y mediante el uso de la herramienta informática del SAFI.

- **Funciones básicas**

1. Ejecutar las funciones inherentes de la Pagaduría Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda, verificando que los pagos a efectuar se encuentren debidamente respaldados, de conformidad a los documentos contractuales y a la normativa técnica y legal aplicable en vigencia y que corresponden a obligaciones con cargo a cuenta del Fondo de Actividades Especiales.
2. Planificar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones reales y exigibles registradas en la aplicación SAFI asumidas por el Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.
3. Efectuar actividades de control de los ingresos del Fondos de Actividades Especiales, validando la documentación probatoria que respalda tales ingresos, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
4. Recibir de las Unidades Organizativas correspondientes, la documentación relacionada con los pagos de remuneraciones, horas extras, indemnizaciones, beneficios por retiro voluntario, acuerdos, resoluciones y demás información relacionada a las retribuciones de los empleados con cargo a cuenta del FAE-MIVI, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las normativas técnicas y legales vigentes y garantizando, además que el pago de estas se realice en forma correcta y oportuna.
5. Cumplir con las obligaciones formales y sustantivas relativas al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Impuesto sobre la Renta, y otras obligaciones tributarias relacionadas, así como la elaboración y presentación de los informes y declaraciones tributarias que correspondan en el plazo legal establecido.

6. Realizar las retenciones de impuestos que correspondan de conformidad la normativa legal vigente.
7. Elabora Solicitudes de Asignación de Fondos, Propuestas de Pago, reportes de Cuadratura mensual, constancias de Retención Renta, Ajustes, Informes, Reportes, notas, entre otros, cuando corresponda.
8. Verificar, analizar y liquidar, mediante propuesta de pago en la Aplicación Informática SAFI, las obligaciones por pagar correspondientes a retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en las operaciones realizadas, así como también las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas a los empleados con cargo al Fondo de Actividades Especiales.
9. Atender de manera oportuna los requerimientos de información que realicen entidades tales como Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Aseguradoras de Fondos de Pensiones, u otras entidades relacionadas con la gestión del pago de remuneraciones.
10. Comunicar a la Jefatura inmediata, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa técnica y legal o que afecten el desarrollo de las funciones inherentes a la pagaduría.
11. Ejercer control interno en las operaciones inherentes al cargo, participar en las autoevaluaciones al mismo, analizar los resultados e implementar acciones preventivas y/o correctivas que sean necesarias.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de trabajo de la Gerencia Financiera Institucional, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, normativa técnica y legal vigente; así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, a efecto de emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes.
13. Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo que le competen, con el objetivo de contribuir al logro de resultados, optimización de los recursos e innovación dentro de la gestión institucional.
14. Archivar y resguardar de manera ordenada la documentación relacionada con las actividades que desarrolla y que le corresponde custodiar, inherentes al cargo que desempeña de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.
15. Desarrollar otras funciones que sean establecidas por la Jefatura inmediata, la Gerencia Financiera Institucional y otras autoridades institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Políticas y Normativa de Organismos Financieros Internacionales.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de Organización para las Unidades Financieras.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y su Reglamento
- Leyes y Reglamentos del Sistema Financiero Salvadoreño
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Ley de Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
- Código de Comercio
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normativa relacionada con la gestión financiera institucional y el Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Contaduría Pública	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre generalidades del presupuesto público.	Indispensable
Conocimientos sobre gestión financiera institucional.	
Conocimiento sobre la normativa relacionada a la operatividad de los Fondos de Actividades Especiales.	
Redacción de informes.	
Dominio intermedio de hojas de cálculo.	
Conocimiento específico sobre la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)	
Conocimiento sobre procesos y gestiones tributarias ante el Ministerio de Hacienda	
Conocimiento sobre gestión de pagos en el sector público.	
Normativa relacionada con la administración financiera del Estado.	
Normativa tributaria en general.	
Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico financiero, contable, o puesto similar en el sector público o privado; preferiblemente con conocimientos en gestión de pagos en el área financiera.	De 2 a 3 años

- **Otros aspectos**

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
- El ocupante del puesto debe presentar Declaración Jurada de Patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia.
- Honorabilidad notoria.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Contabilidad Fondo de Actividades Especiales**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Gerencia Financiera Institucional	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Contabilidad Institucional	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Contabilidad Institucional	
Puestos que supervisa:	Ninguno	

- **Objetivo**

Registrar, analizar, verificar y resguardar la documentación que respalda los hechos económicos y financieros relacionados con el Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Vivienda (FAE-MIVI), comprobando que dicha documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales de conformidad a la normativa de administración financiera del Estado. Realizar el registro contable correspondiente en la aplicación informática SAFI que permita la generación de Estados Financieros Institucionales e información financiera útil, oportuna y confiable.

- **Funciones específicas**

1. Recibir, revisar, y analizar la documentación de soporte que respaldan las transacciones financieras del Fondo de Actividades Especiales, verificando que ésta se encuentre de conformidad a los requisitos que establece la normativa técnica y legal vigente.
2. Realizar el registro contable de los hechos económicos en la aplicación informática del SAFI, relacionados con el percibido de ingresos, devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percepción de fondos, pago de obligaciones, ajustes, depreciaciones, amortizaciones del Fondo de Actividades Especiales entre otro registro contable.
3. Dar seguimiento al Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
4. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros del Fondo de Actividades Especiales, así como la elaboración de las notas explicativas de los mismos, para validación del Contador Institucional.
5. Participar en el proceso de los cierres contables, verificando que toda la documentación recibida haya sido registrada en los módulos de Tesorería y Contabilidad de la Aplicación Informática SAFI, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera Institucional, así como en el seguimiento de éste, en el registro de las metas, y en proponer cambios o ajustes al mismo.

7. Proponer mejoras en los procesos de trabajo que le competen, con el objetivo de brindar un mejor servicio y una mejora del control interno institucional.
8. Archivar y resguardar la documentación contable concerniente a las transacciones financieras del Fondo de Actividades Especiales.
9. En coordinación con la jefatura inmediata, proporcionar documentación contable requerida por los entes fiscalizadores u oficina rectora de la administración financiera del Estado.
10. Apoyar con otras instrucciones solicitadas por el jefe inmediato, atendiendo otras actividades y acciones, necesaria para los intereses institucionales y del Estado.
11. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actualización

- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento General de Viáticos.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Servicio civil y su reglamento.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Normativa relacionada al Fondo de Actividades Especiales.

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado o egresado universitario	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Códigos de clasificación para las transacciones financieras gubernamentales	Indispensable
Normas Internacionales de Contabilidad	
Principios, Normas Generales y Control Interno Contable.	
Sistema informático SAFI	
Curso de Contabilidad Gubernamental	Deseable
Procesos para la ejecución presupuestaria gubernamental.	Deseable

1) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico(a) en contabilidad en el sector público o privado	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**
- Capacidad de análisis contable
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Manejo de buenas relaciones personales
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Honradez e integridad
- Confidencialidad
- Compromiso
- Respetuoso
- Espíritu de servicio
- Lealtad

MINISTERIO DE VIVIENDA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Gerente**	
Puesto Funcional:	**Gerente de Auditoría Interna**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Auditoría Interna Institucional	
Puestos que Supervisa:	Técnicos	

- **Objetivo**

Planificar y dirigir las Auditorías de gestión o de exámenes especiales, programadas en el Plan Anual de Trabajo autorizado por la Máxima Autoridad y remitido a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y normas de auditoría interna Gubernamental emitidas por el Ente Contralor, con el propósito de velar por la aplicación del marco legal y técnico establecido, orientado al compromiso, desempeño, responsabilidades y atribuciones de las unidades organizativas del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Planificar y elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional basado en una evaluación de riesgos, definiendo claramente las acciones que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna, enfocadas al cumplimiento del logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Dirigir la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional, mediante el avance Trimestral con respecto a las brechas planificadas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, con el propósito de evaluar las brechas planificadas y ejecutadas orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
3. Informar a la Máxima Autoridad el Plan Anual de Trabajo, solicitando su aprobación en cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas, con el propósito de exponerle la programación y prioridades de las actividades a ejecutar durante el año.
4. Remitir el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas de ese Ente Contralor, a fin de infórmale sobre las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal.
5. Asesorar a la Máxima Autoridad en la consecución de las metas y objetivos de la Institución, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos de conformidad a las disposiciones legales, con el propósito de informarle en forma oportuna aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes que pongan en peligro la gestión institucional.

6. Formular un estatuto aprobado por la Máxima Autoridad, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas, con el propósito de establecer la posición funcional para la Gerencia de Auditoría Interna en el Ramo de Vivienda.
7. Formular Políticas y Procedimientos de Auditoría aprobados por la Máxima Autoridad, mediante lineamientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas, con el propósito de tener una herramienta que guíe el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna Institucional.
8. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías, operacionales o de gestión y exámenes especiales a las dependencias del ministerio, mediante la aplicación de procedimientos, técnicas de auditoría y demás disposiciones legales y técnicas aplicables, en las fases de la auditoría, con el propósito de evaluar el control interno y que las actividades realizadas por las unidades organizativas estén sustentadas con el logro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Verificar periódicamente o a solicitud de la Máxima Autoridad, la veracidad de la información y documentación presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada dependencia del Ministerio, mediante la aplicación de las disposiciones legales y técnicas aplicables, con el fin de informar el resultado obtenido de las mismas a los titulares.
10. Verificar la confiabilidad de los registros contables, que revelan las cifras presentadas en los estados financieros y las notas explicativas de los mismos, mediante las disposiciones legales y técnicas aplicables, con la finalidad de emitir una conclusión, que contribuya para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad.
11. Velar que el personal de Auditoría Interna mantenga actualizados los conocimientos sobre los cambios a las disposiciones legales y técnicas emitidas por las Entidades Rectoras, mediante capacitación continua, a fin fortalecer el desempeño eficiente en las actividades encomendadas en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
12. Convocar a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría Interna al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con las observaciones, mediante notificación de conformidad a los procedimientos internos y disposiciones legales, a fin de admitirles el derecho de defensa y presentación de sus comentarios y evidencias relacionados con los hallazgos de auditoría.
13. Notificar el Informe Final de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad y los hallazgos a los servidores relacionados y remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, dando cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas, con el propósito de informar y recomendar acciones preventivas y correctivas que fortalezcan el plan de mejoramiento institucional
14. Coordinar trabajos de auditorías con los Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, mediante solicitud de los Auditores o por la Máxima autoridad y lineamientos emitidos por el Ente Contralor, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos.
15. Participar en calidad de observador en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control, mediante requerimiento de la Máxima autoridad de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, con el propósito

de fortalecer la mejora continua de los controles internos para alcanzar los objetivos institucionales.

16. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Funciones del Ministerio de Vivienda, mediante la verificación de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el título VI del "Reglamento Interno", a fin de que se garantice la eficiencia en el compromiso y desempeño institucional.
17. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República;
- Ley AFI y su Reglamento;
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Salarios y Ley de Presupuesto;
- ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Vivienda
- Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
- Instructivos y Circulares internas.
- Otra normativa aplicable.

- **Requisitos para el puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Publica	Indispensable
Maestría	Maestría en Finanzas Publicas	Deseable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Auditoria Gubernamental	Indispensable
Conocimiento de Leyes aplicables a la Auditoria	
Contabilidad Gubernamental	
Revisión y Análisis de informes de Auditoria	
Gestión de la Calidad	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Contador Gubernamental	Más de 3 años
Auditor Gubernamental o Empresa Privada	

4) Habilidades y Destrezas

- Integridad y Valores Éticos.
- Diligencia y Debido Cuidado Profesional
- Trabajo en Equipo · Confidencialidad · Independencia.

ELABORÓ	VISTO BUENO	APROBACIÓN

		Código
Puesto Nominal:	**Asistente**	
Puesto Funcional:	**Asistente Auditoría Interna**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Auditoría Interna Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Asistir y apoyar a la Gerencia de Auditoria Institucional en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le asigne, relacionadas al Plan Anual de Trabajo de auditoria institucional, así como facilitar la coordinación, remisión y recepción de información con las distintas dependencias institucionales devenidos por procesos de auditoria u otras necesidades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar a la Gerencia de Auditoría Institucional, de acuerdo a sus lineamientos en la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los técnicos de auditoría.
2. Entregar, recibir y archivar documentación relaciona con la Gerencia de Auditoría Institucional.
3. Dar apoyo logístico para la realización de procedimientos de auditoría en las diferentes dependencias de ministerio.
4. Apoyar a los técnicos de auditoría en la elaboración de documentos, impresión, copias y escaneo de estos.
5. Atender y resolver requerimientos de otras unidades relacionadas con el trabajo de auditoría institucional.
6. Apoyar en la elaboración del seguimiento trimestral del POA de la gerencia de auditoría, mediante la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo.
7. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditoría, obteniendo de los responsables, los documentos y comentarios que evidencien su implementación, con el objeto de determinar su grado de cumplimiento.
8. Apoyar en la verificación del conteo y levantamiento físico de inventario de activos fijos y de existencias institucionales, levantar el acta correspondiente y cotejar con los controles auxiliares y contables a fin de validar que sean consistentes.
9. Apoyar en la realización de arqueos de efectivo del fondo circulante, cupones de combustible y cotejar con los documentos correspondientes a efecto de asegurar que los mismos se encuentren debidamente respaldados, custodiados y completos.
10. Asistir al equipo de auditoría en las lecturas de borrador de informe de las diferentes auditorías realizadas.
11. Apoyar en la organización y referenciación del archivo permanente y del archivo corriente, a requerimiento de la Gerencia.

12. Realizar procedimientos específicos de auditoría que le asigne la Gerencia, establecidos en los programas de trabajo.
13. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia, le encomendare realizar la Gerencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Legislación gubernamental: Ley AFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Manual Asistente del SAFI.
- Convenios y otra normativa aplicable.
- Manual para el manejo de los archivos de gestión

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado o estudiante universitario, como mínimo a nivel de cuarto año.	Licenciatura en Contaduría Pública, administración de empresas o carreras afines.	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

Curso de Contabilidad Gubernamental	Deseable
Redacción de Informes	Deseable
Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)	Indispensable
Técnicas de Auditoría	Indispensable

2) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en puestos de asistente de gerencial o similares	1 año deseable
Experiencia en puestos relacionados con el área financiera o área administrativa.	1 años deseable

3) Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad y dedicado.
- Compromiso.
- Diligencia y cuidado.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad.
- Independencia.
- Principios y valores éticos
- Manejo de buenas relaciones interpersonales

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Auditoría Interna**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Auditoría Interna Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Elaborar, ejecutar y preparar documentos de las auditorías proyectadas en el Plan Anual de Trabajo, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría de conformidad a las disposiciones legales y técnicas a las áreas sujetas de examen, con el propósito de informar en la fase de ejecución los resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados.

- **Funciones específicas**

1. Contribuir en la planificación y elaboración del programa anual de auditoría, basado en el análisis y evaluación de riesgo de cada dependencia institucional, a fin de determinar y priorizar las auditorias programables, enfocadas cumplimiento del logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar los procedimientos para realizar las auditorias, vinculándolos con la normativa legal y técnica aplicable, a fin de contar con el programa por cada auditoría asignada que facilite el desarrollo y cumplimiento de la misma.
3. Ejecutar auditorías especiales a aspectos financieros, operacionales o de gestión y de proyectos, programados en el Plan Anual de Trabajo autorizado, aplicando técnicas y procedimientos de auditoria aplicables en las diferentes fases de la auditoría: planificación, ejecución e informe; obteniendo la evidencia suficiente y competente que permita verificar que las actividades realizadas por las áreas auditadas sean de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, a fin de emitir recomendaciones factibles de implementar que permitan el fortalecimiento de la gestión pública y del control interno Institucional.
4. Preparar los documentos de auditoría, por medio de cada procedimiento establecido en el programa de auditoría en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas, a fin de que permitan el análisis y conclusiones de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría.
5. Redactar las condiciones u observaciones encontradas durante la revisión y análisis de los datos, de conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales, a fin de emitir Carta de Gerencia informado los resultados preliminares y la obtención de comentarios y evidencias que permitan su análisis.
6. Revisar y analizar los comentarios y evidencia presentados por los Responsables de las áreas auditadas, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, a fin de preparar Borradores de Informes con los resultados preliminares de la auditoría, y previa convocatoria la lectura del informe.

7. Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría Anteriores; solicitando a los responsables de los procesos y áreas auditadas, la evidencia de las acciones implementadas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas aplicables, para verificar y evaluar su cumplimiento.
8. Realizar Trabajos Especiales de auditoría solicitados por la Máxima Autoridad; empleando los procedimientos y técnicas de auditoría y disposiciones legales aplicables, a fin de obtener resultados que contribuyan a la toma de decisiones.
9. Preparar el archivo corriente con todos los documentos de auditoría generados en el proceso, ordenando y referenciando los papeles de trabajo y los documentos que respaldan las conclusiones del informe de auditoría y resguardar adecuadamente para futuros procesos de supervisión y control de los entes fiscalizadores internos o externos.
10. Ejecutar Arqueos de Fondos Circulantes y/o Colecturías Auxiliares y participar en la verificación física de conteo de existencias institucionales y de activos fijos y comparar con los saldos reportados en los controles auxiliares, con el propósito de asegurarse que el proceso se efectúa de conformidad a la normativa y procedimientos establecidos.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda
- Estatuto de Auditoria Interna del Ministerio de Vivienda
- Manual de políticas de Auditoría Interna del MIVI
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y Manual de funciones.
- Legislación gubernamental: Ley AFI, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Manual Técnico del SAFI, Ley de presupuesto, entre otros.
- Convenios y otra normativa aplicable.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Licenciatura en Contaduría Publica	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de Contabilidad Gubernamental	Deseable
Redacción de Informes	Deseable
Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)	Indispensable
Técnicas de Auditoría	Indispensable
Conocimiento de normas de auditoria gubernamental	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en puestos técnicos de Auditoria y/o Contabilidad Gubernamental	1-2 años
Experiencia en puestos relacionados con el área financiera Auxiliar Contable	1-2 años

4) Habilidades y Destrezas

- Presenciar en calidad de observador la Entrega y Recepción de documentos y bienes de Activo fijo en los casos de destitución o renuncia de funcionarios y empleados de este Ministerio, mediante el levantamiento de acta de recepción y la salvaguarda de los bienes.
- Diligencia y Debido Cuidado Profesional.
- Trabajo en Equipo.
- Confidencialidad.
- Independencia.
- Principios y Valores éticos
- Manejo de buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Gerente**	
Puesto Funcional:	**Gerente Legal**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	Jefe Coordinador Asistente	

- **Objetivo**

Formular y supervisar la ejecución del Plan anual de Trabajo de la Gerencia legal mediante el seguimiento a los procesos proyectados, así como también brindar asesoría jurídica cuando le fuere requerida por el Titular a fin de que todas sus actuaciones se enmarquen dentro de la normativa y disposiciones legales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

- **Funciones específicas**

1. Formular y supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de la Gerencia Legal mediante el seguimiento a los procesos proyectados y medir los resultados obtenidos que permita la toma de decisiones del Titular.
2. Asesorar al Titular en todo lo requerido con competencia de este Ministerio, para que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad de la normativa jurídica, advirtiendo sobre procesos judiciales que puedan afectar este Ministerio.
3. Evacuar audiencias de los diversos procesos que se ventilen en el Ministerio de Vivienda ya sea en Juicio Civiles, Penales y Contenciosos Administrativos, del Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP u otros procesos que se ventilen contra y por el Ministerio, mediante la procuración conjunta o separadamente con otros apoderados del Ministerio, para la efectiva defensa legal a favor del Estado.
4. Participar a requerimiento del Titular, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones ministeriales de carácter legal con competencia de este Ministerio y de conformidad a la normativa legal aplicable, mediante la conformación de mesas de trabajo que brinden resultados generales en beneficio del país.
5. Coordinar con la Fiscalía General de la Republica en la revisión de escrituras de adquisiciones de bienes, avisos de la posible comisión de hechos ilícitos dentro del Ministerio y en la ejecución de fianzas, así como en el seguimiento de juicios arbitrales en los que sea parte demandante o demandado este Ministerio, mediante la presentación documental y testigos probatorios que sean requeridos en dicho proceso, a fin de resolver o finiquitar las demandas interpuestas.

6. Integrar a petición del titular comisiones de inversión, comité técnico, comité corporativo con la finalidad de asesorar y verificar que la información presentada este conforme al principio de legalidad para su respectiva aprobación de los procesos que resulten de dichas comisiones.
7. Formular propuestas e informes, estudios, dictámenes que sean solicitados por el Titular conforme a las disposiciones legales establecidas en las leyes de la Republica y otros reglamentos, a fin de proponer soluciones a la problemática planteada que garanticen la legalidad de los procesos.
8. Emitir opiniones jurídicas sobre la legalidad de convenios interinstitucionales pactados entre este Ministerio y entidades Autónomas, Gobiernos Municipales y personas naturales, velando por que se cumplan con los contratos celebrados.
9. Participar a requerimiento del Titular en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos, mediante la negociación directa de las partes involucradas y apegados a la normativa jurídica, en busca de soluciones inmediatas al proceso suscitado.
10. Certificar administrativa y notarialmente copias y documentos a requerimiento del Titular y de las diferentes Unidades Institucionales, así como también a personas naturales y jurídicas que lo requieran y que tengan que ver directamente en los procedimientos judiciales y administrativos de esta institución; con el fin de garantizar la ejecución de los procesos.
11. Formular y autorizar Escrituras de compraventa, donaciones, permutas, rectificaciones de escrituras públicas, poderes en los que tenga que ver este Ministerio y que requieran fe notarial y autenticación de firmas apegados a los principios de legalidad y las normas jurídicas aplicables garantizando la seguridad pública de los procesos.
12. Coordinación y supervisión del Trabajo asignado al personal de la Gerencia, mediante reuniones de trabajo y seguimiento de los diferentes procesos asignados a cada coordinación, conforme a la matriz de indicadores y objetivos y el manual de procedimientos de la Gerencia Legal, garantizando la eficiencia en el cumplimento de los plazos que se resuelven.
13. Iniciar, seguir y fenecer a petición del titular del Ministerio, los procesos de sanción, despido o destitución de los empleados y funcionarios públicos, ante la Comisión de Servicio Civil, Fiscalía General de la Republica y ante los tribunales competentes, mediante la procuración conjunta o separadamente con otros apoderados del Ministerio, de los procedimientos regulados en la normativa legal aplicable, hasta la sentencia definitiva y cumplimiento de la decisión de Titular de este Ministerio.
14. Formar parte a petición de Titular, de Comisiones de Alto Nivel para brindar asesoría legal a fin de conocer y resolver Recursos de Revisión interpuestos de conformidad con las leyes aplicables, para garantizar la legalidad de los procesos de licitación.
15. Formar parte, si así fuere nombrado por el Titular, en las Comisiones de Ética Institucional, de Servicio Civil, Juntas Directivas y otras, con el fin de representar al Ministerio o al Titular para proponer y dar respuestas que coadyuven la mejor aplicación de las leyes en beneficio de la población.
16. Tramitar los expedientes administrativos a requerimiento del Ministerio de Vivienda con personas naturales o jurídicas para la aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a parcelaciones y Urbanizaciones mediante el cual se sancionan a los infractores de la Ley a fin de garantizar la legalidad de las lotificaciones y urbanizaciones.

17. Actuar a requerimiento del Titular, como Enlace con la Corte de Cuentas de la República, Organización de Estados Americanos/Comisión Internacional contra la Impunidad en El Salvador-CICIES, el Organismo de Mejora Regulatoria-OMR y otras entidades, para coordinar, recopilar, revisar o consolidar documentación o información, con el fin de responder los requerimientos que se le hagan al Ministerio.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Municipal.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Servicio Civil y legislación laboral aplicable al Órgano Ejecutivo.
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus reglamentos.
- Ley Especial de Agilización de Trámites.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Leyes Notariales y Registrales.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Normativa relacionada a la equidad de género, a la mujer y no discriminación.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Normativa BCIE y BID.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y normativa relacionada.
- Convenios y Tratados Internacionales.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Leyes aplicables en materia de vivienda

- **Requisitos del Puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	INDISPENSABLE
	ABOGADO Y NOTARIO	
MAESTRÍA	CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO PENAL CONSTITUCIONAL O DERECHO ADMINISTRATIVO U OTRAS AFINES	DESEABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Contrataciones de diferentes fuentes de Financiamiento	Indispensable
Derecho Administrativo Procesal Civil y Mercantil	
Derecho Constitucional	Indispensable
Derecho Laboral	
Seguimiento de Procesos Legales	
Solución de Conflictos	
Derecho Penal	Deseable
Demás ramas del Derecho	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación en Instituciones de Estado	De 2 a 4
Experiencia en Gerencias Legales de preferencia en Instituciones de Estado	

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe Unidad de Procesos de Lotificación Urbanizaciones y Construcciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Coadyuvar esfuerzos con él o la Gerente Legal y colaboradores jurídicos, para solventar problemas legales que surgen como consecuencia de funciones que desarrollan las dependencias del Ministerio, así como, colaborar con la ejecución del Plan anual de Trabajo de la Gerencia legal mediante el seguimiento a los procesos proyectados.

- **Funciones básicas**

1. Dirigir, coordinar y coadyuvar esfuerzos con el Gerente Legal y colaboradores jurídicos, para solventar problemas legales en la ejecución de contratos administrativos y funciones que desarrollan las dependencias del Ministerio mediante el apoyo y supervisión del trabajo encomendado para el cumplimiento de objetivos y metas de esta Cartera de Estado.
2. Revisión o elaboración de convenios, programas y sus respectivas adendas a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
3. Revisión, análisis y estudio de casos, notas, oficios, informes, dictámenes y otros, con contenido jurídico mediante las cuales, el Titular del Ministerio, de respuesta debidamente sustentada en el marco legal aplicable, a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras instituciones públicas; así como a personas naturales o jurídicas y a las demás dependencias del Ministerio.
4. Conformar Comisiones de Alto Nivel cuando el Titular así lo requiera, de conformidad a las leyes aplicables, para hacer análisis de recursos de revisión interpuestos en los procesos de contratación y elaborar el informe respectivo.
5. Colaborar en la elaboración, revisión y gestión de propuestas de reformas de leyes, de reglamentos y modificaciones a los mismos, a requerimiento del Gerente Legal;

mediante el respectivo análisis jurídico a fin de que sean remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia para el trámite que corresponde.

6. Análisis y revisión de proyectos de resoluciones, en recursos administrativos y demás procedimientos administrativos que legalmente le compete conocer a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, para el visto bueno del Gerente Legal y/o suscripción del Titular.
7. Revisión de los proyectos de Acuerdos Ejecutivos elaborados por los colaboradores jurídicos, en casos específicos; mediante el estudio y análisis del caso, con la finalidad de legalizar situaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Atender instrucciones de su jefatura inmediata.
9. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Código Municipal
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus Reglamentos
- Ley Especial de Agilización de Trámites.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Leyes relativas a permisos de construcción y parcelaciones.
- Leyes Registrales y Notariales
- LACAP y su Reglamento
- Políticas del BCIE- BID.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Convenios Internacionales
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- Ley de ética gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento y demás Normativa Interna Ministerio de Vivienda
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
ESTUDIANTE GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Indispensable
AUTORIZADO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	ABOGADO	Indispensable
	NOTARIO	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Administrativo.	Indispensable
Derecho Civil.	
Derecho Registral y Notarial.	
Derecho Mercantil.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Abogado en Ejercicio	De 2 a 4 años
Notariado en Ejercicio	
Elaboración de Documentos legales y resoluciones	

Otros aspectos

- Se requiere concentración, capacidad y responsabilidad.
- Desempeño del trabajo con ética.
- Alto sentido de discreción.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador Unidad de Procuración y Análisis Jurídico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Misión**

Coadyuvar esfuerzos con él o la Gerente Legal y colaboradores jurídicos, para solventar problemas legales que surgen como consecuencia de funciones que desarrollan las dependencias del Ministerio.

- **Funciones básicas**

1. Dirigir, coordinar y coadyuvar esfuerzos con el Gerente Legal y colaboradores jurídicos, para solventar problemas legales en la ejecución de contratos administrativos y funciones que desarrollan las dependencias del Ministerio mediante el apoyo y supervisión del trabajo encomendado para el cumplimiento de objetivos y metas de esta Cartera de Estado.
2. Representar al Titular de este Ministerio en procedimientos administrativos y judiciales relacionados con el Ministerio de Vivienda, según requerimiento del Gerente Legal; mediante el estudio del expediente respectivo y análisis de leyes, doctrina y jurisprudencia, con la finalidad de defender a la institución.
3. Revisión, análisis y estudio de casos, notas, oficios, informes, dictámenes y otros, con contenido jurídico mediante las cuales, el Titular del Ministerio, de respuesta debidamente sustentada en el marco legal aplicable, a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras instituciones públicas; así como a personas naturales o jurídicas y a las demás dependencias del Ministerio.
4. Revisión o elaboración de convenios, programas y sus respectivas adendas a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
5. Conformar Comisiones de Alto Nivel cuando el Titular así lo requiera, de conformidad a las leyes aplicables, para hacer análisis de recursos de revisión interpuestos en los procesos de contratación y elaborar el informe respectivo.

6. Colaborar en la elaboración, revisión y gestión de propuestas de reformas de leyes, de reglamentos y modificaciones a los mismos, a requerimiento del Gerente Legal; mediante el respectivo análisis jurídico a fin de que sean remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia para el trámite que corresponde.
7. Revisar y analizar a requerimiento del Gerente Legal, proyectos de resoluciones en la instrucción de procedimientos administrativos elaboradas por los colaboradores jurídicos en casos específicos, de procesos sancionatorios, de extinción de contratos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante LACAP y Convenios de Préstamo Internacional; así como de inhabilitación de contratistas y de modificaciones de contratos, en cumplimiento de la LACAP, su reglamento y la Ley de Procedimientos Administrativos-LPA; para el visto bueno del Gerente Legal y/o suscripción del Titular.
8. Análisis y revisión de proyectos de resoluciones, en recursos administrativos y demás procedimientos administrativos que legalmente le compete conocer a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, para el visto bueno del Gerente Legal y/o suscripción del Titular.
9. Revisión de los proyectos de Acuerdos Ejecutivos elaborados por los colaboradores jurídicos, en casos específicos; mediante el estudio y análisis del caso, con la finalidad de legalizar situaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
10. Atender instrucciones de su jefatura inmediata.
11. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República
- Código Municipal
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus Reglamentos
- Leyes Registrales y Notariales
- LACAP y su Reglamento
- Políticas del BCIE- BID.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Convenios Internacionales
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- Ley de ética gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento y demás Normativa Interna Ministerio de Vivienda
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Código Civil

- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
ESTUDIANTE GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Indispensable
AUTORIZADO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	ABOGADO NOTARIO	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Administrativo.	Indispensable
Derecho Civil.	
Derecho Registral y Notarial.	
Derecho Mercantil.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Abogado en Ejercicio	De 2 a 4 años
Notariado en Ejercicio	
Elaboración de Documentos legales y resoluciones	

4) Otros aspectos

- Se requiere concentración, capacidad y responsabilidad.
- Desempeño del trabajo con ética.
- Alto sentido de discreción.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Unidad de Procuración y Análisis Jurídico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Colaborar para brindar respuesta en todos los requerimientos legales realizados por las diferentes unidades internas e instituciones externas relacionados con el Ministerio, a través del estudio y análisis legal correspondiente, con el fin de resolver eficientemente los casos y peticiones asignados al área.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales, el titular del Ministerio, de respuesta a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas; así como a personas naturales o jurídicas y las dependencias del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de resoluciones en la instrucción de procedimientos administrativos, de conformidad a las delegaciones del Titular del Ministerio, con el fin de darle cumplimiento al marco legal establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento, en los Convenios de Préstamo Internacional, así como en la Ley de Procedimientos Administrativos-LPA y demás normativa administrativa.
3. Brindar asesoría Legal a personas naturales y jurídicas relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
4. Analizar y revisar documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
5. Revisión o elaboración de convenios, programas y sus respectivas adendas a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.

6. Notificar actos administrativos emanados por el Titular del Ministerio, con la finalidad de hacer del conocimiento a quienes corresponda, la decisión tomada.
7. Acompañar a la Unidad de Trámites y Permisos en el proceso de traslado de competencias en Materia de Gestión Territorial.
8. Elaboración y trámite de obtención de firma y certificaciones notariales, de todo tipo de Acuerdos Ejecutivos a emitir en el Ramo de Vivienda.
9. Representar al Titular en procedimientos administrativos y judiciales relacionados con el Ministerio, según requerimiento del Gerente Legal, con el fin de realizar una defensa efectiva de los intereses del Estado.
10. Elaborar avisos en los casos de indicios de delitos en contra del patrimonio del Ministerio o en su caso avisos civiles, para ser presentados ante la Fiscalía General de la República, con el objeto de resguardar el patrimonio del Estado.
11. Integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas, a requerimiento del Titular del Ministerio, con la finalidad de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas en sus ofertas, cumplan con las disposiciones legales previamente establecidas en el pliego licitatorio y normativa aplicable para su posterior recomendación al Titular.
12. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes.
13. Atender instrucciones de su jefatura inmediata o del Gerente Legal Institucional, para la ejecución de actividades especiales.
14. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República de El Salvador.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus reglamentos.
- Ley Especial de Agilización de Trámites
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ordenanzas Municipales en materia de Ordenamiento Territorial.
- Ley de OPAMSS

- Ley de acceso a la Información Pública
- Código Municipal.
- Leyes Registrales
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y demás normativa interna.
- Políticas del BCIE-BID y otras.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Indispensable
ABOGADO	AUTORIZADO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Constitucional	Indispensable
Derecho Administrativo	
Derecho Laboral	
Leyes de la República	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia comprobada como colaborador jurídico	De 1 a 2
Experiencia comprobada como auxiliar jurídico	

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Unidad de Procuración y Análisis Jurídico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar para brindar respuesta en todos los requerimientos legales realizados por las diferentes unidades internas e instituciones externas relacionados con el Ministerio, a través del estudio y análisis legal correspondiente, con el fin de resolver eficientemente los casos y peticiones asignados al área.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales, el titular del Ministerio, de respuesta a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas; así como a personas naturales o jurídicas y las dependencias del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de resoluciones en la instrucción de procedimientos administrativos, de conformidad a las delegaciones del Titular del Ministerio, con el fin de darle cumplimiento al marco legal establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento, en los Convenios de Préstamo Internacional, así como en la Ley de Procedimientos Administrativos-LPA y demás normativa administrativa.
3. Brindar asesoría Legal a personas naturales y jurídicas de los diferentes procesos sancionatorios que se llevan en el área de vivienda e informar estados actuales de los procesos administrativos vigentes y concluidos.
4. Analizar y resolver los diferentes procesos sancionatorios de conformidad a la LACAP y la Ley de Urbanismo y Construcción y su respectivo Reglamento, a fin de sancionar o absolver al administrado.
5. Notificar actos administrativos emanados por el Titular del Ministerio, con la finalidad de hacer del conocimiento a quienes corresponda, la decisión tomada.
6. Revisión de proyectos de resoluciones de órdenes de cambio, prórrogas y liquidaciones de contratos, para la obtención del visto bueno por parte del Gerente Legal.

7. Elaboración y trámite de obtención de firma y certificaciones notariales, de todo tipo de Acuerdos Ejecutivos a emitir en el Ramo de Vivienda.
8. Revisión o elaboración de convenios, programas y sus respectivas adendas a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
9. Representar al Titular en procedimientos administrativos y judiciales relacionados con el Ministerio, según requerimiento del Gerente Legal, con el fin de realizar una defensa efectiva de los intereses del Estado.
10. Tramitar y gestionar los expedientes de transferencia de inmuebles a otros Ministerios, a los Municipios y a las autónomas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de activos de las otras instituciones.
11. Elaborar avisos en los casos de indicios de delitos en contra del patrimonio del Ministerio o en su caso avisos civiles, para ser presentados ante la Fiscalía General de la República, con el objeto de resguardar el patrimonio del Estado.
12. Elaborar proyectos de notas relacionados al trámite de ejecución de las garantías de conformidad a la LACAP y Reglamento de la LACAP, con el fin de realizar tales procedimientos en los plazos exigidos por las leyes aplicables.
13. Integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas, a requerimiento del Titular del Ministerio, con la finalidad de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas en sus ofertas, cumplan con las disposiciones legales previamente establecidas en el pliego licitatorio y normativa aplicable para su posterior recomendación al Titular.
14. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes.
15. Atender instrucciones de su jefatura inmediata o del Gerente Legal Institucional, para la ejecución de actividades especiales.
16. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República de El Salvador.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Urbanismo y Construcción,
- Ley de OPAMSS

- Ley de acceso a la Información Pública
- Código Municipal, Leyes Registrales,
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y demás normativa interna.
- Políticas del BCIE-BID y otras.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- **Perfil de contratación**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS	Indispensable
ABOGADO	AUTORIZADO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Constitucional	Indispensable
Derecho Administrativo	
Derecho Laboral	
Leyes de la República	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia comprobada como colaborador jurídico	De 1 a 2
Experiencia comprobada como auxiliar jurídico	

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	Colaborador	
Puesto Funcional:	**Colaborador de procesos de lotificación, urbanización y construcción**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Emitir opiniones legales de los diferentes requerimientos internos y externos relacionados con el área del Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, que posteriormente serán firmados por el Gerente Legal o el Titular del Ramo conforme a la normativa aplicable, a fin de satisfacer lo solicitado por el peticionario

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales los Titulares dan respuesta al solicitado por otra Cartera de Estado, Alcaldías Municipales, personas naturales y jurídicas.
2. Brindar asesoría Legal a personas naturales y jurídicas de los diferentes procesos sancionatorios que se llevan en el área de vivienda e informar estados actuales de los procesos administrativos vigentes y concluidos.
3. Analizar y resolver los diferentes procesos sancionatorios de conformidad a la LACAP y la Ley de Urbanismo y Construcción y su respectivo Reglamento, a fin de sancionar o absolver al administrado.
4. Fungir como notificadores de los diferentes procesos mediante la respectiva resolución, a fin de hacer del conocimiento al administrado las decisiones del Titular.
5. Revisión de proyectos de resoluciones de órdenes de cambio, liquidación, modificación al contrato, para visto bueno del Gerente Legal y posterior firma del Titular.
6. Fungir como Apoderado del Ministerio de Vivienda cuando así lo requiera el Titular, en procesos judiciales mediante la representación en los tribunales respectivos, garantizando los intereses de este Ministerio.
7. Conformar comisiones de Evaluaciones de Ofertas a fin de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas concursantes o adjudicadas cumpla con las disposiciones legales previamente establecidas en bases de licitación, términos de referencia y la ley LACAP, a fin de remitir la respectiva recomendación.
8. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- LACAP y su Reglamento
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Notariado
- Ley de Urbanismo y Construcción,
- Ley de OPAMSS, LAIP,
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales,
- Código Municipal, Leyes Registrales,
- Ley del Servicio Civil
- Ley Especial de Notificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional

- **Perfil de contratación**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimien
Políticas de Adquisiciones de bienes y obras financiadas por el BID	Indispensable
Políticas Internacionales	
Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías BCIE	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Conocimiento básicos de Derecho Administrativo	De 1 a 2 años
Conocimiento en materia Notarial y Registral	
Conocimiento en principios Generales del Proceso	

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Asistente**	
Puesto Funcional:	**Asistente Administrativo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Legal	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Gerencia Legal, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en el Reglamentos internos del Ministerio, para generar mejoras en el manejo y control de la documentación generada tanto externa como interna relacionada a las funciones principales de la Gerencia.

- **Funciones específicas**

1. Registrar el ingreso y distribución de la correspondencia recibida, de acuerdo a marginaciones del Gerente Legal, con el fin de responder requerimientos e instrucciones a la Gerencia Legal Institucional.
2. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la Gerencia, recepción, revisión, marginación y seguimiento de correspondencia, interna y externa.
3. Realizar mensualmente el requerimiento de papelería e insumos y llevar el control de la misma a fin de un manejo adecuado de recursos internos.
4. Atender de forma oportuna a usuarios por las diferentes vías, ofreciendo la información necesaria con el fin de poder realizar los trámites.
5. Revisión y apoyo al seguimiento de documentos para firma del gerente, notas, memorando, consolidación de informes técnicos y seguimiento administrativo general.
6. Formulación de notas, memorandos e información administrativa, interna y externa de la Gerencia.
7. Apoyar las actividades administrativas propias de la Gerencia con el fin de responder a las metas y lineamientos establecidos.
8. Acompañamiento a reuniones de trabajo para toma de acuerdos, Ayuda Memoria, según se requiera.
9. Apoyo Administrativo a los diferentes requerimientos del Despacho del titular a cargo de la Institución.
10. Elaboración de solicitudes y seguimiento de compras por medio de Fondo Circulante de Monto Fijo.

11. Revisión y seguimiento, de viáticos del personal técnico y combustible para firma del director.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas de control interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de ética gubernamental.
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento interno y de funcionamiento.
- Órdenes del jefe superior inmediato.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Bachillerato	Bachiller Técnico, Vocacional Comercial, Opción Secretariado o Afines.	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point	Indispensable
Técnicas de Redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia comprobada como Secretaría	1 a 2 años

- **Otros aspectos**

- Discreción
- Notable honorabilidad
- Capacidad de análisis

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Gerente**	
Puesto Funcional:	**Gerente de Comunicaciones, prensa y protocolo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Comunicaciones, prensa y protocolo	
Puestos que Supervisa:	Coordinador de Redes Sociales Técnico en comunicaciones	

- **Objetivo**

Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, a fin de mantener la buena imagen del Ministerio de Vivienda ante la sociedad salvadoreña de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación con las distintas unidades del Ministerio
2. Diseñar, ejecutar y coordinar planes y actividades de relaciones públicas con los medios de información y comunicación para mantener una excelente imagen del ministerio.
3. Coordinar estrategias de comunicación con las distintas unidades del Ministerio
4. Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la comunidad, generando confianza, credibilidad y cooperación en la labor del Ministerio
5. Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo del Ministerio y sus Vice Ministerios.
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio las actividades y respectivas informaciones de interés público, de manera que unifiquemos el mensaje a divulgar.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUAO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO	INDISPENSABLE
	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	
MAESTRÍA	MAESTRIA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	DESEABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis y síntesis	Indispensable
Capacidad para toma de decisiones	
Habilidad para conducir y conformar equipos de trabajo	Deseable
Planeación y organización	
Aplicación de leyes y reglamentos relacionados	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos Similares	De 2 a 4 años

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de comunicaciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Comunicaciones Prensa y Protocolo	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Encargado de la relación directa con los periodistas de los distintos medios de comunicación. Realizar convocatorias a medios de Comunicación para conferencias de prensa, preparar material informativo (boletines, convocatorias de prensa, fotografía, videos, etc.), que luego se envía a los canales de televisión y medios de comunicación cuando estos no envían a sus periodistas a cobertura de los eventos del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Encargado de la relación directa con los periodistas de los distintos medios de comunicación.
2. Realizar convocatorias a medios de Comunicación para conferencias de prensa Preparar material informativo (boletines, convocatorias de prensa, fotografía, videos, etc.), que luego se envía a los canales de televisión y medios de comunicación cuando estos no envían a sus periodistas a cobertura de los eventos del Ministerio de Vivienda
3. Rastreo en las diferentes direcciones y gerencias para conocer el avance de obras y los nuevos proyectos a ejecutar y en ejecución
4. Redacción de comunicados de prensa
5. Redacción de convocatorias de prensa para actividades con titulares
6. Redacción de artículos para revistas y periódicos
7. Redacción de punteos sobre proyectos para titulares.
8. Apoyo información para sitio Web y redes sociales
9. Actualización banco de columnistas
10. Redacción de textos para vallas y publicaciones periódicas sobre proyectos.
11. Redacción de textos para hojas volantes.
12. Atención a llamadas y demandas de periodistas y medios de comunicación
13. Acompañar a titulares en actividades con medios cuando se requiera
14. Atención a requerimientos de CAPRES y otras instituciones sobre información
15. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Estudiante universitario (1° año - 5° año)	Licenciatura en comunicaciones	Indispensable
	Técnico	Deseable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de paquetes Computacionales	Indispensable
Manejo y Administración de contratos de publicidad	
Redacción y Ortografía	
Conocimiento de Leyes	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en manejo de medios	De 2 a 4
Experiencia en puestos similares	

4) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de análisis y elaboración de informes.
- Orientación a resultados
- Discreción.
- Confiabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa y creatividad.
- Conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionadas con la naturaleza del puesto.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador de Redes Sociales**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Redes Sociales Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Comunicaciones Prensa y Protocolo	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Coordinar y ejecutar, bajo la supervisión del Gerente de Comunicaciones, con los gestores de comunidades virtuales del Ministerio de Vivienda, el manejo de redes sociales para destacar las acciones y ejecuciones de los proyectos de la obra pública para el desarrollo y bienestar del país, con base en la normativa vigente con el propósito de brindar información oportuna a la población.

- **Funciones especificas**

1. Realizar actividades relacionadas a la difusión de redes sociales.
2. Administrar redes sociales institucionales para dar mayor impulso a los proyectos realizados por la institución.
3. Realizar monitoreo de los diferentes medios de comunicación digital, escrito, radial, televisivo y multimedia.
4. Producir transmisiones en vivo de los eventos institucionales de interés público o a través de nuestro sitio web y redes sociales.
5. Realizar otras acciones o delegaciones especiales asignadas por el director de la Dirección de Comunicaciones.
6. Crear y difundir material para redes sociales.
7. Verificar y generar archivos de materiales digitales e impresos relacionados con el Ministerio de Vivienda.
8. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, de conformidad a su puesto de trabajo.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno
- Ley del Servicio Civil
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda
- Manual de comunicaciones Institucional

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO LICENCIATURA COMUNICACIONES	INDISPENSABLE

Idioma	Requerimiento
INGLES	DESEABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de redes sociales	Indispensable
Buena redacción y Ortografía	Indispensable
Buen uso de la Gramática	Indispensable
Manejo de paquetes ofimática (Word, Excel, Power Point)	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Manejo de redes sociales	
Experiencia en redacción de noticias	2 años

ELABORÓ	VISTO BUENO	APROBÓ

		Código
Puesto Nominal:	**Gerente**	
Puesto Funcional:	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la institución	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Puestos que Supervisa:	Técnicos	

- **Objetivo**

Administrar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; basándose en las leyes y reglamentos relacionados con la gestión de la gerencia, apoyado en las normativas legales vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales.

- **Funciones Específicas**

1. Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones del MINISTERIO DE VIVIENDA sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y políticas anuales de adquisiciones y contrataciones con el propósito de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
2. Coordinar y controlar que los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean llevados de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actuaciones realizadas en proceso de contratación.
3. Coordinar y planificar la elaboración del anteproyecto presupuesto de gastos de la UACI, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal para lograr su aprobación y asegurar los insumos necesarios para funcionamiento de la Gerencia
4. Coordinar con la Gerencia Financiera Institucional la programación anual compras de compras, de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para cumplir el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
5. Verificar la asignación presupuestaria, de los procesos adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para verificar si existen fondos para su realización.
6. Gestionar actividades técnicas, flujos y registro de información y otros aspectos de la gestión de adquisiciones y contrataciones para servir de enlace entre la UNAC y las diferentes dependencias del MINISTERIO DE VIVIENDA
7. Coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre técnicos de la UACI y de la dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
8. Gestionar y supervisar actividades de aprobación y modificaciones a las bases de licitación, concurso, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios ante el titular de la

institución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para cumplimiento del plan trabajo institucional y las leyes y Reglamentos
9. Solicitar la asignación y asesoría de peritos o técnicos idóneos, para evaluación de las propuestas de acuerdo a la naturaleza del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
10. Coordinar y Supervisar actividades de registro de información para mantener actualizados los módulos de divulgación del gobierno, y banco de proveedores institucional.
11. Coordinar y supervisar, la entrega, devolución e incremento de las garantías requeridas en cada proceso; y su custodia por la Unidad Financiera para respaldo de la Institución ante posibles incumplimientos de contrato.
12. Realizar una Precalificación de ofertantes nacionales o extranjeros, anual para formar y actualizar el Banco de posible ofertantes institucional.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Política para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo
- Código Civil
- Ley de la Corte de Cuentas
- Política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Administración Pública.
- Reglamento Interno del MINISTERIO DE VIVIENDA
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

GRADO ACADÉMICO	OPCION ACADÉMICA	REQUERMIIRMTO
GRADUADO UNIVERSITARIO	Licenciatura en Administración Financiera Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Administración de empresas. Licenciatura en Contaduría Pública Ingeniería Industrial	Indispensable

2) Educación no formal

CONOCIMIENTO	REQUERIMIENTO
Experiencia en tramitología de procesos de adquisiciones y contrataciones	Indispensable

3) Experiencia previa

PUESTO/ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	AÑOS
Indispensable contar con experiencia previa en puestos similares	2-4 AÑOS

4) Habilidades y Destrezas

Elaboró	Vo. Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	Técnico de Adquisición y Contratación de Obras	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefatura de Despacho	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Recibir, elaborar y solicitar documentación para los procesos de contratación de Obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco de Interamericano de Desarrollo (BID), y otras fuentes de financiamiento, Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales, en cuanto a la contratación de obras, supervisión, consultorías y/o suministros.

- **Funciones específicas**

1. Recibir solicitud de contratación, revisarla y solicitar disponibilidad financiera para iniciar el proceso de contratación
2. Elaborar y adecuar las bases de los procesos de contratación bajos los lineamientos establecidos en la LACAP, Reglamento, políticos y normativos del BCIE y BID, para su aprobación.
3. Elaborar avisos y/o invitaciones para promover la participación de los ofertantes
4. Solicitar aprobación de las bases o listas cortas de ofertantes, para continuar con los procesos de contratación.
5. Preparación de adendas y/o aclaraciones de los procesos, solicitar no objeción y aprobación, elaborar cuadros y formatos para la entrega de adendas y/o aclaraciones a participantes en el proceso.
6. Preparar cuadros y actas de recepción y apertura de ofertas, y participar en el acto cuando sea designando por la gerente de la GACI.
7. Conservar y resguardar las ofertas presentadas por los oferentes, para ser entregados a la comisión de evaluación e incorporadas al expediente administrativo de cada proceso.
8. Remitir fianzas originales al área legal GACI, para que sean enviadas a la GFI para su resguardo.

9. Consultar en líneas las diferentes solvencias presentadas por los oferentes para verificar su capacidad legal de contratar
10. Convocar y formar parte de la Comisión de Evaluación de las ofertas recibidas, solicitar subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes, y elaboración del informe de evaluación, para poner a consideración del titular y/o solicitar su no objeción si es el caso.
11. Elaborar los borradores de las resoluciones de resultado de los procesos para revisión del área legal de la gerencia y solicitar firma del titular.
12. Participar y atender las peticiones de revisiones de los resultados de parte de los ofertantes para cumplir con lo establecido en la Ley y su reglamento.
13. Ordenar, foliar y solicitar la información de los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actuaciones realizadas en proceso de contratación y remisión al archivo de la GACI.
14. Remitir copia de las bases, adendas, aclaraciones y oferta ganadora al Administrador de contrato para la ejecución y seguimiento del contrato.
15. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)
- Reglamento de la LACAP
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.
- Políticas e instructivos de la UNAC.
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA
- Las Políticas y normativas de los organismos internacionales.
- Tratado de libre comercio entre la Unión Europea y Centroamérica.
- Constitución de la Republica.
- Código de Comercio.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Toda legislación aplicable vigente.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

GRADO ACADÉMICO	OPCIÓN ACADÉMICA	REQUERIMIENTO
GRADUADO UNIVERSITARIO	INGIENERIA CIVIL INGINERIA INDUSTRIAL ARQUITECTURA	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

CONOCIMIENTO	REQUERIMIENTO
LACAP, RELACAP y otras normas y políticas emitidas por UNAC.	Indispensable
Manejo de paquete Office (Word, Excel)	Indispensable
Políticas de organismos Internacionales (BID, BCIE) y otras fuentes de financiamiento	Deseable

3) Experiencia previa

PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	AÑOS
Técnico en Adquisiciones o similar	De 1a 2

4) Habilidades y destrezas

Elaboró

Visto Bueno

Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Titular de la Institución	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Recibir, elaborar y solicitar documentación para los procesos de contratación de Obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco de Interamericano de Desarrollo (BID) y otras fuentes de financiamiento, Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales, en cuanto a la contratación de obras, supervisión, consultorías y/o suministros.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisición y contratación del año en curso.
2. Recibir solicitud de contratación, revisarla y solicitar disponibilidad financiera para iniciar el proceso de contratación.
3. Elaborar y adecuar las bases y términos de referencia de los procesos de contratación bajos los lineamientos establecidos en la LACAP, Reglamento, políticas y normativas del BCIE y BID, y de otras fuentes de financiamiento para su aprobación.
4. Elaborar avisos y/o invitaciones para promover la participación de los ofertantes.
5. Solicitar aprobación de las bases o listas cortas de ofertantes, para continuar con los procesos de contratación.
6. Preparación de adendas y/o aclaraciones de los procesos, solicitar no objeción y aprobación, elaborar cuadros y formatos para la entrega de adendas y/o aclaraciones a participantes en el proceso.
7. Preparar cuadros y actas de recepción y apertura de ofertas, y participar en el acto cuando sea designando por la gerente de la GACI.
8. Conservar y resguardar las ofertas presentadas por los oferentes, para ser entregados a la comisión de evaluación e incorporadas al expediente administrativo de cada proceso.
9. Remitir fianzas originales al área legal GACI, para que sean enviadas a la GFI para su resguardo.
10. Consultar en líneas las diferentes solvencias presentadas por los oferentes para verificar su capacidad legal de contratar.

11. Convocar y formar parte de la Comisión de Evaluación de las ofertas recibidas, solicitar subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes, y elaboración del informe de evaluación, para poner a consideración del titular y/o solicitar su no objeción si es el caso.
12. Elaborar los borradores de las resoluciones de resultado de los procesos para revisión del área legal de la gerencia y solicitar firma del titular.
13. Participar y atender las peticiones de revisiones de los resultados de parte de los ofertantes para cumplir con lo establecido en la Ley y su reglamento.
14. Ordenar, foliar y solicitar la información de los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actuaciones realizadas en proceso de contratación y remisión al archivo de la GACI.
15. Remitir copia de las bases, adendas, aclaraciones y oferta ganadora al Administrador de contrato para la ejecución y seguimiento del contrato.
16. Publicar e Ingresar procesos, convocatoria y resultados al sistema de compras (COMPRASAL)
17. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencias.

- **Contexto del Puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución de la República
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Política para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo
- Código Civil
- Ley de la Corte de Cuentas
- Política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE y otras fuentes de financiamiento
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones
- Administración Pública.
- Reglamento Interno del MINISTERIO DE VIVIENDA
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de procedimientos Administrativos
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

GRADO ACADÉMICO	OPCION ACADÉMICA	REQUERMIIRMTO
GRADUADO UNIVERSITARIO	- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - INGENIERIA INDUSTRIAL	INDISPENSABLE
GRADO UNIVERSITARIO	- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - INGIENERIA INDUSTRIAL	DESEABLE

2) Educación no formal

CONOCIMIENTO	REQUERIMIENTO
Experiencia de procesos de Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
LACAP y su reglamento	
Políticas y Normativas de Organismos Internacionales	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años	Requerimiento
Experiencia en puestos similares	1 a 2 años	Indispensable

4) Habilidades y Destrezas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Legal**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Analizar y brindar asesoría y apoyo jurídico en todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ministerio de Vivienda, Aplicando la normativa siguiente: Constitución de la República de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; Políticas y Manuales sobre procedimientos de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC; Ley de Procedimientos Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Organismos Internacionales (BDI, BCIE; KFW, Alemania y otros); Convenios de Préstamo o Donación entre el Ministerio de Viviendas y los Organismos Internacionales; Ley de Procedimientos Administrativos, LPA; Leyes y Reglamentos en materia Administrativa, Ley de Acceso a la Información Pública; Ley de la Corte de Cuentas de la República; Ley de Ética Gubernamental; Normas Técnicas de Control interno, Jurisprudencia y Tratados Internacionales, con la finalidad de generar una respuesta legalmente motivada, eficaz y oportuna al ciudadano/a,, en su calidad de oferentes, organizaciones gubernamentales e interinstitucionales.

- **Funciones Específicas**

1. Brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones y contrataciones al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Colaboradores/as Técnicos de la Gerencia según procedimientos internos.

2. Analizar, elaborar y proponer opiniones jurídicas, ante casos planteados, con el propósito de garantizar el debido proceso y el derecho de respuesta.

3. Verificar que las opiniones jurídicas emitidas estén sujetas a la legalidad y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a cada caso, con el fin de garantizar los principios constitucionales y las leyes relativas a las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

4. Analizar, elaborar y proponer proyectos de diferentes resoluciones con motivación jurídica y Contratos en materia de adquisiciones y contrataciones, para dar respuestas en tiempo de ley, al ciudadano y/o proveedor, y/o contratistas.

5. Analizar, elaborar y proponer, informes técnico-jurídicos solicitados a nivel interinstitucional, para dar respuesta pronta y oportuna a las unidades organizativas que lo requieran.

6. Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos relaciones con la materia de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

7. Verificación y seguimiento de Leyes y Reglamentos, políticas y lineamientos generales para las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, emitidos por el ente rector en adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (UNAC-Ministerio de Hacienda).

8. Llevar control de la normatividad y mantener actualizada la legislación del marco jurídico institucional aplicable en materia de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

9. Notificar Actos Administrativos que afecten el legítimo interés de ciudadano/oferentes.

10. Realizar otras actividades afines al puesto y demás encomendadas por el Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- LACAP y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental
- Leyes y reglamentos en materia administrativa
- Normas Técnicas de Control Interno
- Otras leyes de jurisprudencia y tratados internacionales

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal:

Grado Académico	Opción Académica	
Graduado Universitario	LICENCITAURA EN CIENCIAS JURIDICAS	INDISPENSABLE
Posgrado	Áreas administrativas o legales	DESEABLE

Educación no formal o conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Administrativo.	Indispensable
Derecho Constitucional	Deseable
Derecho Civil y Mercantil	
Derecho Internacional	Deseable

Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en aplicabilidad de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	De 2 a 4 años
Experiencias en notificaciones jurídicas.	

Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos y emitir opiniones
- Habilidad para redactar y estructurar estudios e informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados.
- Habilidad para coordinar e integrar equipos de trabajo.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en el uso de instrumentos técnicos y métodos de trabajo.
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.
- Destreza en el uso de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos.

Características Personales

i) Discreción, honradez y confiabilidad.
ii) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
iii) Sentido de organización y disciplina.
iv) Excelentes hábitos personales de trabajo.

ELABORÓ	VISTO BUENO	APROBACIÓN

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Administrativo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Despacho Ministerial	
Jefatura Superior Inmediata:	Gerente	
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Recibir, revisar y apoyar en el seguimiento de los diferentes procesos de contratación de obras, bienes y servicios, mediante labores de preparación de informes, comunicaciones, etc., según leyes, normas, reglamentos, manual de políticas y procedimientos de la GACI e instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las actividades de la Gerencia.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar en todo lo administrativo durante el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, a todos los técnicos de la gerencia
2. Llevar un control de los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean llevados de acuerdo a lo establecido en la Ley y Normativa vigente, para comprobación de todas las actuaciones realizadas en proceso de contratación.
3. Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuesto de gastos de la GACI, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal
4. Verificar la asignación presupuestaria, de los procesos adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios
5. Gestionar actividades de logística con los técnicos, y registro de información y otros aspectos de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
6. Foliar, archivar y realizar actividades de adecuación de documentos entre técnicos de la GACI y de la dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
7. Apoyar en la digitación de información del plan anual de compras, en los módulos de divulgación del gobierno, y banco de proveedores institucional.
8. Controlar el resguardo de las garantías, Fianzas, pagares u otro documento requeridas en cada proceso; y su custodia por la Unidad Financiera para respaldo de la Institución ante posibles incumplimientos de contrato.
9. Realizar cualquier actividad administrativa que le asigne la Gerencia
10. Atender el llamado del titula en casos de emergencia

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Política para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo
- Ley de la Corte de Cuentas
- Política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Administración Pública.
- Reglamento Interno del MINISTERIO DE VIVIENDA
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

GRADO ACADÉMICO	OPCIÓN ACADÉMICA	REQUERIMIENTO
GRADUADO UNIVERSITARIO	Lic. Administración de Empresas Lic. Relaciones Internacionales	DESEABLE

2) Educación no formal

CONOCIMIENTO	REQUERIMIENTO
LACAP, RELACAP y otras normas y políticas emitidas por UNAC.	Indispensable
Manejo de paquete Office (Word, Excel)	Indispensable
Políticas de organismos Internacionales (BID, BCIE) y otras fuentes de financiamiento	Deseable

3) Experiencia Previa
4) Habilidades y Destrezas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de la Unidad Estratégica Operativa**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa a la que pertenece	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Director/a Técnico/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que supervisa:	Especialista Ambiental Coordinador de Observatorio Coordinador de la Oficina de Integración de Trámites Coordinador UNICONS Asistente	

- **Objetivo**

Coordinar, planificar, dirigir y monitorear los diferentes procesos que se dan dentro del territorio a nivel rural y urbano, a través de la implementación del Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitat como herramienta de comunicación e investigación, el cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción, la formulación de proyectos de investigación tecnológica de materiales y sistemas constructivos para vivienda social y la gestión ambiental de los proyectos de vivienda y desarrollo urbano.

- **Funciones básicas**

1. Promover, coordinar y dar seguimiento a la implementación del Observatorio de Desarrollo Urbano, vivienda y hábitat, como herramienta de comunicación institucional.
2. Impulsar la formulación y aplicación de mecanismos y herramientas para la promoción e implementación de reglamentación técnica y normas de seguridad para la construcción, nuevas tecnologías y coordinar el apoyo financiero internacional a través de cooperación técnica.
3. Supervisar y gestionar la operatividad de la Oficina de Integración de Trámites en el marco de la Ley Especial de Agilización de Trámites y Fomento de Proyectos de Construcción.
4. Dar seguimiento y velar por una adecuada coordinación interinstitucional en el tema ambiental, de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente;
5. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Unidad.
6. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
7. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Códigos de Construcción.
- Entre otras.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitecto Ingeniero civil, industrial u otras áreas afines.	Indispensable
Postgrado	Desarrollo urbano, desarrollo local, desarrollo territorial, otras áreas afines.	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Gestión de procesos y recursos de instituciones del Estado	
Procesos de desarrollo territorial y urbanismo	
Conocimiento de paquetes informáticos	
Idiomas: español e inglés	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Secretaria**	
Puesto Funcional:	**Secretaria**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de las distintas dependencias de la Unidad Estratégica Operativa, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en Reglamentos internos vigentes del Ministerio de Vivienda, para generar mejoras en el manejo y control de la documentación generada tanto externa como interna relacionada a las funciones principales de la Unidad.

- **Funciones específicas**

1. Brindar apoyo secretarial a la Unidad Estratégica Operativa a través de la clasificación y control de la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa para el manejo efectivo de la información.
2. Controlar los archivos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr la actualización y la organización adecuada del archivo de la Unidad.
3. Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar a todas las llamadas el debido curso para la resolución de las solicitudes de la Unidad.
4. Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este, con el fin de resolver o atender las solicitudes que se reciben en la Unidad.
5. Abrir expedientes de proyectos y/o información relacionada a la Unidad y proporcionar los expedientes que le sean requeridos para el resguardo adecuado de la información de la Unidad.
6. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos para lograr un control adecuado de la información generada y recibida en la Unidad.
7. Llevar el control, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes de los materiales de oficina para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>

- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda;
- Normar Técnicas y de Funcionamiento Específicas del Ministerio
- Ley de Acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres

- Políticas en materia de informática

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidades de Referencia	Requerimiento
Bachiller	General o Técnico Vocacional	Indispensable
Estudiante Universitario	Administración de Empresas	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Redacción	Indispensable
Manejo de Archivo	Indispensable
Manejo de Office: Word, Excel, Publisher, Power Point	Indispensable
Ortografía	Indispensable
Manejo de relaciones interpersonales	Indispensable
Conocimiento de leyes (LACAP, Convenios externos, ley AFI, Políticas)	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Manejo de software, Control y monitoreo de Archivo	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**
- Discreción
- Iniciativa
- Creatividad
- Ética
- Honestidad
- Responsabilidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Coordinador Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción.**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Coordinar, Planificar y Ejecutar los procesos pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y a las estrategias de mejora regulatoria adoptadas por el ministerio como ente rector del Desarrollo Urbano del país.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior de la Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de lo establecido en la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y de otras leyes que puedan surgir en el cumplimiento del objetivo.
2. Apoyar la ejecución de estrategias de mejora regulatoria al interior del Ministerio de Vivienda y proyectarlas a las instituciones que otorgan permisos de construcción, en el marco de la rectoría del desarrollo urbano que ejerce por ley, el ministerio a nivel nacional.
3. Coordinar el seguimiento de proyectos ingresados al sistema informático por parte de las instituciones integrantes del sistema de agilización de trámites.
4. Dar seguimiento oportuno a las actividades planificadas por la Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción.
5. Gestionar ante las diferentes instituciones (alcaldías u oficinas técnicas) inconvenientes de los desarrolladores de proyectos para dar soluciones a los procesos de trámites.
6. Coordinar con los enlaces de las instituciones y oficinas descentralizadas (alcaldías u OPLAGEST) a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
7. Apoyar al Comité Coordinador en todo lo concerniente a las funciones que le dicta la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
8. Cumplir con las funciones que dicta la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción a la Oficina de Integración de Trámites de Proyectos de Urbanización y Construcción.

9. Atender las solicitudes de planificación, gestión y formulación de actividades en el marco de los objetivos estratégicos vinculados a la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y a los de la mejora regulatoria del Ministerio de Vivienda.
10. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la oficina.
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Planes de Desarrollo territorial aprobados a través de Ordenanzas municipales.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitectura o Ingeniería Civil.	Indispensable
Maestría	Maestría en Desarrollo Urbano, Local, Territorial o temas afines.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normas técnicas y procesos de control del desarrollo urbano.	Indispensable
Procesos de mejora regulatoria.	
Conocimientos sobre procesos de Planificación Urbana.	
Computación e Informática.	
Manejo de Personal.	
Normas de Control Interno.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Jefe de Unidad	De 4 a 6 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organización, pro actividad y dinamismo.
- Alto nivel de objetividad, consistencia y transparencia para la resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico UNICONS**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador UNICONS	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Promover y divulgar información técnica relacionada a la investigación de materiales y sistemas constructivos sobre la vivienda social en el país. Así como instrumentos técnicos normativos, para dar continuidad a través de herramientas y medios informáticos y otros, que faciliten la divulgación de la información técnica relativa a promocionar la vivienda social en prevención de desastres por sismo.

- **Funciones específicas**

1. Acompañar y dar seguimiento a procesos de difusión de la vivienda e infraestructura social: para uso en la prevención ante eventos por sismos, vientos, inundaciones entre otros a nivel nacional.
2. Facilitar información y servicios relacionados a la difusión de la vivienda e infraestructura social, para que la población esté informada y se propicie el uso de las normas técnicas de construcción.
3. Elaborar campañas sobre la difusión de la vivienda e infraestructura social, como una herramienta que faciliten el traslado de la información técnica a la población en general.
4. Ingresar información sobre el tema de la vivienda e infraestructura social y mantener actualizada la herramienta informática (el Portal Web), para concientizar a la población sobre la necesidad del uso de la información técnica para tener una obra segura, y construida bajo normas técnicas.
5. Procurar que el trabajo de la difusión institucional, se coordine con las oficinas técnicas y alcaldías: para que estas puedan hacer uso de la información técnica relacionada al tema de la vivienda e infraestructura Social.
6. Proponer actividades de difusión, campañas para su evaluación y viabilidad al Coordinador de la UNICONS: con el propósito y finalidad de buscar opciones y formas de mejorar el impacto de las actividades enmarcadas en el POA de la UNICONS, y así avanzar en el logro de metas y planes trazados.
7. Participar activamente en la formulación de propuestas de alternativas de vivienda temporal, como respuesta ante los desastres naturales como son el sismo, los vientos, las inundaciones, entre otros.
8. Elaborar informes técnicos periódicos de avance sobre metas o responsabilidades asignadas por la unidad, con el objeto de dar a conocer el control técnico, seguimiento, evaluación y supervisión técnica de los proyectos y/o estudios en ejecución o por elaborar.
9. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

10. Desarrollar las actividades de sus competencias que le encomiendan los jefes superiores y del titular.
11. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de la unidad, esto con el fin de mantener la disponibilidad y sentido de colaboración ante la ocurrencia de emergencias y atención a eventos de crisis que demanden la presencia y trabajo de la UNICONS como parte del Ministerio de Vivienda (MIVI).

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- La Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- La Política Nacional de Vivienda y Hábitat.
- La Política de Informática Institucional.
- Reglamento para la Seguridad Estructural de la Construcción y sus Normas Técnicas.
- Manuales y políticas para la administración y actualización del Portal y herramientas informáticas.
- Fichas Técnicas de Sistemas constructivos y Manuales Técnicos de Sistemas Constructivos
- Ley de Ética Gubernamental.
- Plan Operativo Institucional
- Normas Técnicas de Control Interno.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Técnico en Ingeniería y/o Arquitectura	Indispensable
Maestría	Maestría en sistemas informáticos	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desenvolvimiento y conocimiento en el área de la construcción	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Manejo de paquetes informáticos para el área de la construcción	De 2 a 4 años
Laboratorista en Geotecnia e Ingeniería de materiales	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Especialista Ambiental**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Proponer y dar seguimiento a los objetivos, lineamientos y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades y proyectos del Ministerio de Vivienda, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, en el marco de las políticas públicas ambientales que se impulsen a nivel nacional.

- **Funciones específicas**

1. Realizar la gestión ambiental de proyectos de proyectos habitacionales y otros de competencia del Ministerio de Vivienda.
2. Elaborar y dar seguimiento a trámites y permisos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para proyectos de vivienda y hábitat.
3. Brindar apoyo en la elaboración de TDR para la contratación de consultorías para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental necesarios para proyectos habitacionales y de desarrollo urbano.
4. Participar de visitas interinstitucionales para evaluar condiciones ambientales de comunidades y terrenos propuestos para uso habitacional y otros.
5. Revisar y dar seguimiento a diseños de obras de urbanización de proyectos habitacionales del Ministerio verificando que cuenten con las condiciones ambientales según normativa vigente.
6. Supervisar y dar seguimiento a la evaluación y el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio.
7. Atender y dar respuesta a auditorías ambientales por parte del MARN a proyectos vivienda y desarrollo urbano.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Medio Ambiente.
- Derecho Positivo Ambiental Nacional e Internacional Vinculado con la Legislación Salvadoreña.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.

- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Entre otras.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	
Graduado Universitario	Arquitecto o Ingeniero civil	Indispensable
Postgrado	Maestría en gestión del medio ambiente	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos de gestión ambiental	Indispensable
Gestión de procesos y recursos de instituciones del Estado	
Tramitología ambiental para proyectos de infraestructura	
Conocimiento de paquetes informáticos	
Idiomas: español e inglés	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública y a la gestión ambiental.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Vo. Bueno	Aprobó

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Observatorio**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma informática que permita al Ministerio de Vivienda, compartir información en línea, comunicación en tiempo real, salidas cartográficas, dinámicas de información territorial relevante, entre otros, con el fin de proporcionar información estratégica para que los tomadores de decisiones puedan redirigir priorizar y territorializar las acciones de inversión de una manera más eficiente en los territorios.

- **Funciones específicas**

1. Diseñar un sistema de seguimiento al desarrollo de los procesos urbanos de los diferentes territorios.
2. Apoyar la construcción de categorización de asentamientos para El Salvador.
3. Manejar la plataforma informática para socializar información en línea generada desde los territorios, en torno a los temas del Ministerio.
4. Analizar la información que se obtenga del sistema antes mencionado.
5. Rendir informes para los tomadores de decisiones, del comportamiento observado durante diferentes periodos.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Entre otras.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitecto Ingeniero civil, industrial u otras áreas afines.	Indispensable
Postgrado	Desarrollo urbano, desarrollo local, desarrollo territorial, otras áreas afines.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos de desarrollo territorial y urbanismo	Indispensable
Manejo de Datos Estadísticos y Mapas territoriales	
Instrumentos de planificación territorial	
Normas de Control Interno	
Computación e Informática	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos en áreas similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Observatorio**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Atender, revisar y apoyar temas y actividades técnico-administrativas a la Dirección Técnica del Ministerio de Vivienda; atender y supervisar proyectos de mejoramiento y desarrollo urbano.

- **Funciones específicas**

1. Atender a los usuarios a través de los distintos medios de comunicación para solventar requerimientos de información solicitada.
2. Revisar información técnica y operativa relacionada con el desarrollo de las intervenciones en proyectos del Ministerio.
3. Apoyar en la organización de reuniones y talleres locales, nacionales y regionales relacionada con la ejecución de programas y proyectos de vivienda y desarrollo urbano.
4. Elaborar documentos técnicos, memorias de eventos, informes y otros documentos del/os proyecto/s.
5. Apoyar en la producción de contenidos para generar productos técnicos y comunicacionales del/os proyecto/s.
6. Apoyar a la elaboración de Términos de Referencia y seguimiento técnico a los convenios para la implementación de las diversas actividades del/los programas de vivienda y desarrollo urbano.
7. Apoyar para la elaboración de propuestas conceptuales de continuidad del/los programas de vivienda y desarrollo urbano.
8. Asistir y apoyar al Director/a Técnico en otras tareas que se le delegue.
9. Custodiar y manejar adecuadamente la información que se le ha encomendado y aquella que fuese producida en el desempeño de su gestión, observando los lineamientos impartidos por la Dirección respecto del manejo de archivos.
10. Redactar informes y documentos que tengan como propósito difundir y poner a disposición del titular los programas y proyectos que se están ejecutando dentro de la institución.
11. Seguir las recomendaciones hechas por el área de Comunicaciones institucional sobre el manejo de imagen institucional y acatar los lineamientos de identidad visual en los documentos oficiales de la institución.
12. Buscar, proponer e implantar iniciativas que mejoren los resultados, que permitan la creación y el desarrollo de nuevas oportunidades, así como la optimización de recursos disponibles.
13. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Medio Ambiente.
- Derecho Positivo Ambiental Nacional e Internacional Vinculado con la Legislación Salvadoreña.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Entre otras.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	
Graduado Universitario	Arquitecto Ingeniero civil	Indispensable
Postgrado	Maestría en gestión del medio ambiente	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos de gestión ambiental	Indispensable
Gestión de procesos y recursos de instituciones del Estado	
Tramitología ambiental para proyectos de infraestructura	
Conocimiento de paquetes informáticos	
Idiomas: español e inglés	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública y a la gestión ambiental.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboro	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción.**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Estratégica Operativa	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Dar seguimiento a los trámites ingresados al sistema informático de la Oficina de Integración de Tramites de Urbanización y Construcción. Alertar sobre el cumplimiento de los plazos establecidos por ley y notificar seguimiento de plazos.

- **Funciones específicas**

1. Dar seguimiento al ingreso de proyectos al Sistema informático, y al envío de avisos a las diferentes instituciones que integran el Sistema de Agilización de Trámites, cuando está por terminarse el plazo que establece la ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
2. Atender solicitudes de usuarios institucionales del sistema informático.
3. Elaborar estadísticas del ingreso de expedientes al sistema informático.
4. Dar seguimiento oportuno a las actividades planificadas por la Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción.
5. Apoyo a unidades del área que lo requieran.
6. Cumplir con las funciones asignadas que dicta la Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción a la Oficina de Integración de Trámites de Proyectos de Urbanización y Construcción.
7. Atender las solicitudes relacionadas con la planificación, gestión y formulación de actividades en el marco de los objetivos de Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción.
8. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la oficina.
9. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Planes de Desarrollo territorial aprobados a través de Ordenanzas municipales.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitectura o Ingeniería Civil.	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de leyes y reglamentos de la materia	Indispensable
Computación e Informática.	
Alta inteligencia emocional	
Normas de Control Interno.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 4 a 6 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, organización, pro actividad y dinamismo.
- Alto nivel de objetividad, consistencia y transparencia para la resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	**Técnico**	
Puesto Funcional	**Técnico de ejecución y control de proyectos**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Coordinador del área	
Unidad a la que pertenèce	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Realizar visitas de campo para evaluar las condiciones de habitabilidad de postulantes a beneficiar en los diferentes proyectos o programas que ejecuta la Unidad en la zona oriental; levantamiento de fichas técnicas para dar un diagnóstico de cada vivienda a intervenir; elaborar diseños y presupuestos de viviendas tipo, obras de mejoramiento, conformación de expedientes, etc.; monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de las obras, a través de los documentos generados y aprobados, que incluyen toda la documentación legal, financiera, administrativa y técnica constructiva de acuerdo a los requisitos de los programas o proyectos de vivienda y hábitat correspondientes, dar seguimiento a convenios, apoyar en la gestión de permisos de factibilidad de proyectos en la zona oriental, elaborar y presentar informes de verificaciones, apoyar las verificaciones técnicas de los procesos de legalización en coordinación con ILP, entre otros.

- **Funciones específicas**

1. Realizar visitas de campo para identificar y evaluar la factibilidad de inmuebles para la construcción de viviendas.
2. Realizar visitas de campo a los inmuebles donde se ejecutarán los proyectos de construcción de viviendas, obtener y analizar toda la información técnica necesaria para la elaboración de los diseños.
3. Elaborar diseños de vivienda tipo u obras de mejoramiento, y presupuestos de éstos.
4. Apoyar en la gestión de trámites de factibilidad de proyectos.
5. Dar seguimiento a convenios donde el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor, para el desarrollo de proyectos de Vivienda y Hábitat asignados a la Unidad.
6. Levantamiento de fichas técnicas de las condiciones de habitabilidad de los postulantes de programas o proyectos.
7. Elaborar informes de verificación en campo.
8. Apoyar a la parte social en la conformación de expedientes de postulantes para los diferentes programas o proyectos.
9. Brindar seguimiento técnico – Administrativo de los proyectos de vivienda y hábitat que sean generados en la unidad.
10. Brindar seguimiento a los convenios y proceso de liquidación de los proyectos asignados al área.
11. Dar seguimiento a la vigencia de garantía de buena obra de los proyectos de vivienda e infraestructura.
12. Administrar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de proyectos habitacionales.

13. Brindar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Vivienda, cuando se requiera y sea solicitado por el Jefe de la unidad.
14. Realizar cualquier otra función necesaria de tipo técnico que tenga relación con la ejecución de programas o proyectos de vivienda que le sea delegado por el Jefe de la Unidad o Ministra de Vivienda.
15. Brindar apoyo cuando el Ministerio de Vivienda sea designado para atender emergencias por catástrofe, si la problemática lo requiere.
16. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Ley de ética gubernamental y su reglamento.
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional del MIVI
- Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Vivienda.
- Ley de viáticos
- Manual de control de procedimientos del MIVI.
- Ley del servicio civil
- Ley general de prevención de riesgos en lugares de trabajo
- Convenios
- Decretos legislativos para desafectación de calles en desuso y líneas férreas.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidades de Referencia	Requerimiento
Graduado Universitario	Arquitecto o Ingeniero civil	Indispensable
Maestría	Construcción, Medio Ambiente, Administración de Proyectos	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos constructivos	Indispensable
Conocimientos de normativas de construcción	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office, AutoCAD, entre otros	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Ejecución y/o Supervisión de proyectos de urbanización y vivienda	De 1 a 2 años
Administración de proyectos	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Registrado en el Ministerio de Vivienda
- Capacidad de negociación.
- Habilidades numéricas.
- Discrecionalidad y honestidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Vo. Bueno	Autorización

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	**Técnico**	
Puesto Funcional	**Técnico Planificación y diseño de proyectos**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Coordinador de área	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Realizar visitas de campo, elaborar diseños arquitectónicos y técnicos, cálculo de presupuestos, programación de avance e inversión, trámites de factibilidades, gestionar los permisos de urbanismo y construcción y ambientales e informes técnico administrativos de los proyectos habitacionales y programas generados desde la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, cumpliendo con la normativa vigente.

- **Funciones específicas**

1. Realizar visitas de campo para identificar y evaluar la factibilidad de inmuebles para el desarrollo de proyectos habitacionales.
2. Realizar visitas de campo a los inmuebles donde se ejecutarán los proyectos habitacionales, para obtener y analizar toda la información técnica necesaria para la elaboración de los diseños.
3. Gestionar la realización de las contrataciones necesarias para el desarrollo de estudios técnicos especializados y necesarios en los proyectos habitacionales a ejecutar, de acuerdo a la normativa y procedimientos del Ministerio.
4. Administrar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de proyectos habitacionales.
5. Elaborar diseños urbanísticos y de viviendas tipo en inmuebles a ser utilizados para proyectos habitacionales.
6. Gestionar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a factibilidades y permisos de construcción de los proyectos habitacionales con las diferentes instituciones.
7. Elaborar perfiles de proyectos a ser presentados para las gestiones de financiamiento ante el GOES y otros organismos cooperantes.
8. Elaborar carpetas técnicas y estudios previos necesarios para la ejecución de los proyectos habitacionales.
9. Elaborar planos constructivos, memorias descriptivas, memorias de diseño, especificaciones técnicas de los proyectos habitacionales, para su correspondiente aprobación.
10. Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la aprobación de los proyectos habitacionales previo a su ejecución.
11. Realizar cualquier otra función necesaria de tipo técnico que tenga relación con la ejecución de programas o proyectos que tenga relación con la formulación y ejecución de proyectos que le sea delegada por la Coordinación del Área de Planificación y Diseño de Proyectos o por la jefatura de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.

12. Brindar apoyo cuando el Ministerio sea designado para atender emergencias por catástrofe, si la problemática lo requiere.
13. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Manuales Operativos de los distintos programas.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su Reglamento.
- Convenios, Normas o Políticas de programas específicos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Ingeniería Civil/Arquitectura.	Indispensable
Maestría/Postgrado	Ciencias sociales, Urbanismo, Construcción, Medio Ambiente, Administración, Proyectos	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Formulación de proyectos	Indispensable
Administración de Proyectos	
Procesos constructivos	
Autocad	
Ms Project	
Excel	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office	
Topografía	Deseable
Diseño urbano	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ejecución y/o supervisión de proyectos de urbanización y vivienda	De 1 a 2 años
Elaboración de Carpetas Técnicas de proyectos de urbanización y vivienda	De 1 a 2 años

Elaboración de presupuestos de proyectos de urbanización y vivienda	De 1 a 2 años
Procesos de Contratación de obras y servicios	De 1 a 2 años
Administrador de proyectos	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Registrado en el MVDU.
- Habilidad numérica.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Organizado, dispuesto a movilizarse en el interior del país.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad y honestidad.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Asistente**	
Puesto Funcional:	**Asistente Administrativo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura superior inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de las distintas dependencias de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en el Reglamentos internos del Ministerio, para generar mejoras en el manejo y control de la documentación generada tanto externa como interna relacionada a las funciones principales de la Unidad.

- **Funciones específicas**

1. Brindar apoyo secretarial a la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos a través de la clasificación y control de la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa para el manejo efectivo de la información.
2. Controlar los archivos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr la actualización y la organización adecuada del archivo de la Unidad.
3. Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar a todas las llamadas el debido curso para la resolución de las solicitudes de la Unidad.
4. Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este, con el fin de resolver o atender las solicitudes que se reciben en la Unidad.
5. Abrir expedientes de proyectos y/o información relacionada a la Unidad y proporcionar los expedientes que le sean requeridos para el resguardo adecuado de la información de la Unidad.
6. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos para lograr un control adecuado de la información generada y recibida en la Unidad.
7. Llevar el control, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes de los materiales de oficina para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
8. Atender las indicaciones del jefe superior.
9. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Bachillerato	General	Indispensable
Estudiante Universitario (3 años o más)	Administración	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Redacción	Indispensable
Archivo	
Ortografía	
Manejo de relaciones interpersonales	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point	
Conocimiento técnico de proyectos	Deseable

3) Experiencia previa

Experiencia de 1 a 2 años en puestos similares.

4) Otros aspectos

Capacidad de trabajar en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Discrecionalidad y honestidad.
Proactividad
Ética
Responsabilidad

		Código
Puesto Nominal:	**Auxiliar**	
Puesto Funcional:	**Auxiliar de construcción**	
Institución:	**Ministerio de Vivienda**	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador Área de Infraestructura	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, A. Infraestructura	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar en el proceso de construcción de viviendas en base a Normas Técnicas del Ministerio de Vivienda, atendiendo las indicaciones y solicitudes del jefe inmediato superior con el fin de realizar trabajos de construcción de viviendas, en base a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda e instrucciones del jefe inmediato superior, para obtener proyectos en óptimas condiciones y que brinden mayor seguridad y resguardo a la población.

- **Funciones específicas**

1. Construcción de muros de bloque, para que sean seguros.
2. Solicitar anticipadamente los materiales a utilizar, para contar con lo necesario para la realización de obras y proyectos dirigidos por el Ministerio de Vivienda.
3. Elaborar mezcla a base de cemento, arena y piedra, para trabajar y lograr las obras programadas.
4. Mantener limpia su área de trabajo.
5. Revisión diaria de equipo, para poder realizar todas las actividades asignadas de una manera eficiente.
6. Revisar y supervisar el uso de herramientas, con el propósito de que las actividades se realicen en el tiempo oportuno.
7. Colaborar en otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos dentro del Ministerio.
8. Elaborar reportes diarios del trabajo realizado en los diferentes proyectos.
9. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
- Ley de Urbanismo y Construcción;
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	
Educación Básica	7° a 9° grado	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de materiales de construcción de vivienda	Indispensable
Uso de maquinaria de construcción de vivienda	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	1 año

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Albañil**	
Puesto Funcional:	**Albañil**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Coordinador Área de Infraestructura	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, A. Infraestructura	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Realizar trabajos de albañilería en la construcción de viviendas, en base a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda e instrucciones del jefe inmediato superior, para obtener proyectos en óptimas condiciones y que brinden mayor seguridad y resguardo a la población.

- **Funciones específicas**

1. Construcción muros de bloque
2. Solicitar anticipadamente los materiales a utilizar, para contar con lo necesario para la realización de obras y proyectos dirigidos por el Ministerio de Vivienda.
3. Brindar apoyo a los ayudantes y auxiliares, para que estos realicen su trabajo de la mejor manera.
4. Cuidar y limpiar las herramientas asignadas para que estén en buen estado, y optimizar su uso en el momento oportuno y evitar contratiempos.
5. Elaborar mezcla a base de cemento, arena y piedra, para trabajar y lograr las obras programadas.
6. Mantener limpia su área de trabajo.
7. Verificar siempre la calidad de los materiales, para que la obra presente los resultados deseados.
8. Atender el llamado de los titulares, en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>
   - Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
   - Ley de Urbanismo y Construcción;
   - Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
   - Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Educación Básica	7° a 9° grado	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de materiales de construcción de vivienda	Indispensable
Uso de maquinaria de construcción de vivienda	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	1 año

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Maestro de Obra**	
Puesto Funcional:	**Maestro de Obra**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Coordinador Área de Infraestructura	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar en la construcción de obras y mantenimientos que ejecuta el Ministerio de Vivienda, mediante la organización y dirección de los grupos de trabajo bajo su cargo, de acuerdo a instrucciones recibidas por el jefe inmediato superior.

- **Funciones específicas**

1. Atender las indicaciones y distribuir de forma equivalente las órdenes de trabajo entre los colaboradores bajo su supervisión, a fin de ejecutar las obras establecidas en los planos del proyecto.
2. Dirigir su grupo de trabajo a fin de entregar obras de acuerdo a planos
3. Realizar y consolidar solicitudes de materiales a utilizar en las obras.
4. Consolidar el consumo de materiales utilizados por los trabajadores.
5. Dar informe al jefe inmediato superior sobre los avances y trabajos realizados en las obras.
6. Controlar la asistencia del personal bajo su supervisión.
7. Atender el llamado de los titulares, en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
- Ley de Urbanismo y Construcción;
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Educación Básica	7° a 9° grado	Indispensable

2) Educación no forma

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de materiales de construcción de vivienda	Indispensable
Uso de maquinaria de construcción de vivienda	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	1 año

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	**Coordinador**	
Puesto Funcional	**Coordinador del Área de Ejecución y Control de Proyectos**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puesto que dupervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos y programas de vivienda y hábitat que se ejecutan en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH), en aspectos como Supervisión, Administración de contratos, Ejecución física-financiera, Liquidación contractual y Seguimiento del cumplimiento de la vigencia de garantía de los diferentes proyectos de construcción de obras, cuyas modalidades pueden ser, Complejos habitacionales, Nuevos Asentamientos Organizados y/o urbanizaciones, construcción de viviendas In situ, que se ejecutan dentro de la Unidad, a través de subcontrataciones de obras y/o servicios o ejecución directa; de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Contratos, Carpeta Técnica y otros documentos generados y aprobados que incluyen toda la documentación legal, financiera, administrativa y técnica constructiva aplicable, en el marco del desarrollo de programas y proyectos asignados a la UHAH, seguimiento a las órdenes de compra y convenios suscritos con diferentes instituciones para la ejecución de proyectos y/o programas de la UHAH; seguimiento y revisión de propuestas de diseño y presupuestos de viviendas tipo, obras de mejoramiento, muros, entre otros.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades y asignaciones del Jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos relativas a las áreas de Ejecución y Control de proyectos y/o programas.
2. Dar seguimiento a la ejecución física-financiera, liquidación contractual y seguimiento del cumplimiento de garantías de los diferentes proyectos asignados al Área.
3. Dar seguimiento oportuno a los proyectos de ejecución de inversión social a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones oportunas para solventar atrasos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento a los objetivos, alcances y metas establecidas en los Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Préstamo o Donación que entidades nacionales o internacionales suscriban con la institución o Gobierno de El Salvador, donde el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor, para el desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat asignados a la Unidad.
5. Dar seguimiento de la correcta utilización de fondos asignados a las Municipalidades u otras instituciones públicas o privadas para proyectos de vivienda a través de convenios, a efecto de mejorar la capacidad de atender la demanda habitacional especialmente de familias de más bajos ingresos.

6. Coordinar con los gobiernos locales u otras instituciones públicas o privadas, las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos habitacionales, construcción de vivienda In situ, entrega de Kit de materiales, entre otros.
7. Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo técnico y monitores sociales asignados al área de ejecución y control de proyectos.
8. Asesorar y apoyar a el/la Titular en la elaboración de estrategias para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
9. Coordinar el seguimiento Técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, llevando la Administración de Contratos a través de la base legal establecida en los documentos contractuales y verificando que las obras se ejecuten bajo las normativas vigentes en el país, así como la administración de contratos de monitores técnicos y sociales contratados para dar seguimiento a los diferentes programas y/o proyectos de la UHAH.
10. Brindar apoyo a los procesos de evaluación de ofertas de Licitación Pública Nacional o Internacional, concurso, libre gestión, órdenes de compra que sean requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos programáticos de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.
11. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, para asegurar las contrataciones oportunas que den adecuada operatividad a los programas y proyectos asignados a esta Unidad.
12. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento del Área, a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
13. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Ley de ética gubernamental y su reglamento.
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidades de Referencia	Requerimiento
Graduado Universitario	Arquitecto o Ingeniero civil	Indispensable
Maestría	Construcción, Medio Ambiente, Administración de Proyectos, Desarrollo local, Urbanismo, entre otros	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo del Hábitat	Indispensable
Procesos constructivos	
Conocimientos de normativas de construcción	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office, AutoCAD, entre otros	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Ejecución y/o Supervisión de proyectos de urbanización y vivienda	De 1 a 2 años
Administración de proyectos	De 1 a 2 años
Coordinación de proyectos de construcción de viviendas	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Registrado en el Ministerio de Vivienda.
- Capacidad de negociación.
- Habilidades numéricas.
- Discrecionalidad y honestidad.

Elaboró	Visto bueno	Autorización

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador del Área de Infraestructura**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa:	- Técnicos - Maestros de obra - Albañiles - Auxiliares - Asistente	

- **Objetivo**

Coordinar el seguimiento de ejecución de proyectos en el Ministerio de Vivienda, de acuerdo a las normas tácticas nacionales e internacionales y las establecidas por la institución, por medio de los técnicos monitores de proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en cada obra.

- **Funciones específicas**

1. Proponer acciones encaminadas a buscar la calidad desde los estudios iniciales hasta la recepción final del proyecto.
2. Coordinar y apoyar técnicamente la ejecución de los proyectos promovidos por el Ministerio.
3. Coordinar con los especialistas de las diferentes áreas, la elaboración de términos de referencia para la contratación de empresas constructoras.
4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades y avances del desarrollo de todas las actividades relacionadas en cada uno de los sitios de construcción del Ministerio.
5. Participar en reuniones con contratistas y constructores, supervisores y personal del Ministerio, relacionada con los distintos proyectos, para abordar aspectos relativos al aseguramiento de calidad de la obra.
6. Realizar visitas de inspección técnica a los proyectos del Ministerio, con el objeto de verificar la calidad de los procesos constructivos, materiales de construcción y de la obra en general.
7. Coordinar con los técnicos y especialistas, para la elaboración de diseño de nuevos proyectos a construir.
8. Velar en todo momento por la imagen institucional del Ministerio.
9. Atender el llamado de la institución en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
- Ley de Urbanismo y Construcción;
- Manual de procedimientos Administrativos.

- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	Indispensable
Diplomado y/o Postgrado	Urbanismo, Construcción, Administración, entre otros.	Deseable
Maestría	Urbanismo, Construcción, Medio Ambiente, Administración, entre otros.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo del Hábitat	Indispensable
Procesos constructivos	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Vo. Bueno	Autorización

		Código
Puesto Nominal	Técnico	
Puesto Funcional	Colaborador Administrativo	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Coordinador de área	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Desarrollar las labores administrativas de las distintas dependencias de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en Reglamentos internos vigentes, asegurando el adecuado manejo y control de la documentación generada tanto externa como interna y su correspondiente registro y archivo; así como desarrollando los procesos administrativos requeridos tanto en lo relativo a la asistencia, atención y organización de las actividades de la Unidad, la organización, envío, redacción y revisión de documentos, entre otras actividades de apoyo administrativo que le sean en el desempeño de sus funciones.

- **Funciones Específicas**

1. Asistir, organizar y enviar documentos marginados por las jefaturas inmediatas a través de hojas de instrucción, para el seguimiento de lo indicado.
2. Redactar y revisar documentos internos/externos con base a criterios administrativos, técnicos o legales sugeridos por las unidades correspondientes para garantizar la comunicación efectiva.
3. Atender a los usuarios a través de los distintos medios de comunicación para solventar requerimientos de información solicitada.
4. Planificar y administrar la dotación de insumos necesarios en la unidad, para el resguardo de la documentación correspondiente a través de diferentes instrumentos para garantizar el buen funcionamiento de la unidad.
5. Brindar apoyo administrativo a las jefaturas inmediatas a través de la clasificación y control de la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa para el manejo efectivo de la información.
6. Controlar los archivos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr la actualización y la organización adecuada del archivo documental de la Unidad, apoyando en las labores de digitalización y clasificación de la documentación.
7. Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este, con el fin de resolver o atender las solicitudes que se reciben en la Unidad.
8. Abrir expedientes de proyectos y/o información relacionada a la Unidad y proporcionar los expedientes que le sean requeridos para el resguardo adecuado de la información de la Unidad.
9. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos para lograr un control adecuado de la información generada y recibida en la Unidad.
10. Atender las indicaciones del jefe superior.
11. Atender el llamado del titulare en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Acceso a la Información Pública
- LACAP
- Normas específicas de control interno del Ministerio de Vivienda

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Requisito
Graduado Universitario	Lic. Administración de empresas o afines	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Redacción	Indispensable
Archivo	
Ortografía	
Manejo de relaciones interpersonales	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point	
Conocimiento técnico de proyectos	Deseable

3) Experiencia previa

Mínimo 1 año en puestos similares.

4) Otros aspectos

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discrecionalidad y honestidad.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador del Área de Planificación y Diseño de Proyectos.**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Formular, dar seguimiento y monitoreo a la planificación financiera y de ejecución de programas y proyectos asignados a la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos. Coordinar y supervisar la elaboración de Perfiles de Proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios, cálculo de presupuestos, programaciones de obra, trámites de factibilidades y permisos de urbanismo y construcción y ambientales, cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable y vigente.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades y asignaciones del Jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos relativas a las áreas de Planificación y Diseño de proyectos y programas.
2. Coordinar la asignación y dar seguimiento a la elaboración de Perfiles de Proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios, trámites de factibilidades y permisos de urbanismo y construcción y ambientales, de los proyectos asignados al Área.
3. Dar seguimiento a la inversión física y financiera de los programas de vivienda y de hábitat que se desarrollan dentro de la Unidad para verificar el cumplimiento con los objetivos programáticos y la institución.
4. Realizar gestiones interinstitucionales para coordinar acciones necesarias para el desarrollo de la pre inversión de los programas y proyectos.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Préstamo o Donación que entidades nacionales o internacionales suscriban con la institución o Gobierno de El Salvador, y que el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor; en las áreas de formulación de Perfiles de proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios.
6. Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo del Área y Consultores contratados.
7. Administrar y/o monitorear las Administraciones de Contratos asignados al Área.
8. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad y dar seguimiento para su efectivo cumplimiento.
9. Formular y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad para cada ejercicio fiscal.
10. Formular y realizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.

11. Formular los presupuestos de los programas y proyectos asignados a la Unidad, de forma anual y de mediano y largo plazo, con la finalidad de dar cumplimiento a la inversión programada y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programáticos.
12. Gestionar y dar seguimiento oportuno de los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, para asegurar las contrataciones oportunas que den adecuada operatividad a los programas y proyectos asignados a esta Unidad.
13. Resguardar y controlar los recursos asignados, relativos a equipos, mobiliario y material de oficina.
14. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento del Área a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
15. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
- Ley de Urbanismo y Construcción;
- Manual de procedimientos Administrativos.
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	Indispensable
Diplomado y/o Postgrado	Urbanismo, Construcción, Medio Ambiente, Hábitat.	Indispensable
Maestría	Urbanismo, Medio Ambiente, Administración, Desarrollo Local, Restauración y/o gestión del Patrimonio Cultural, entre otros.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo del Hábitat	Indispensable
Procesos constructivos	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	**Especialista**	
Puesto Funcional	**Especialista**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura superior inmediata	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Dar seguimiento a los proyectos correspondientes a su unidad, velando por el cumplimiento de normas técnicas, legales y administrativas para el logro de los objetivos del Ministerio de Vivienda y revisión de propuestas de convenios elaborados por el equipo de trabajo del área de diseño y planificación de proyectos de la Unidad u otras instituciones del Sistema de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Brindar seguimiento técnico-administrativo de los proyectos de vivienda y hábitat que son generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, llevando la administración de contratos a través de la base legal establecida por el Convenio, Programa o en base a la procedencia de fondos, para controlar y dar seguimiento a la inversión, mediante los avances físicos-financieros de los contratos respectivos.
2. Realizar inspecciones de campo a terrenos propuestos por las alcaldías para apoyar el desarrollo de proyectos habitacionales o de mejoramiento del hábitat.
3. Monitorear las contrataciones de proyectos a través de diversos medios de comunicación institucional para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Global de Adquisiciones de la Unida de Hábitat y Asentamientos Humanos.
4. Elaborar perfiles de Proyectos considerando la información contenida en las carpetas técnicas del diseño de proyectos, con el fin de que este documento sea aprobado por el organismo cooperante.
5. Revisar el contenido de las carpetas técnicas de proyectos y emitir observaciones, si las hubiera, a la Unidad de Diseño, para que éstas sean superadas previo a realizar el proceso de licitación.
6. Atender las indicaciones del jefe superior.
7. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.
8. Cualquier otra función que le asigne el jefe de la UHAH, la Ministra o que se establezcan por medio del manual de funciones y/o normativa interna que se apruebe.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Ley de ética gubernamental y su reglamento.
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Vivienda
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidades de Referencia	Requerimiento
Graduado Universitario	Ing. Civil y/o Arquitectura	Indispensable
Maestría	Gestión de proyectos Administración Pública	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de códigos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones normativas, normas, convenios	Indispensable
Planificación de proyectos, evaluación y control de procesos	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office, entre otros	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de asesoría jurídica	De 1 a 2 años
Planificación y gestión	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad, honradez, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Discrecionalidad y honestidad

Elaboró	Vo. Bueno	Autorización

		Código
Puesto Nominal	**Jefe**	
Puesto Funcional	**Jefe** de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Unidad Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Técnico/a.	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.	
Puesto que supervisa:	Coordinador Infraestructura Coordinador Planificación y Diseño de proyector Coordinador Ejecución y control de proyectos Asistente	

- **Objetivo**

Gestionar, dar seguimiento, canalizar, impulsar, coordinar, asesorar y apoyar al titular del ramo, en la formulación de políticas, definición de estrategias, planificación, organización, coordinación, monitoreo, supervisión, implementación y ejecución de programas y proyectos que den respuestas a la problemática de vivienda y hábitat, incluyendo las provocadas por situaciones de emergencia y riesgo ambiental, a nivel Nacional, cumpliendo con la normativa legal y técnica vigente.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas de Planificación, Diseño y Ejecución de proyectos y programas.
2. Dar seguimiento a la inversión e impacto de los programas de vivienda y de hábitat que se desarrollan dentro de la institución, con el fin de cumplir con los objetivos programáticos y la institución.
3. Dar seguimiento oportuno a los proyectos de ejecución de la inversión a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones oportunas para solventar atrasos.
4. Canalizar toda gestión, inversión, seguimiento, monitoreo e información sobre el sector vivienda gubernamental, tanto internamente de la institución como a nivel interinstitucional para garantizar una efectiva coordinación y funcionamiento del sector vivienda.
5. Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con la vivienda y el hábitat.
6. Impulsar conjuntamente con otras direcciones y áreas del Ministerio de Vivienda, y bajo la orientación del titular, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para fortalecer el sector vivienda.
7. Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector, con el fin de impulsar nuevos mecanismos para el desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
8. Coordinar por parte del Ministerio de Vivienda, la ejecución de los planes emanados del Gobierno de la República para atender la problemática habitacional, así como también aquellos que se generen como resultado de situaciones de emergencia.

9. Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
10. Dar cumplimiento a los objetivos, alcances y metas establecidas en los Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Préstamo o Donación que entidades nacionales o internacionales suscriban con la institución o Gobierno de El Salvador, y que el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor, para el desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat, y asignados a esta Unidad.
11. Supervisar la correcta utilización de fondos asignados al Ministerio de Vivienda, y entregados a las municipalidades y demás entidades relacionadas del sector gubernamental y privado, a efecto de mejorar la capacidad del sector vivienda de atender la demanda habitacional especialmente a las familias de más bajos ingresos.
12. Coordinar con los gobiernos locales y demás instituciones, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
13. Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la Unidad y Consultores contratados.
14. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad y dar seguimiento para su efectivo cumplimiento.
15. Dar seguimiento al proceso de formulación y ejecución del presupuesto de la Unidad para cada ejercicio fiscal.
16. Asesorar y apoyar a el/la Titular en la elaboración de políticas y estrategias para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
17. Planificar y formular los presupuestos de los programas y proyectos asignados a la Unidad, de forma anual y de mediano y largo plazo, con la finalidad de dar cumplimiento a la inversión programada y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programáticos.
18. Gestionar, autorizar y dar seguimiento oportuno de los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, para asegurar las contrataciones oportunas que den adecuada operatividad a los programas y proyectos asignados a esta Unidad.
19. Resguardar y controlar los recursos asignados, como Jefe de la Unidad, relativos a equipos, mobiliario, vehículos y material de oficina.
20. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la Unidad, a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
21. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
- Ley de Urbanismo y Construcción;
- Manual de procedimientos Administrativos.
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Políticas en materia de informática
- Ley de Corte de Cuentas de la República.

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	Indispensable
Maestría/Postgrado	Urbanismo, Construcción, Medio Ambiente, Administración, Proyectos, Desarrollo Local, Restauración y/o gestión del Patrimonio Cultural, entre otros.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo del Hábitat	Indispensable
Manejo de Personal	
Administración y formulación de proyectos	
Procesos constructivos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	Técnico	
Puesto Funcional	**Técnico**	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Unidad Inmediata	Área de Ejecución y Control de Proyectos	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo:**

  Verificar, evaluar, monitorear y dar seguimiento técnico a los diferentes proyectos de vivienda y hábitat que se ejecutan en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH), en aspectos como supervisión y verificación de los procesos constructivos, evaluación de las condiciones habitacionales, verificación de daños en vivienda, elaboración de informes técnicos, elaboración de diseños y presupuestos, administración de contratos, ejecución física y financiera, liquidación contractual, y seguimiento de cumplimiento de garantías, cuyas modalidades pueden ser complejos habitacionales, nuevos asentamientos o construcción de vivienda In Situ en el marco de los programas y proyectos asignados a la unidad.

- **Funciones específicas**
- Realizar inspecciones de campo para identificar y evaluar la factibilidad de inmuebles para la construcción de viviendas permanentes, desmontables o provisionales.
- Realizar visitas de campo a los inmuebles donde se ejecutarán los proyectos de construcción de viviendas, obtener y analizar toda la información técnica necesaria para la elaboración de los diseños.
- Elaborar diseños de vivienda tipo u obras de mejoramiento
- Elaboración de presupuestos
- Apoyar en la gestión de trámites de factibilidad de proyectos.
- Dar seguimiento a convenios donde el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor, para el desarrollo de proyectos de Vivienda y Hábitat asignados a la Unidad.
- Levantamiento de fichas técnicas de las condiciones de habitabilidad de los postulantes de programas o proyectos.
- Elaborar informes de verificación de campo.
- Apoyar a la unidad social en la conformación de expedientes técnico y social de postulantes para los diferentes programas o proyectos.
- Brindar seguimiento técnico – Administrativo de los proyectos de vivienda y hábitat que sean generados en la unidad.
- Brindar seguimiento a los convenios y proceso de liquidación de los proyectos asignados a la unidad.
- Dar seguimiento a la vigencia de garantía de buena obra de los proyectos de vivienda e infraestructura.

- Administrar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio de Vivienda, cuando se requiera y sea solicitado por el Jefe de la unidad.
- Realizar cualquier otra función necesaria de tipo técnico que tenga relación con la ejecución de programas o proyectos de vivienda que le sea delegado por el Jefe de la Unidad o Ministra de Vivienda.
- Brindar apoyo cuando el Ministerio de Vivienda sea designado para atender emergencias por catástrofe, si la problemática lo requiere.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitecto o	Indispensable
	Ingeniero civil	
Maestría	Construcción, Gestión del Hábitat, Medio Ambiente, Administración de Proyectos, Presupuesto, diseño de proyectos, entre otros	Indispensable o deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Procesos constructivos	Indispensable o deseable
Conocimientos de normativas de construcción	
Administración y formulación de proyectos	
Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office, AutoCAD, entre otros	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Supervisión de proyectos de urbanización o construcción de viviendas	De 1 a 2 años
Administración de proyectos	

Otros aspectos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Desarrollo Comunitario**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Técnico/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	- Coordinador - Promotores sociales - Trabajadores Sociales - Asistente - Secretaria	

- **Objetivo**

Coordinar, planificar y ejecutar actividades y acciones sociales del ministerio, que apoyen el fortalecimiento de las organizaciones comunales y estimulen la participación organizada de las familias en la gestión de los recursos comunitarios y en el desarrollo de actividades productivas pertinentes en las diferentes intervenciones y alternativas de solución habitacional otorgadas por el Ministerio de Vivienda. Ejercer supervisión directa sobre: a) Área de Fortalecimiento de Capacidades; y b) Área de Gestión de la Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Formaliza la postulación de las personas para ser beneficiados en los diferentes programas y proyectos específicos y soluciones habitacionales.
2. Coordinar con las jefaturas y equipos técnicos y sociales que están en campo, la atención a la ciudadanía, teniendo como referencia un actuar transparente y eficiente. Su vinculación, especialmente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos es clave para la territorialidad del trabajo del ministerio.
3. Orientar, coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno y otros actores locales que demanden la realización de proyectos de mejora de las condiciones de la vivienda y el hábitat.
4. Integrar y supervisar a equipos multidisciplinarios de trabajo en lo operativo y estratégico, con el propósito de asegurar la integración técnica y social adecuada en las diferentes intervenciones que ejecute el ministerio.
5. Recibir las solicitudes de demanda de vivienda, registrándola y clasificándola según las modalidades de atención existentes, y convertirla en insumo para la planificación institucional en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) y Dirección Técnica.
6. Asistir y asesorar al titular del ministerio en las actividades relacionadas al trabajo en las comunidades y a la demanda de vivienda y en las acciones que el/la titular designe.
7. Establecer estrategias para seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística en lo relacionado a los proyectos de vivienda y hábitat (gestión del riesgo, género, capacidades para el desarrollo productivo, prevención de la violencia, convivencia, ayuda mutua, autogestión).

8. Elaborar programas de intervención desde la perspectiva social, para las diversas modalidades de intervención.
9. Evaluar las intervenciones del ministerio en las diferentes intervenciones relacionadas a soluciones habitacionales.
10. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) los programas de reasentamiento y
11. Establecer los criterios de selección social para las diversas modalidades de intervención.
12. Elaborar y actualizar las cartillas formativas relacionadas a las intervenciones del ministerio.
13. Asegurar un adecuado diagnóstico comunitario (en los casos de modalidad colectiva) o individual
14. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la subdirección
15. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
16. Atender el llamado del titular en casos de emergencia y en toda actividad que considere pertinente y oportuna.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de participación ciudadana
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Manuales y contratos de préstamo.
- Convenios interinstitucionales.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Psicología	Indispensable
	Graduado Universitario	Licenciatura en Trabajo Social	Indispensable
	Diplomados	Políticas o gestión de suelo	Deseable
	Diplomados	Gestión del Hábitat	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Desarrollo Económico	
Gestión del Hábitat	
Políticas de Suelo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Responsable de Unidad	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad de ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Con disponibilidad de horarios.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento en gestión de conflictos
- Capacidad de gestión.
- Competencias para el diálogo.
- Competencia en manejo de grupos.
- Competencia en la formación y capacitación.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Vo. Bueno	Autorizó

		Código
Puesto Nominal:	**Trabajador Social**	
Puesto Funcional:	**Trabajador Social para el Área de Gestión de la Vivienda**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Técnico/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Registrar, analizar, calificar y verificar la demanda habitacional proveniente de la ciudadanía. Elaboración de expedientes para la postulación a las diferentes soluciones habitacionales. Orientar al ciudadano sobre el que hacer del Sector Vivienda y de sus competencias y alternativas de solución.
Organizar la demanda habitacional y proporcionar acompañamiento social a través de la generación de informes y línea base que permitan la identificación de líderes, organización y beneficiarios. Acompañamiento a las actividades sociales y técnicas en todo lo relacionado al levantamiento de información censal y diagnóstica. Acompañamiento al técnico responsable del proyecto o solución habitacional.

- **Funciones específicas**

1. Registrar, analizar y generar expedientes individuales sociales que faciliten la selección y la calificación de las familias que van a aplicar a los diferentes programas habitacionales que se desarrollan en el Ministerio de Vivienda y que serán compartidos con las demás instituciones del Sector Vivienda.
2. Aplicar las boletas de censo definidas, sean estas de forma dura o por herramienta tecnológica.
3. Preparar y dar visto bueno de expedientes conformados para postulación.
4. Calificar y postular a familias en los diferentes programas y modalidades de Atención habitacional, con el fin de proporcionarles una solución habitacional.
5. Informar de cualquier proceso indebido en el marco de los proyectos o intervenciones institucionales.
6. Acompañamiento al Área de Fortalecimiento de Capacidades en el momento solicitado por la Jefatura
7. Acompañamiento y coordinación permanente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos en las diferentes etapas de intervención de soluciones habitacionales.
8. Generar base de datos por proyecto y/o comunidad, o población asignada.
9. Seguimiento ex post y verificación de habitabilidad.
10. Coordinar con las municipalidades aspectos pertinentes y necesarios en caso de contrapartidas o convenios.
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de participación ciudadana
- Manuales de proyectos
- Procedimientos de proyectos y programas
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Programas de intervención social
- Contratos de Préstamo
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Licenciatura en Trabajador Social	Indispensable
	Licenciatura en Ciencias de la Educación	Indispensable
	Licenciatura en Psicología	Indispensable
	Licenciatura en Sociología	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Conocimiento en Gestión de Conflictos	
Elaboración de carta didáctica	
Conocimiento en procesos participativos y de desarrollo comunitario	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de procesos de formación y capacitación
- Capacidad de trabajo en equipo y dirección de grupos
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Trabajador Social**	
Puesto Funcional:	**Trabajador Social para el Área de Fortalecimiento de Capacidades**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Técnico/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Misión**

Proporcionar el apoyo necesario a los beneficiarios de soluciones habitacionales en los procesos de fortalecimiento de la organización comunitaria, promoción de los beneficios institucional, formación de equipos de ayuda mutua, así como el seguimiento de los compromisos comunitarios y personales adquiridos. Desarrollar los procesos formativos necesarios en las temáticas de Ayuda Mutua, Convivencia, Seguridad. Coordinar con otras instancias no gubernamentales y gubernamentales y pertinentes procesos de formación en las áreas de emprendimiento, economía familiar, apoyo laboral, salud sexual, salud mental y otros relacionados al desarrollo integral.

- **Funciones específicas**

1. Organizar y capacitar a los miembros de las comunidades para que intervengan de manera individual, grupal o comunitaria, en el desarrollo de los proyectos habitacionales.
2. Dar apoyo en la resolución pacífica de conflictos sociales que se generan dentro de las comunidades relacionadas al proyecto, logrando así desarrollar un ambiente de ayuda mutua adecuada.
3. Realizar diagnósticos sociales y comunitarios que contribuyan a identificar y gestionar alternativas de solución de dificultades que se presentan en el territorio a intervenir.
4. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las comunidades.
5. Coordinar con otras instancias gubernamentales, ONG, Autónomas, procesos de formación en las áreas de salud, salud mental, sexual, emprendimientos y desarrollo económico
6. Evaluar el nivel de satisfacción de las intervenciones, contrastando línea base con resultados.
7. Elaborar las cartillas didácticas y someterlas a la aprobación de la Jefatura para el desarrollo del programa de capacitaciones.
8. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de participación ciudadana
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Programas de intervención social
- Contratos de Préstamo

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Trabajador Social	Indispensable
	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias de la Educación	Indispensable
	Graduado Universitario	Licenciatura en Psicología	Indispensable
	Graduado Universitario	Licenciatura en Sociología	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Gestión de Conflictos	
Elaboración de carta didáctica	
Procesos participativos y comunitarios.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de procesos de formación y capacitación
- Capacidad de trabajo en equipo y dirección de grupos
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Colaborador**	
Puesto Funcional:	**Colaborador Social para el Área de Gestión de la Vivienda**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Proporcionar acompañamiento al trabajador social como apoyo para la generación de informes y línea base que permitan el seguimiento de casos para ser beneficiado con los servicios que presta el Sistema de Vivienda.

Acompañamiento a las actividades sociales y técnicas en todo lo relacionado al levantamiento de información censal y diagnóstica. Acompañamiento al técnico responsable del proyecto o solución habitacional.

- **Funciones específicas**

1. Realizar visitas a familias que solicitan vivienda.
2. Acompañar el traslado de familias beneficiadas bajo el programa de reasentamiento.
3. Acompañamiento a asambleas y reuniones comunitarias.
4. Seguimiento ex post y verificación de habitabilidad.
5. Aplicar las boletas de censo definidas, sean estas de forma dura o por herramienta tecnológica.
6. Informar de cualquier proceso indebido en el marco de los proyectos o intervenciones institucionales.
7. Acompañamiento al Área de Gestión de Vivienda en el momento solicitado por la Jefatura
8. Acompañamiento y coordinación permanente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos en las diferentes etapas de intervención de soluciones habitacionales.
9. Generar base de datos por proyecto y/o comunidad, o población asignada.
10. Coordinar con las municipalidades aspectos pertinentes y necesarios en caso de contrapartidas o convenios.
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de participación ciudadana
- Manuales de proyectos
- Procedimientos de proyectos y programas
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Programas de intervención social
- Contratos de Préstamo

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Estudios Universitarios	Áreas técnicas y/o de humanidades	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Conocimiento en seguimiento de casos y gestión de contribuciones para vivienda	
Elaboración de censos	
Conocimiento en procesos participativos y de desarrollo comunitario	

3) 3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Promotor social y/o seguimiento a beneficiados de vivienda	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de procesos de formación y capacitación
- Capacidad de trabajo en equipo y dirección de grupos
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador Desarrollo Comunitario**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	Promotores Sociales Trabajadores Sociales	

- **Objetivo**

Supervisar, monitorear, coordinar, planificar, ejecutar actividades administrativas y acciones sociales del ministerio, reforzando la comunicación con el equipo de trabajo y las organizaciones comunales, para estimular la participación conjunta de las familias en los entornos comunitarios y en el desarrollo de actividades productivas, apoyando a la jefatura a proponer alternativas de soluciones habitacionales otorgadas por el Ministerio de Vivienda. Dar apoyo y ejercer supervisión directa sobre: a) Área de Fortalecimiento de Capacidades; y b) Área de Gestión de la Vivienda. Reportar de forma directa al Jefe de Desarrollo Comunitario.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar reportes administrativos y de campo, presentarlos al jefe de la Unidad desarrollo comunitario, y dar seguimiento oportuno a necesidades identificadas.
2. Revisar documentación y generales para formalizar la postulación de las personas a ser beneficiados en los diferentes programas, proyectos específicos y soluciones habitacionales.
3. Tomar medidas factibles con las jefaturas, equipos técnicos y sociales que están en campo, para la atención a la ciudadanía, teniendo como referencia un actuar transparente y eficiente. Su vinculación, especialmente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos es clave para la territorialidad del trabajo del ministerio.
4. Orientar, coordinar y facilitar el trabajo de personal de campo en cuanto a las organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno y otros actores locales que demanden la realización de proyectos de mejora de las condiciones de la vivienda y el hábitat.
5. Integrar y supervisar a equipos multidisciplinarios de trabajo en lo administrativo, operativo y estratégico, con el propósito de asegurar la integración técnica y social adecuada, en las diferentes intervenciones que ejecute el ministerio.
6. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de demanda de vivienda, supervisando el correcto registro y clasificación según las modalidades de atención existentes, y convertirlas en insumos para la planificación institucional en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) y Dirección Técnica.
7. Asistir y asesorar a la jefatura de la Unidad de Desarrollo Comunitario, en las actividades relacionadas al trabajo en las comunidades y a la demanda de vivienda y en las acciones que se le designen.

8. Apoyar en el fortalecimiento de aplicar estrategias para dar seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística en lo relacionado a los proyectos de vivienda y hábitat (gestión del riesgo, género, capacidades para el desarrollo productivo, prevención de la violencia, convivencia, ayuda mutua, autogestión).
9. Elaborar y supervisar el desarrollo de programas de intervención desde la perspectiva social, para las diversas modalidades de intervención.
10. Dar seguimiento a la evaluación de intervenciones del ministerio en las diferentes mediaciones relacionadas a soluciones habitacionales.
11. Dar apoyo en la elaboración y ejecución en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) los programas de reasentamiento y
12. Establecer los criterios de selección social para las diversas modalidades de intervención.
13. Revisar la elaboración y actualización de las cartillas formativas relacionadas a las intervenciones del ministerio.
14. Validar el adecuado diagnóstico comunitario (en los casos de modalidad colectiva) o individual
15. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la subdirección.
16. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
17. Atender el llamado del titular en casos de emergencia y en toda actividad que considere pertinente y oportuna.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de participación ciudadana
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Manuales y contratos de préstamo.
- Convenios interinstitucionales.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Graduado Universitario	Lic. Administración de Empresas	Indispensable
	Post Grado	Administración de Empresas	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Desarrollo Económico	
Gestión del Hábitat	
Políticas de Suelo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Responsable de Unidad	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad de ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Con disponibilidad de horarios.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento en gestión de conflictos
- Capacidad de gestión.
- Competencias para el diálogo.
- Competencia en manejo de grupos.
- Competencia en la formación y capacitación.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Vo. Bueno	Autorizó

MINISTERIO DE VIVIENDA – JEFATURA DE TALENTO HUMANO – GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECTORA – GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Promotor Social**	
Puesto Funcional:	Promotor Social	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Acompañar los procesos de registro y verificación de demanda brindando apoyo en la gestión de documentos para la conformación de expedientes, orientando al ciudadano sobre el que hacer del Sector Vivienda, sus competencias y alternativas de solución, así como apoyar a los procesos de organización de la demanda habitacional generando informes y línea base.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar al Trabajador Social en el levantamiento de la información y en la organización de actividades a realizar en las comunidades, con el fin de crear contextos adecuados.
2. Apoyar en la elaboración de los expedientes de las familias beneficiarias.
3. Conocimiento y socialización de los diferentes programas y apoyos del sector vivienda
4. Apoyar en la recopilación de información a través del Registro Único de Identidad (RUI) a las familias afectadas, que serán beneficiadas a través de un programa de vivienda.
5. Apoyar y asesorar la organización comunitaria en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales, para fortalecer el involucramiento de los miembros de las comunidades dentro del proyecto habitacional.
6. Búsqueda de propiedades a nivel nacional en el sistema del CNR, de las familias a beneficiar.
7. Brindar información de programas de vivienda a familias que lo solicitan.
8. Revisar documentación enviada por instituciones a fines y responder notas basados en formatos establecidos por la jefatura.
9. Apoyar en el ingreso de información al sistema, cuando sea requerido.
10. Archivar documentación de los diferentes proyectos, cuando sea necesario.
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de participación ciudadana
- Manuales de proyectos
- Procedimientos de proyectos y programas
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Programas de intervención social
- Contratos de Préstamo
- Ley de Ética Gubernamental.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Graduado	Bachillerato	Indispensable
	Estudio Universitario	Áreas sociales	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Reglamentos, programas y procedimientos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad ética, honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de procesos de formación y capacitación
- Capacidad de trabajo en equipo y dirección de grupos
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Secretaria**	
Puesto Funcional:	**Secretaria**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Comunitario	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de las distintas dependencias de la Unidad de Desarrollo Comunitario, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control propio, basándose en Reglamentos internos vigentes del MINISTERIO DE VIVIENDA, para generar mejoras en el manejo y control de la documentación generada tanto externa como interna relacionada a las funciones principales de la Unidad.

- **Funciones específicas**

1. Brindar apoyo secretarial a la Unidad de Desarrollo Comunitario a través de la clasificación y control de la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa para el manejo efectivo de la información.
2. Controlar los archivos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr la actualización y la organización adecuada del archivo de la Unidad.
3. Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar a todas las llamadas el debido curso para la resolución de las solicitudes de la Unidad.
4. Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este, con el fin de resolver o atender las solicitudes que se reciben en la Unidad.
5. Llevar el control, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes de los materiales de oficina para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
6. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar la mejor atención al usuario interno que solicitan los servicios.
7. Gestionar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compras de materiales de la Unidad y cancelación de servicios de acuerdo al marco legal.
8. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Manual de procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la información pública
- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.

- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Perfil de contratación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	Graduado Bachillerato	General -Técnico Vocacional	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Redacción	
Manejo de Archivo	
Manejo de Software de digitalización- Office: Word, Excel, Publisher, Power Point	
Ortografía	
Manejo de relaciones interpersonales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Manejo de software, Control y monitoreo de Archivo	De 1 a 2 años

Otros aspectos
Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública.
Capacidad de trabajo en equipo.
Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	Coordinador del área de calificación de interés social	
Puesto Funcional	Coordinador del área de calificación de interés social	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que supervisa	Técnicos, técnico Jurídico y Receptor	

- **Objetivo**

  Evaluar, verificar, programar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de trámites requeridos por los usuarios relacionados a la resolución técnica y legal de los diferentes proyectos de urbanismo y Construcción a desarrollarse en el país, garantizando el cumplimiento de leyes y normativas vigentes, con el fin de generar resoluciones de permisos de proyectos confiables y seguros.

- **Funciones específicas**

1. Evaluar cada una de las solicitudes de trámites ingresados en el proceso de aprobación de proyectos de construcción, con el fin de designar el técnico que desarrollará la revisión técnica y legal de dicha solicitud.
2. Programar y verificar con los técnicos las diferentes visitas de campo a nivel nacional que permitan un mayor análisis para la evaluación de cada uno de los requerimientos de trámites ingresados.
3. Revisar y evaluar las resoluciones emitidas por los técnicos, a fin de garantizar que las respuestas a las solicitudes generadas por los usuarios sean las adecuadas según la normativa vigente.
4. Brindar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de resolución de los técnicos, con el propósito de brindar respuestas oportunas a los usuarios.
5. Brindar asesoría a usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personalmente con el fin de aclarar las dudas relacionadas al proceso de aprobación de proyectos de parcelación y/o construcción.
6. Brindar asesoría (legal y técnica) al personal técnico asignado en la Unidad, brindando atención personalizada y oportuna, para que las resoluciones que se emitan sean correctas y adecuadas según la normativa vigente.
7. Generar controles de expedientes ingresados, denegados y resueltos con el fin de tener una base de datos que permita una respuesta oportuna y un buen control de los expedientes o casos que se resuelven.

8. Elaborar informes para las jefaturas inmediatas superiores con el fin de dar a conocer avances y resultados obtenidos en la coordinación de trámites.
9. Revisar y analizar los expedientes resueltos en las regiones durante la semana anterior, antes de ser firmados por la señora Ministra de Vivienda.
10. Reportar en el Comité de Resolución de Trámites sobre el total de expedientes que se resolvieron durante la semana, con el fin de que dichos reportes sean incluidos dentro del acta final, que es firmada por todos los participantes en el "Comité de Resolución de Trámites".

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Resultados principales Unidad coordinada

- Proyectos de urbanismo y construcción resueltos dentro de los tiempos establecidos, bajo el cumplimiento de leyes y la normativa legal vigente en nuestro país.
- Seguimiento a los procedimientos de permisos de urbanización y construcción, con relación a la actualización del estado de los expedientes ingresados en los Sistemas de Trámites del Ministerio de Vivienda.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Planes de Desarrollo y sus Ordenanzas Respectivas.
- Política de Desarrollo Territorial.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normativas ANDA.
- Programa de Gobierno.
- Reglamento para la calificación de proyectos de interés social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Decreto de Creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Opción Académica	Requisito
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Civil.	Indispensable
	Graduado Universitario	Arquitectura.	Indispensable
	Estudios/Maestría	Estudios de Hidráulica, Estructuras, Topografía, Geología, etc.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática.	Indispensable
Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción	
Conocimientos e interpretación de Procesos Constructivos, Estructuras. (Hidrología e Hidráulica).	
Uso del Paquete Utilitario Básico (WORD, AUTO CAD, etc.)	
Conocimiento de Topografía.	
Conocimiento de Trámites en otras instituciones (MARN, OPAMSS, Alcaldías, etc.).	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Manejo de Personal.	De 2 a 4 años
Topografía.	
Dibujante.	
Elaboración y/o conocimiento de resolución de trámites en instituciones.	

Otros aspectos

- En el Puesto se debe de contar con buen manejo de las relaciones públicas, capacidad de dirección, toma de decisiones; Así mismo debe ser una persona con alto grado de responsabilidad, honestidad y profesionalismo.
- Capacidad de toma de decisiones y criterio técnico.
- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN	MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	Técnico Jurídico y Receptor	
Puesto Funcional	Técnico Jurídico y Receptor	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de calificación de interés social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Atender, realizar, monitorear, ordenar y revisar, las resoluciones de proyectos de Calificación de Interés Social, solicitadas por entidades oficiales, edilicias, autónomas y personas naturales, mediante el análisis jurídico. Para Garantizar el desarrollo urbanístico acorde a las necesidades de la población, que cumplan con las leyes y normativas vigentes que proporcionen al usuario la aprobación de los proyectos presentados.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales los Titulares dan respuesta al solicitado por otra Cartera de Estado, Alcaldías Municipales, personas naturales y jurídicas.
2. Revisar las solicitudes de los trámites que ingresan en la institución, elaborando resolución/informe de los proyectos presentados según los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente, para poder dar respuesta al usuario de los trámites presentados.
3. Fungir como notificadores de los diferentes procesos mediante la respectiva resolución, a fin de hacer del conocimiento al administrado las decisiones del Titular.
4. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes.
5. Colaborar con la captura y actualización de la información de los sistemas de trámites del MV, como parte del proceso interno establecido, para controlar las etapas de los trámites ingresados.
6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

- Resoluciones/Informes de los proyectos de Calificación de interés social ingresados al MV.
- Seguimiento a los procedimientos de Calificación de Interés Social, por medio de elaboración de resoluciones/informes a procesos en tiempos efectivos, así como dar seguimiento a las actividades de verificación, control del desarrollo urbano.
- Información de los Sistemas de Trámites del MV actualizados.

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>
   - Código Procesal Civil y Mercantil
   - Ley de Urbanismo y Construcción,
   - Código Municipal, Leyes Registrales,
   - Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Academica	Requerimiento
Graduado Universitario	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
	Indispensable
	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Conocimientos básicos de Derecho Administrativo	De 1 a 2 años
Conocimiento en materia Registral	
Conocimiento en principios Generales del Proceso	

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	Técnico	
Puesto Funcional	Técnico	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de calificación de interés social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Revisar, Atender, realizar, monitorear y supervisar las resoluciones técnicas de proyectos de Calificación de Interés Social y de Urbanización y Construcción, solicitadas por entidades oficiales, edilicias, autónomas y personas naturales, mediante el análisis técnico. Para Garantizar el desarrollo urbanístico acorde a las necesidades de la población, que cumplan con las leyes y normativas vigentes que proporcionen al usuario la aprobación de los proyectos presentados.

- **Funciones específicas**

1. Revisar las solicitudes de los trámites que ingresan en el Área de calificación de interés social, elaborando resolución de los proyectos presentados según los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente, para poder dar respuesta al usuario de los trámites presentados.
2. Atender denuncias, procurar el inicio y dar seguimiento a los procesos sancionatorios relacionados con la infracción a la Ley en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales y otras normas de las cuales tenga competencia el MV relacionadas con el tema, para poder cumplir con la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
3. Realizar inspecciones de campo, para verificar la información presentada por los usuarios en los diferentes trámites y determinar posibles incumplimientos a la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales, así como otras normas de las cuales tenga competencia el Ministerio de Vivienda relacionadas con el tema.
4. Monitorear y supervisar el resultado en campo de los trámites resueltos y las denuncias atendidas, por medio de informes técnicos, para continuar en el proceso del análisis.
5. Colaborar con la captura y actualización de la información de los sistemas de trámites del MV, como parte del proceso interno establecido, para controlar las etapas de los trámites ingresados.
6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

- Resoluciones de los proyectos ingresados al MV.
- Seguimiento a los procedimientos de permisos de urbanización y construcción, por medio de elaboración de resoluciones a procesos en tiempos efectivos, así como dar seguimiento a las actividades de verificación, control del desarrollo urbano.
- Informes de Campo elaborados.
- Información de los Sistemas de Trámites del MV actualizados.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.

- Planes de Desarrollo y sus Ordenanzas Respectivas.
- Política de Desarrollo Territorial.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normativas ANDA.
- Programa de Gobierno.
- Decreto de Creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Opción Académica	Requisito
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Civil.	Indispensable
	Graduado Universitario	Arquitectura.	Indispensable
	Estudios/Maestría	Estudios de Hidráulica, Estructuras, Topografía, Geología, etc.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Autocad	
Leyes y Reglamentos	
Hidrología e hidráulico	
Construcción/ Estructuras	
Topografía	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Dibujante	De 1 a 2 años
Topografía	De 1 a 2 años

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Jurídico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar para brindar respuesta en todos los requerimientos legales realizados por las diferentes unidades internas e instituciones externas relacionados con el Ministerio, a través del estudio y análisis legal correspondiente, con el fin de resolver eficientemente los casos y peticiones asignados a la Dirección.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales, la Dirección Ejecutiva del Ministerio, de respuesta a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas; así como a personas naturales o jurídicas y las dependencias del Ministerio.
2. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permisos en asesorar a personas naturales y jurídicas relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
3. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permiso en el análisis y revisión de documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
4. Acompañar a la Unidad de Trámites y Permisos en procesos de Materia de Gestión Territorial.
5. Integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas, a requerimiento del Titular del Ministerio, con la finalidad de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas en sus ofertas, cumplan con las disposiciones legales previamente establecidas en el pliego licitatorio y normativa aplicable para su posterior recomendación al Titular.
6. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes por parte de la Dirección Ejecutiva.
7. Acompañamiento a reuniones de trabajo para toma de acuerdos, actas, Ayuda Memoria, según se requiera por la Dirección Ejecutiva en razón de sus funciones.
8. Atender instrucciones de su jefatura inmediata, para la ejecución de actividades especiales.
9. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus reglamentos.
- Ley Especial de Agilización de Trámites
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ordenanzas Municipales en materia de Ordenamiento Territorial.
- Ley de OPAMSS
- Ley de acceso a la Información Pública
- Código Municipal.
- Leyes Registrales
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y demás normativa interna.
- Políticas del BCIE-BID y otras.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de Ministerio de Vivienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad de Referencia	Requerimiento
Bachillerato	General o Técnico Vocacional	Indispensable
Estudiante Egresado	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Buena Redacción y ortografía	Indispensable
Adminsitarción de Archivos	Indispensable
Conocimiento de Programas: Word, excel, Publisher, Power Point	Indispensable
Manejo de relaciones interpersonales	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	2 años

4) Otros aspectos

- Ordenado
- Responsable
- Respetuoso
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Vocación de servicio
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Ministerio de Vivienda		

		Código
Puesto Nominal	Técnico Administrativo	
Puesto Funcional	Técnico Administrativo	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de Calificación de Interés Social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar asistiendo técnicamente al coordinador de interés social en las actividades a efectuar; atender, elaborar, enviar, revisar, y administrar documentos de la unidad correspondiente.

- **Funciones específicas**

1. Colaborar con la unidad en realizar visitas de campo, elaborar, revisar y consolidar informes de la unidad de las solicitudes y peticiones respectivas, a fin de emitir recomendable para poder declarar interés social en proyectos habitacionales.
2. Redactar y revisar documentos internos/externos para firma del Coordinador con base a criterios administrativos, técnicos o legales sugeridos por las unidades correspondientes para garantizar la comunicación efectiva.
3. Resguardar los informes y expedientes respectivos de la unidad, a fin de llevar un control sobre ellos.
4. Dar respuesta a escritos de solicitudes del usuario.
5. Colaborar en aquellas tareas que se le soliciten vinculadas a sus funciones.
6. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

Resultados principales Unidad coordinada

- Correspondencia Clasificada y controlada.
- Recomendables elaboradas bajo aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Archivo de información actualizado y ordenado.
- Requerimientos de información solventados en los casos específicos de temas competencia de la Unidad.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento para la Calificación de proyectos de interés social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y construcción y sus reformas.

- Reglamentos a la Ley de Urbanismo y construcción y sus reformas.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Graduado de ingeniería civil o arquitectura o de licenciaturas afines en administración, mercadeo y otros	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos administrativos y legales para revisar documentación referente a presupuesto y cuadro de valores de	Indispensable
Conocimientos técnicos para realizar visitas de campo.	
Computación e Informática.	
	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Haber laborado en puestos similares.	De 1 a 2 años
Conocimiento en trámites de Urbanización y construcción.	
Atención al usuario.	

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Registro de Profesionales**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar en la revisión de la documentación y requisitos con que deben cumplir los profesionales para ser registrados por el Ministerio de Vivienda de acuerdo a lo establecido en el reglamento del registro de profesionales, Arquitectos, Ingenieros y proyectos residentes con el fin de contar con una base de datos y registro de los profesionales en el país que están autorizados para ejercer su profesión en el área de la construcción, y poder cumplir con los objetivos establecidos dentro del Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Realizar la inscripción de profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto para tener a la disposición de instituciones y sociedad un registro de profesionales debidamente autorizados.
2. Manejar y actualizar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer, manteniendo una base de datos actualizados y confiables, proporcionándoles una credencial que es sinónimo de identificación como profesionales autorizados, velando que cumplan con todos los requerimientos de acuerdo a la ley.
3. Verificar la autenticidad de la documentación para garantizar la veracidad de la información de la identidad del profesional.
4. Operativizar los procesos de Registro de Profesionales a fin de hacerlos más eficientes y actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer la profesión de Arquitectos, Ingenieros y proyectos residentes.
5. Colaborar con instituciones (FISCALIA, PNC, CNR, AMUSDELI, OPVSA, ETC.) Informando sobre profesionales que se encuentran legalmente inscritos y con autorización, para el ejercicio de la profesión.
6. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Servicio Civil
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas y de Funcionamiento Específicas del Ministerio de Vivienda
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

- **Requisitos del puesto**

1) Formación formal

Grado Académico	Opción Académica	
Bachillerato	General	Indispensable
Graduado Universitario	Arquitectura o Técnico.	Deseable

2) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Topografía	De 2 a 4 años
Dibujante.	
Elaboración y/o conocimiento de resolución de trámites en instituciones.	

- **Otros aspectos**

Capacidad de toma de decisiones y criterio técnico.
Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
Conocimiento de Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción.
Capacidad de trabajo en equipo.
Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	Coordinador	
Puesto Funcional	Coordinador de Registro de Profesionales	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que supervisa	Técnico Registro	

- **Objetivo**

Identificar mediante la Inscripción a los Arquitectos e Ingenieros legalmente autorizados, Proyectistas y Técnicos Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los artículos 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción, estableciendo los mecanismos que aseguren un efectivo control sobre la responsabilidad profesional en la ejecución de los proyectos de construcción, promoviendo la sana práctica de la Arquitectura y la Ingeniería y favoreciendo una mayor agilización y seguridad en la aprobación de los proyectos y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 34 de creación del Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores y en el Decreto 75 Reglamento Interno Del Consejo Nacional De Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas Y Constructores.

- **Funciones específicas**

1. Velar por el cumplimiento de acuerdos y resoluciones.
2. Llevar el registro de arquitectos, ingenieros y técnicos proyectistas y/o constructores inscritos.
3. Realizar la inscripción de los profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto.
4. Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
5. Manejar y actualizar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer.
6. Colaborar con el área de informática para operativizar los procesos.
7. Colaborar con instituciones (FISCALIA, PNC, CNR, AMUSDELI, OPVSA, ETC...), informando sobre profesionales que se encuentran legalmente inscritos y con autorización, para el ejercicio de la profesión.
8. Generar y elaborar informes de los registros de profesionales inscritos.
9. Asesoría técnica a usuarios de acuerdo con solicitudes de la página web.
10. Proporcionar una credencial de identificación como profesionales autorizados.
11. Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley de Ética gubernamental
- Decretos Ejecutivos N° 34 y 75
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Trámites y Permisos
- Reglamento interno y de funcionamiento del MIVI

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitectura	Indispensable
	Ingeniería Civil	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Marcos normativos	Indispensable
Uso de software	
Conocimiento de Trámites en otras instituciones (MARN, OPAMSS, Alcaldías, etc.).	
Conocimiento de Programas: Word, Excel, Publisher, Power Point	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración de recursos	De 1 a 2 años
Atención al usuario	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TRÁMITES Y PERMISOS DT

Elaboró **Vo. Bueno** **Autorizó**

MINISTERIO DE VIVIENDA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	Jefe de Desarrollo Territorial y Urbanismo.	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Técnico/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	
Puestos que Supervisa:	Asistente Administrativo Coordinador de Sistemas de Información Territorial Especialista en Planificación Especialista en Proyectos Especialista de Diseño	

- **Objetivo**

Administrar, organizar, coordinar, revisar, las actividades técnicas de la unidad, en materia de planificación, asistencia técnica a municipalidades, y diseño de proyectos urbanos, utilizando adecuadamente los recursos existentes, mejorando la coordinación de las acciones de los actores públicos y privados sobre el territorio nacional.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar la actualización y formulación de instrumentos de planificación urbana y territorial, de escala nacional, regional y local, de acuerdo al marco legal vigente y la visión de desarrollo.
2. Coordinar las acciones de supervisión técnica a los procesos de planificación local de desarrollo urbano llevado a cabo por municipalidades e instalación de Oficinas de Planificación, desarrollados en el marco de convenios firmados;
3. Promover la identificación y coordinar los procesos de diseño de intervenciones urbanas y proyectos integrales, enmarcados en la planificación urbana, y proyectos estratégicos.
4. Dirigir junto al Coordinador del Sistema de Información Territorial, la generación de información geoespacial de utilidad a los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos;
5. Promover programas de fortalecimiento de capacidades y transferencia de competencias de planificación y gestión territorial hacia los gobiernos locales a fin de las municipalidades asuman la competencia del control territorial.
6. Coordinación interinstitucional y seguimiento e la implementación de iniciativas vinculadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos de gestión del desarrollo territorial y urbano, que permita establecer un marco nacional de desarrollo urbano y territorial;
7. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- Código Municipal.
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones –LACAP.
- Ley y Reglamento del Medio Ambiente.
- Otras Leyes y Reglamentos e instrumentos legales en el marco territorial y de competencias de su especialización.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Arquitecto	Indispensable
Maestría	Urbanismo/ Desarrollo Territorial o afines	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Planificación urbana y Territorial	Indispensable
Normativa Urbana, territorial y ambiental	Indispensable
Gestión de proyectos	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Especialista en Desarrollo Territorial / Urbano	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Capacidad de Coordinación de equipos de trabajo;
- Capacidad de trabajar bajo presión y orientado a resultados;
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró | Visto Bueno | Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Sistemas de Información Territorial.**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	
Puestos que Supervisa:	Asistente Técnico Técnico de Sistemas Geográficos y Diseño	

- **Objetivo**

Coordinar la Gestión y Mantenimiento del Archivo digital y Físico del Sistema de Información Territorial. Así como la revisión de los procesos de generación y análisis de información geoespacial para los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos, utilizando tecnologías de Sistemas de Información Geográfica, procesamiento de imágenes satelitales generadas con drone, CAD, Sketch Up, entre otros.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades de Gestión y Mantenimiento, actualizando la data del Sistema de Información Territorial.
2. Coordinar las actividades de generación de información geoespacial para los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos, usando tecnologías SIG e imágenes levantadas con drone.
3. Generar y promover mecanismos de captura (aplicaciones móviles) y acceso a la información geográfica y contextual para agilizar los procesos de planificación y gestión de proyectos urbanos.
4. Promover la gestión con diferentes dependencias información geo referencial (CNR, MARN, MAG, entre otras), que servirán como bases de datos para el procesamiento y análisis para mantener actualizada la data en temas específicos de ordenamiento y desarrollo territorial.
5. Generar bases de datos georreferenciados, capturados durante y después de emergencias para facilitar el proceso de respuesta durante la emergencia y en el proceso de reconstrucción.
6. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de urbanismo y construcción y sus reglamentos;
- Política institucional, en materia informática;
- Manual de política y procedimientos de la unidad de acceso a la información;
- Reglamento Internos del órgano Ejecutivo.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Ley y Reglamento del Medio Ambiente.
- Otras Leyes y Reglamentos e instrumentos legales en el marco territorial y de competencias de su especialización.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad de Referencia	Requerimiento
Universitario	Ingeniería o Licenciatura en Informática	Indispensable
Post Grado	Especialización en Sistemas de información Geográfico	Indispensable
Post grado	Técnicas de procesamiento de imágenes satelitales	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Sólidos conocimientos en Sistemas de Información geográfica (Software)	Indispensable
Generación, procesamiento y análisis de información geoespacial	
Administración y evaluación de proyectos	
Formulación y evaluación de proyectos	
Conocimientos de programación, análisis de sistemas, web, GPS	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años
Especialista SIG	2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Capacidad de Coordinación de equipos de trabajo;
- Capacidad de trabajar bajo presión y orientado a resultados;
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Asistente**	
Puesto Funcional:	**Asistente Administrativo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo.	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Asistir, atender, organizar, enviar, redactar, revisar, planificar y administrar documentos de la unidad correspondiente en el desarrollo de las funciones requeridas basándose en Reglamentos internos vigentes del Ministerio de Vivienda y Manuales operativos, que permitan cumplir con los objetivos de las actividades establecidas.

- **Funciones específicas**

1. Asistir, organizar y enviar documentos marginados por la jefatura de la Unidad a través de hojas de instrucción para el seguimiento de lo indicado.
2. Llevar el control de la correspondencia externa e interna de la Unidad.
3. Redactar correspondencia interna y externa a solicitud de la Jefatura.
4. Llevar el control de la agenda de actividades de la Unidad.
5. Llevar el control de permisos del personal de la Unidad para aprobación de la Jefatura.
6. Gestión y administración de la dotación de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
7. Administración y resguardo del Archivo Físico de la Unidad.
8. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de Ministerio de Vivienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad de Referencia	Requerimiento
Bachillerato	General o Técnico Vocacional	Indispensable
Estudiante Universitario (3 años o más)	Administración de empresas o afines	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Buena Redacción y ortografía	Indispensable
Adminsitarción de Archivos	Indispensable
Conocimiento de Programas: Word, excel, Publisher, Power Point	Indispensable
Manejo de relaciones interpersonales	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	2 años

4) Otros aspectos

- Ordenado
- Responsable
- Respetuoso
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Vocación de servicio
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	**Asistente**	
Puesto Funcional	**Asistente Técnico**	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Ministerio de Vivienda	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador SIT	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	
Puesto que supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar en la creación e implementación de mecanismos de acceso, ordenamiento, gestión y mantenimiento del archivo digital y físico del Sistema de Información Territorial.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar al coordinador en la implementación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial de la Unidad.
2. Apoyar al coordinador en la creación e implementación de mecanismos de acceso a la información geográfica, por parte del personal de la Unidad, como insumo base para la planificación y diseño de proyectos.
3. Apoyar al coordinador en la implementación de herramientas de captura y levantamiento de información en campo.
4. Apoyar al coordinador y a la Unidad a solventar requerimientos de acceso a la información por parte de terceros.
5. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de Ministerio de Vivienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad de Referencia	Requerimiento
BACHILLERATO	GENERAL	INDISPENSABLE
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (3 AÑOS O MAS)	INFORMÁTICA	DESEABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Archivo	Indispensable
Conocimiento de Programas: Word, excel, Publisher, Power Point	Indispensable
Ortografía	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
No es indispensable contar con experiencia previa	

4) Otros aspectos

- Con iniciativa
- Organizado y ordenado
- Buenas Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró

Visto Bueno

Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Especialista**	
Puesto Funcional:	**Especialista en Diseño**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Diseñar, elaborar presentaciones gráficas, renderizaciones y videos de los proyectos e intervenciones urbanas, utilizando software especializado de diseño.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar en el diseño arquitectónico y elaboración de planos de proyectos urbanos, aplicando normativa urbana vigente y criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad.
2. Elaboración de volúmenes, renders y videos de proyectos urbanos.
3. Elaboración de presentaciones gráficas impresas y digitales.
4. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Planificación Urbana existente
- Normativa urbana vigente
- Criterios y Normas técnicas de sostenibilidad, accesibilidad universal, cambio climático, entre otros

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	ARQUITECTO	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Dominio en el Uso de software de diseño: CAD, Sketch Up, Lumion, Editor de Videos y ploteo de planos	Indispensable
Reglamentos y normativa de estándares urbanos y de construcción	Deseable
Criterios técnicos de sostenibilidad, accesibilidad universal	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Diseño arquitectónico, elaboración de renders y videos	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Criterio Técnico,
- Trabajo en Equipo,
- Organizado y disciplinado.
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Especialista**	
Puesto Funcional:	**Especialista en Planificación**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	
Puestos que Supervisa:	Técnico de N/A	

- **Objetivo**

Formulación de instrumentos de planificación nacional, regional y parcial urbana institucionales, proporcionar asistencia técnica y supervisión de procesos de traslados de competencias a gobiernos locales (Planificación local e instalación de Oficinas Técnicas de Planificación) enmarcados en convenios, identificación y diseño de propuestas de intervenciones urbanas.

- **Funciones específicas**

1. Planificación del Desarrollo Urbano, (escala nacional, regional, y parcial), de acuerdo a requerimientos y planificación institucional.
2. Supervisión de procesos de traslados de competencias a gobiernos locales planificación local, en seguimiento a convenios de asistencia técnica firmados por el Titular.
3. Identificación y diseño conceptual de intervenciones urbanas.
4. Elaboración de informes técnicos especializados
5. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Código Municipal.
- Agenda de Desarrollo Sostenible
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP.
- Ley y Reglamento del Medio Ambiente.
- Otras Leyes y Reglamentos e instrumentos legales en el marco territorial y de competencias de su especialización.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	ARQUITECTO	INDISPENSABLE
MAESTRÍA	URBANISMO/ DESARROLLO TERRITORIAL O AFINES	DESEABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Planificación urbana y Territorial	Indispensable
Normativa Urbana, territorial y ambiental	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Planificación urbana	De 1 a 2 años
Diseño Urbano	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Criterio Técnico,
- Trabajo en Equipo,
- Organizado y disciplinado.
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico en Diseño**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo.	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Diseñar, presentaciones gráficas, renderizaciones y videos de los proyectos e intervenciones urbanas, utilizando software especializado de diseño, así como apoyar en el diseño de proyectos urbanos utilizando programas de dibujo técnico especializados.

- **Funciones específicas**

1. Apoyar en el diseño arquitectónico y elaboración de planos de proyectos urbanos, aplicando normativa urbana vigente y criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad.
2. Elaboración de volúmenes, renders y videos de proyectos urbanos.
3. Elaboración de presentaciones gráficas impresas y digitales.
4. Apoyar las actividades de dibujo y renderización de propuesta para planes Parciales de Desarrollo Urbano e intervenciones Urbanas Estratégicas.
5. Elaboración de informes técnicos de campo.
6. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Planificación Urbana existente
- Normativa urbana vigente
- Criterios y Normas técnicas de sostenibilidad, accesibilidad universal, cambio climático, entre otros

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico		Requerimiento
Universitario	Arquitecto	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Dominio en el Uso de software de diseño: CAD, Sketch Up, Lumion, Editor de Videos y ploteo de planos	Indispensable
Reglamentos y normativa de estándares urbanos y de construcción	Deseable

Criterios técnicos de sostenibilidad, accesibilidad universal	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Diseño arquitectónico, elaboración de renders y videos	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**
- Criterio Técnico,
- Trabajo en Equipo,
- Organizado y disciplinado.
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Especialista**	
Puesto Funcional:	**Especialista en Proyectos**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo.	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Evaluación, diseño, realización de presupuesto y seguimiento de proyectos urbanos integrales en base a normativa vigente, y programas de necesidades identificados por el equipo social, y aplicación de criterios de sostenibilidad, innovación tecnológica. Accesibilidad universal, entre otros.

- **Funciones específicas**

1. Diseño arquitectónico de proyectos urbanos, aplicando normativa urbana vigente y criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad.

2. Elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas.

3. Elaboración de informes técnicos especializados

4. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Planificación Urbana existente
- Normativa urbana vigente
- Criterios y Normas técnicas de sostenibilidad, accesibilidad universal, cambio climático, entre otros

- **Requisitos del puesto**

1) Formación básica

Grado Académico		Requerimiento
Universitario	Arquitecto	Indispensable
Postgrado	Gestión de proyectos	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Dominio en el Uso de software de diseño: CAD, Sketch Up y ploteo de planos	Indispensable
Reglamentos y normativa de estándares urbanos y de construcción	Indispensable
Criterios técnicos de sostenibilidad, accesibilidad universal	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Diseño Urbano	De 1 a 2 años
Estimación de presupuestos	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Criterio Técnico,
- Trabajo en Equipo,
- Organizado y disciplinado.
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	Coordinador del área de calificación de interés social	
Puesto Funcional	Coordinador del área de calificación de interés social	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que supervisa	Técnicos, técnico Jurídico y Receptor	

- **Objetivo**

  Evaluar, verificar, programar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de trámites requeridos por los usuarios relacionados a la resolución técnica y legal de los diferentes proyectos de urbanismo y Construcción a desarrollarse en el país, garantizando el cumplimiento de leyes y normativas vigentes, con el fin de generar resoluciones de permisos de proyectos confiables y seguros.

- **Funciones específicas**

1. Evaluar cada una de las solicitudes de trámites ingresados en el proceso de aprobación de proyectos de construcción, con el fin de designar el técnico que desarrollará la revisión técnica y legal de dicha solicitud.
2. Programar y verificar con los técnicos las diferentes visitas de campo a nivel nacional que permitan un mayor análisis para la evaluación de cada uno de los requerimientos de trámites ingresados.
3. Revisar y evaluar las resoluciones emitidas por los técnicos, a fin de garantizar que las respuestas a las solicitudes generadas por los usuarios sean las adecuadas según la normativa vigente.
4. Brindar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de resolución de los técnicos, con el propósito de brindar respuestas oportunas a los usuarios.
5. Brindar asesoría a usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personalmente con el fin de aclarar las dudas relacionadas al proceso de aprobación de proyectos de parcelación y/o construcción.
6. Brindar asesoría (legal y técnica) al personal técnico asignado en la Unidad, brindando atención personalizada y oportuna, para que las resoluciones que se emitan sean correctas y adecuadas según la normativa vigente.
7. Generar controles de expedientes ingresados, denegados y resueltos con el fin de tener una base de datos que permita una respuesta oportuna y un buen control de los expedientes o casos que se resuelven.

8. Elaborar informes para las jefaturas inmediatas superiores con el fin de dar a conocer avances y resultados obtenidos en la coordinación de trámites.
9. Revisar y analizar los expedientes resueltos en las regiones durante la semana anterior, antes de ser firmados por la señora Ministra de Vivienda.
10. Reportar en el Comité de Resolución de Trámites sobre el total de expedientes que se resolvieron durante la semana, con el fin de que dichos reportes sean incluidos dentro del acta final, que es firmada por todos los participantes en el "Comité de Resolución de Trámites".

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Resultados principales Unidad coordinada

- Proyectos de urbanismo y construcción resueltos dentro de los tiempos establecidos, bajo el cumplimiento de leyes y la normativa legal vigente en nuestro país.
- Seguimiento a los procedimientos de permisos de urbanización y construcción, con relación a la actualización del estado de los expedientes ingresados en los Sistemas de Trámites del Ministerio de Vivienda.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Planes de Desarrollo y sus Ordenanzas Respectivas.
- Política de Desarrollo Territorial.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normativas ANDA.
- Programa de Gobierno.
- Reglamento para la calificación de proyectos de interés social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Decreto de Creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Opción Académica	Requisito
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Civil.	Indispensable
	Graduado Universitario	Arquitectura.	Indispensable
	Estudios/Maestría	Estudios de Hidráulica, Estructuras, Topografía, Geología, etc.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática.	Indispensable
Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción	
Conocimientos e interpretación de Procesos Constructivos, Estructuras. (Hidrología e Hidráulica).	
Uso del Paquete Utilitario Básico (WORD, AUTO CAD, etc.)	
Conocimiento de Topografía.	
Conocimiento de Trámites en otras instituciones (MARN, OPAMSS, Alcaldías, etc.).	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Manejo de Personal.	De 2 a 4 años
Topografía.	
Dibujante.	
Elaboración y/o conocimiento de resolución de trámites en instituciones.	

Otros aspectos

- En el Puesto se debe de contar con buen manejo de las relaciones públicas, capacidad de dirección, toma de decisiones; Así mismo debe ser una persona con alto grado de responsabilidad, honestidad y profesionalismo.
- Capacidad de toma de decisiones y criterio técnico.
- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN	MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal	Técnico Jurídico y Receptor	
Puesto Funcional	Técnico Jurídico y Receptor	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de calificación de interés social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Atender, realizar, monitorear, ordenar y revisar, las resoluciones de proyectos de Calificación de Interés Social, solicitadas por entidades oficiales, edilicias, autónomas y personas naturales, mediante el análisis jurídico. Para Garantizar el desarrollo urbanístico acorde a las necesidades de la población, que cumplan con las leyes y normativas vigentes que proporcionen al usuario la aprobación de los proyectos presentados.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales los Titulares dan respuesta al solicitado por otra Cartera de Estado, Alcaldías Municipales, personas naturales y jurídicas.
2. Revisar las solicitudes de los trámites que ingresan en la institución, elaborando resolución/informe de los proyectos presentados según los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente, para poder dar respuesta al usuario de los trámites presentados.
3. Fungir como notificadores de los diferentes procesos mediante la respectiva resolución, a fin de hacer del conocimiento al administrado las decisiones del Titular.
4. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes.
5. Colaborar con la captura y actualización de la información de los sistemas de trámites del MV, como parte del proceso interno establecido, para controlar las etapas de los trámites ingresados.
6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

- Resoluciones/Informes de los proyectos de Calificación de interés social ingresados al MV.
- Seguimiento a los procedimientos de Calificación de Interés Social, por medio de elaboración de resoluciones/informes a procesos en tiempos efectivos, así como dar seguimiento a las actividades de verificación, control del desarrollo urbano.
- Información de los Sistemas de Trámites del MV actualizados.

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>
   - Código Procesal Civil y Mercantil
   - Ley de Urbanismo y Construcción,
   - Código Municipal, Leyes Registrales,
   - Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Academica	Requerimiento
Graduado Universitario	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
	Indispensable
	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Conocimientos básicos de Derecho Administrativo	De 1 a 2 años
Conocimiento en materia Registral	
Conocimiento en principios Generales del Proceso	

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal	Técnico	
Puesto Funcional	Técnico	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de calificación de interés social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Revisar, Atender, realizar, monitorear y supervisar las resoluciones técnicas de proyectos de Calificación de Interés Social y de Urbanización y Construcción, solicitadas por entidades oficiales, edilicias, autónomas y personas naturales, mediante el análisis técnico. Para Garantizar el desarrollo urbanístico acorde a las necesidades de la población, que cumplan con las leyes y normativas vigentes que proporcionen al usuario la aprobación de los proyectos presentados.

- **Funciones específicas**

1. Revisar las solicitudes de los trámites que ingresan en el Área de calificación de interés social, elaborando resolución de los proyectos presentados según los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente, para poder dar respuesta al usuario de los trámites presentados.
2. Atender denuncias, procurar el inicio y dar seguimiento a los procesos sancionatorios relacionados con la infracción a la Ley en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales y otras normas de las cuales tenga competencia el MV relacionadas con el tema, para poder cumplir con la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
3. Realizar inspecciones de campo, para verificar la información presentada por los usuarios en los diferentes trámites y determinar posibles incumplimientos a la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales, así como otras normas de las cuales tenga competencia el Ministerio de Vivienda relacionadas con el tema.
4. Monitorear y supervisar el resultado en campo de los trámites resueltos y las denuncias atendidas, por medio de informes técnicos, para continuar en el proceso del análisis.
5. Colaborar con la captura y actualización de la información de los sistemas de trámites del MV, como parte del proceso interno establecido, para controlar las etapas de los trámites ingresados.
6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

- Resoluciones de los proyectos ingresados al MV.
- Seguimiento a los procedimientos de permisos de urbanización y construcción, por medio de elaboración de resoluciones a procesos en tiempos efectivos, así como dar seguimiento a las actividades de verificación, control del desarrollo urbano.
- Informes de Campo elaborados.
- Información de los Sistemas de Trámites del MV actualizados.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.

- Planes de Desarrollo y sus Ordenanzas Respectivas.
- Política de Desarrollo Territorial.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normativas ANDA.
- Programa de Gobierno.
- Decreto de Creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico		Opción Académica	Requisito
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Civil.	Indispensable
	Graduado Universitario	Arquitectura.	Indispensable
	Estudios/Maestría	Estudios de Hidráulica, Estructuras, Topografía, Geología, etc.	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Autocad	
Leyes y Reglamentos	
Hidrología e hidráulico	
Construcción/ Estructuras	
Topografía	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Dibujante	De 1 a 2 años
Topografía	De 1 a 2 años

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico Jurídico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar para brindar respuesta en todos los requerimientos legales realizados por las diferentes unidades internas e instituciones externas relacionados con el Ministerio, a través del estudio y análisis legal correspondiente, con el fin de resolver eficientemente los casos y peticiones asignados a la Dirección.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales, la Dirección Ejecutiva del Ministerio, de respuesta a lo solicitado por otras Secretarías de Estado, los Municipios, Instituciones Autónomas, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones Públicas; así como a personas naturales o jurídicas y las dependencias del Ministerio.
2. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permisos en asesorar a personas naturales y jurídicas relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
3. Brindar apoyo a la Unidad de Trámites y Permiso en el análisis y revisión de documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
4. Acompañar a la Unidad de Trámites y Permisos en procesos de Materia de Gestión Territorial.
5. Integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas, a requerimiento del Titular del Ministerio, con la finalidad de verificar que la documentación presentada por las personas naturales o jurídicas en sus ofertas, cumplan con las disposiciones legales previamente establecidas en el pliego licitatorio y normativa aplicable para su posterior recomendación al Titular.
6. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos efectuados por la Oficina de Información y Respuesta mediante el respectivo trámite y gestión de la documentación requerida por dicha oficina, con la finalidad de responder las solicitudes por parte de la Dirección Ejecutiva.
7. Acompañamiento a reuniones de trabajo para toma de acuerdos, actas, Ayuda Memoria, según se requiera por la Dirección Ejecutiva en razón de sus funciones.
8. Atender instrucciones de su jefatura inmediata, para la ejecución de actividades especiales.
9. Atender el llamado del Titular, en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Urbanismo y Construcción y sus reglamentos.
- Ley Especial de Agilización de Trámites
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ordenanzas Municipales en materia de Ordenamiento Territorial.
- Ley de OPAMSS
- Ley de acceso a la Información Pública
- Código Municipal.
- Leyes Registrales
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y demás normativa interna.
- Políticas del BCIE-BID y otras.
- Demás leyes de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Manual procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de Ministerio de Vivienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad de Referencia	Requerimiento
Bachillerato	General o Técnico Vocacional	Indispensable
Estudiante Egresado	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Buena Redacción y ortografía	Indispensable
Adminsitarción de Archivos	Indispensable
Conocimiento de Programas: Word, excel, Publisher, Power Point	Indispensable
Manejo de relaciones interpersonales	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	2 años

4) Otros aspectos

- Ordenado
- Responsable
- Respetuoso
- Buenas Relaciones Interpersonales,
- Vocación de servicio
- Responsabilidad, Honestidad y Veracidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Ministerio de Vivienda		

		Código
Puesto Nominal	Técnico Administrativo	
Puesto Funcional	Técnico Administrativo	
Institución	**Ministerio de Vivienda**	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Área de Calificación de Interés Social	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Colaborar asistiendo técnicamente al coordinador de interés social en las actividades a efectuar; atender, elaborar, enviar, revisar, y administrar documentos de la unidad correspondiente.

- **Funciones específicas**

1. Colaborar con la unidad en realizar visitas de campo, elaborar, revisar y consolidar informes de la unidad de las solicitudes y peticiones respectivas, a fin de emitir recomendable para poder declarar interés social en proyectos habitacionales.
2. Redactar y revisar documentos internos/externos para firma del Coordinador con base a criterios administrativos, técnicos o legales sugeridos por las unidades correspondientes para garantizar la comunicación efectiva.
3. Resguardar los informes y expedientes respectivos de la unidad, a fin de llevar un control sobre ellos.
4. Dar respuesta a escritos de solicitudes del usuario.
5. Colaborar en aquellas tareas que se le soliciten vinculadas a sus funciones.
6. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

Resultados principales Unidad coordinada

- Correspondencia Clasificada y controlada.
- Recomendables elaboradas bajo aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Archivo de información actualizado y ordenado.
- Requerimientos de información solventados en los casos específicos de temas competencia de la Unidad.

1) Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento para la Calificación de proyectos de interés social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Urbanismo y construcción y sus reformas.

- Reglamentos a la Ley de Urbanismo y construcción y sus reformas.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Graduado de ingeniería civil o arquitectura o de licenciaturas afines en administración, mercadeo y otros	INDISPENSABLE

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos administrativos y legales para revisar documentación referente a presupuesto y cuadro de valores de	Indispensable
Conocimientos técnicos para realizar visitas de campo.	
Computación e Informática.	
	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Haber laborado en puestos similares.	De 1 a 2 años
Conocimiento en trámites de Urbanización y construcción.	
Atención al usuario.	

Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comprometido con el servicio público.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Registro de Profesionales**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar en la revisión de la documentación y requisitos con que deben cumplir los profesionales para ser registrados por el Ministerio de Vivienda de acuerdo a lo establecido en el reglamento del registro de profesionales, Arquitectos, Ingenieros y proyectos residentes con el fin de contar con una base de datos y registro de los profesionales en el país que están autorizados para ejercer su profesión en el área de la construcción, y poder cumplir con los objetivos establecidos dentro del Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Realizar la inscripción de profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto para tener a la disposición de instituciones y sociedad un registro de profesionales debidamente autorizados.
2. Manejar y actualizar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer, manteniendo una base de datos actualizados y confiables, proporcionándoles una credencial que es sinónimo de identificación como profesionales autorizados, velando que cumplan con todos los requerimientos de acuerdo a la ley.
3. Verificar la autenticidad de la documentación para garantizar la veracidad de la información de la identidad del profesional.
4. Operativizar los procesos de Registro de Profesionales a fin de hacerlos más eficientes y actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer la profesión de Arquitectos, Ingenieros y proyectos residentes.
5. Colaborar con instituciones (FISCALIA, PNC, CNR, AMUSDELI, OPVSA, ETC.) Informando sobre profesionales que se encuentran legalmente inscritos y con autorización, para el ejercicio de la profesión.
6. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Ley de Servicio Civil
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas y de Funcionamiento Específicas del Ministerio de Vivienda
- Cualquier otra Ley o Reglamento relacionado al tema.

- **Requisitos del puesto**

1) Formación formal

Grado Académico	Opción Académica	
Bachillerato	General	Indispensable
Graduado Universitario	Arquitectura o Técnico.	Deseable

2) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Topografía	De 2 a 4 años
Dibujante.	
Elaboración y/o conocimiento de resolución de trámites en instituciones.	

- **Otros aspectos**

Capacidad de toma de decisiones y criterio técnico.
Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
Conocimiento de Leyes y Normativas Relacionadas al Urbanismo y la Construcción.
Capacidad de trabajo en equipo.
Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
Comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	Coordinador	
Puesto Funcional	Coordinador de Registro de Profesionales	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Técnica	
Jefatura Superior Inmediata	Jefe de Unidad de Trámites y Permisos	
Unidad Inmediata	Unidad de Trámites y Permisos	
Puestos que supervisa	Técnico Registro	

- **Objetivo**

Identificar mediante la Inscripción a los Arquitectos e Ingenieros legalmente autorizados, Proyectistas y Técnicos Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los artículos 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción, estableciendo los mecanismos que aseguren un efectivo control sobre la responsabilidad profesional en la ejecución de los proyectos de construcción, promoviendo la sana práctica de la Arquitectura y la Ingeniería y favoreciendo una mayor agilización y seguridad en la aprobación de los proyectos y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 34 de creación del Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores y en el Decreto 75 Reglamento Interno Del Consejo Nacional De Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas Y Constructores.

- **Funciones específicas**

1. Velar por el cumplimiento de acuerdos y resoluciones.
2. Llevar el registro de arquitectos, ingenieros y técnicos proyectistas y/o constructores inscritos.
3. Realizar la inscripción de los profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto.
4. Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
5. Manejar y actualizar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer.
6. Colaborar con el área de informática para operativizar los procesos.
7. Colaborar con instituciones (FISCALIA, PNC, CNR, AMUSDELI, OPVSA, ETC...), informando sobre profesionales que se encuentran legalmente inscritos y con autorización, para el ejercicio de la profesión.
8. Generar y elaborar informes de los registros de profesionales inscritos.
9. Asesoría técnica a usuarios de acuerdo con solicitudes de la página web.
10. Proporcionar una credencial de identificación como profesionales autorizados.
11. Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la república
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley de Ética gubernamental
- Decretos Ejecutivos N° 34 y 75
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Trámites y Permisos
- Reglamento interno y de funcionamiento del MIVI

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Arquitectura	Indispensable
	Ingeniería Civil	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Marcos normativos	Indispensable
Uso de software	
Conocimiento de Trámites en otras instituciones (MARN, OPAMSS, Alcaldías, etc.).	
Conocimiento de Programas: Word, Excel, Publisher, Power Point	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración de recursos	De 1 a 2 años
Atención al usuario	De 1 a 2 años

4) Otros aspectos

- Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico.
- Conocimiento de Leyes relacionadas a la Administración Pública
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
- Comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA UNIDAD DE TRÁMITES Y PERMISOS DT

Elaboró **Vo. Bueno** **Autorizó**

MINISTERIO DE VIVIENDA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Oficial de Acceso a la Información Pública**	
Puesto Funcional:	**Oficial de Acceso a la Información Pública**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Administrar la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante el cumplimiento de las funciones definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativas vinculadas al ejercicio de la Unidad; a fin de fortalecer la transparencia activa en el Ministerio de Vivienda. Monitorear, revisar, gestionar y presentar respuesta a requerimientos solicitados.

- **Funciones específicas**

1. Gestionar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la Información.
3. Dar apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes en tiempos razonables.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se reciben.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá se actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al instituto de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Accesos a la Información Pública.
15. A Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

Marco de referencia para la actuación

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Programas de gobierno.
- Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno Institucional.
- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	
	Licenciatura en Ciencias Sociales	
Maestría	Maestría en Ciencias Sociales	Deseable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Indispensable
Manejo de Personal	
Normas de Control Interno	
Conocimiento sobre gestión documental, redacciones de informes y en comunicación de la información.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
En administración pública y procesos administrativos	De 1 a 2 años
En atención ciudadana y mecanismos de rendición de cuentas	

4) Habilidades y Destrezas

Redacción
Análisis y síntesis
Trabajo en equipo
Pensamiento analítico
Creatividad
Orientación a resultados
Dedicación al servicio público.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Cooperación Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Cooperación Institucional	
Puestos que Supervisa:	Técnico de cooperación	

- **Objetivo**

Administrar la gestión y negociación de Cooperación Internacional (técnica, financiera y de recursos materiales); así como, establecer y ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar la consecución (bilateral, multilateral y descentralizada) de los convenios, proyectos y acuerdos internacionales del Ministerio de Vivienda, mediante el seguimiento continuo del manera que se pueda contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de la gestión de la institución y el sector, de acuerdo a las normas técnicas establecidas en dicho Ministerio.

- **Funciones Específicas**

1. Coordinar con el Titular de la Institución en materia de cooperación; mediante la gestión y negociaciones nacionales e internacionales, a fin de obtener los recursos necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos del Ministerio para ejecutar programas, proyectos de infraestructura y obras sociales que mejoran la calidad de vida de los salvadoreños.
2. Promover canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecidas en el país, a través de reuniones y/o medios electrónicos, con el fin de establecer canales de comunicación abiertos para futuras gestiones.
3. Gestionar y dirigir la formulación y seguimiento a la cooperación nacional e internacional, mediante la identificación de las prioridades del Ministerio y oportunidades que los cooperantes ofrezcan, con el propósito de canalizar la cooperación hacia los proyectos más prioritarios.
4. Establecer lineamientos encaminados a la formulación de perfiles de proyectos, por medio de directrices entregadas por parte de los cooperantes, para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional.
5. Planificar la negociación de proyectos presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, mediante el seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación; con el fin de garantizar el buen desarrollo de los proyectos.
6. Garantizar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado Ministerio de Vivienda, mediante el seguimiento continuo, con el fin de asegurar el uso de los recursos obtenidos de la cooperación.

7. Garantizar el registro y actualización de la información sobre prioridades y ámbito de acción de la cooperación técnica y financiera, e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación, asistencia técnica directa (cooperación internacional, préstamos, cooperación no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional), con el propósito de mantener la información actualizada para tomar decisiones acerca de la materia e informar al titular del Ministerio.
8. Establecer los lineamientos para la actualización de la matriz de proyectos de cooperación, presentados por el Ministerio de Vivienda y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperación internacional; así como, a los diferentes países cooperantes, mediante los insumos proporcionados por las unidades involucradas en el proyecto, con el fin de priorizar los recursos y las necesidades de este Ministerio, para la planificación de las gestiones futuras de cooperación.
9. Coordinar e informar al Titular del Ministerio, sobre las negociaciones realizadas en materia de cooperación con fuentes bilaterales, multilaterales y otras modalidades de cooperación, mediante la realización de reuniones y presentaciones, con el fin de establecer y mantener una coordinación conjunta con el Titular y puedan tomar decisiones en la materia.
10. Planificar y divulgar las prioridades, políticas y necesidades del país y del Ministerio de Vivienda a los organismos de cooperación y otras entidades, mediante la organización de reuniones, con el fin de promover la cooperación que se dará al Ministerio.
11. Dirigir y supervisar la elaboración del informe y memoria anual de la gestión de la unidad; así como, el POA mediante reuniones con el equipo involucrado, para ser presentadas al despacho, a la unidad encargada de recopilar y publicar la información.
12. Coordinar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales, mediante las solicitudes de cooperación realizadas, para efectos de negociación o para divulgar información técnica de nivel nacional e internacional.
13. Coordinar con unidades internas del Ministerio e instituciones vinculadas la elaboración de convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros instrumentos de cooperación, relacionados con la movilización de recursos, mediante convocatorias de reuniones para la ejecución de proyectos.
14. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

a) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Plan Estratégico Institucional.
- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas técnicas de control interno.
- LACAP.
- Reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Leyes nacionales relacionadas.

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Requisitos del puesto**

1. Formación básica

Grado académico	Opción académica	Requisito
Graduado universitario	Licenciatura en economía	Indispensable
	Licenciatura en administración de empresas	
	Licenciatura en relaciones internacionales	
Grado de maestría	Desarrollo local sostenible	Deseable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Indispensable

2. Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre ciclo de proyectos	Indispensable
Formulación, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos	
Marco lógico	
Tendencias actualizadas sobre cooperación nacional e internacional	

3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración de personal. Formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos. Procesos Institucionales. Relaciones con Agencias de Cooperación y Gobiernos.	De 2 a 4 años

4. Habilidades y destrezas

- Análisis y síntesis
- Organización
- Redacción Técnica
- Trabajo en equipo
- Optimización del tiempo

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

MINISTERIO DE VIVIENDA
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTORA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Cooperación institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Cooperación Institucional	

- **Misión**

Brindar apoyo en la gestión de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión y desarrollo; así como, dar seguimiento a la ejecución de convenios de préstamo, cooperaciones no reembolsables que impliquen inversión, y de otros instrumentos financieros; a fin de brindar apoyo técnico al Titular durante la realización de gestiones de financiamiento; mediante la elaboración de informes trimestrales sobre avances de los recursos en gestión, ejecución y preparación de matrices de seguimiento de proyectos/programas. Lo anterior con base a lo descrito en el Manual de Organización Institucional y al Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio, con el propósito de velar porque los proyectos/programas que se gestionan, se encuentren alineados al plan estratégico de la Institución y a los planes de desarrollo nacional.

- **Funciones Específicas**

1. Apoyar en la identificación de la demanda, formulación y proceso de negociación de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos de obra pública, con organismos internacionales y nacionales, con base a la planificación estratégica institucional y nacional; a fin de que el Ministerio ejecute proyectos/programas de beneficio a la población.
2. Registrar periódicamente los proyectos y/o programas de inversión, financiados con recursos de préstamos y de cooperación no reembolsable que implique inversión; tomando en cuenta los proyectos/programas priorizados en las Unidades Técnicas, con el fin de contar con un portafolio de proyectos para demanda de financiamiento.
3. Dar soporte operativo-logístico en el proceso de negociación de préstamos, mediante la elaboración y revisión de documentos, con el fin tener insumos para las reuniones de negociación de los mismos.
4. Recolectar y preparar información requerida por el Titular, para la gestión de préstamos y de cooperaciones no reembolsables que impliquen inversión; a través, de la remisión de solicitudes de información a las Unidades ejecutoras de los programas, a fin de contar con datos actualizados, para los informes periódicos de avance al Titular y a las Unidades involucradas, a efecto de contar con datos al día.
5. Apoyar en el establecimiento de canales efectivos y permanentes de comunicación con las dependencias ministeriales, mediante reuniones de seguimiento con las Unidades involucradas; así como, con instituciones externas relacionadas con la gestión de

préstamos y de cooperación no reembolsable que implique inversión; a fin de conocer avances en las gestiones realizadas.

6. Dar seguimiento a los convenios de préstamos, donaciones y otros instrumentos financieros, mediante la elaboración de matrices de avance, con el propósito de asegurar que los recursos se atiendan de acuerdo a las prioridades establecidas.
7. Apoyar en el proceso de formulación del componente de fortalecimiento institucional, para los proyectos/programas que se gestionen en la Institución, a ser financiados con préstamos o cooperaciones financieras no reembolsables, mediante la priorización de las necesidades de cada Unidad, a fin de que se encuentren alineadas al Plan Estratégico Institucional.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

Contexto del puesto de trabajo

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Organización de Ministerio de Vivienda
- Procesos y procedimientos de la Unidad de Desarrollo Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda

Requisitos del puesto

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado universitario	Licenciatura en administración de empresas Licenciatura en relaciones internacionales Ingeniería civil	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de Gerencia de Proyectos Conocimientos en normativas y leyes de los Organismos Financieros Conocimientos y manejo de MS Project Habilidad para redactar informes	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Se requieren habilidades analíticas, propositivas e innovadoras para la realización de las funciones.	De 1 a 2 años
Técnico administrativo en unidades ejecutoras, organismo gubernamental u organismo internacional	

4) Habilidades y Destrezas
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Buena administración del tiempo
Redacción
Síntesis

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal	Asistente	
Puesto Funcional	Asistente Administrativo	
Institución	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior	Dirección Ejecutiva	
Jefatura Superior Inmediata	Dirección Administrativa	
Unidad Inmediata	Unidad de Cooperación Institucional	
Puestos que supervisa	N/A	

- **Objetivo**

Brindar apoyo en las labores administrativas y de seguimiento en la ejecución de programas y proyectos de vivienda ejecutados desde el Ministerio de Vivienda, a través de los procesos establecidos como mecanismos de control y seguimiento propios; basándose en Reglamentos internos vigentes del MIVI y otros establecidos en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos; logrando el cumplimiento de los objetivos.

- **Funciones específicas**

1. Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los programas y/o proyectos ejecutados por el MIVI con fondos externos.
2. Controlar los archivos bajo su responsabilidad, con el propósito de lograr la actualización y la organización adecuada del archivo físico y digital del programa y/o proyecto.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y posteriores durante la ejecución del programa y/o proyecto.
4. Abrir expedientes de programas y/o proyectos con la información relacionada a la ejecución y seguimiento de los mismos.
5. Redactar Notas y/o oficios con información y/o gestiones relacionadas con la ejecución del programa y/o proyectos.
6. Participar y llevar el control de reuniones de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos.
7. Llevar el control, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes relacionadas a la ejecución de los programas y/o proyectos de la Unidad.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) <u>Marco de Referencia para la Actuación</u>
   - Reglamento Internos del órgano Ejecutivo;
   - Reglamento interno del MIVI;
   - Manual de procedimientos Administrativos.
   - Ley de Acceso a la información pública

- Ley de ética gubernamental y su reglamento
- Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Licenciatura a nivel de 5to año	Licenciatura en Administración de Empresas, relaciones internacionales, mercadeo o áreas afines.	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
- Computación e Informática	Indispensable
- Redacción	
- Archivo	
- Conocimiento de Programas: Word, Excel, Power Point	
- Ortografía	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	De 2 a 4 años
Asistente Administrativo	De 2 a 4 años

4) Otros aspectos

- Discreción
- Iniciativa
- Creatividad
- Ética
- Honestidad
- Responsabilidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Servicio de Administración y Logística**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	Coordinador área de transporte Coordinador área de Gestión Documental y Archivo Coordinador área de Activos Fijos y Suministros Coordinador área de gestión de mantenimiento de instalaciones	

- **Objetivo**

Coordinar, planificar y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes y servicios; así como, formular presupuestos y dar seguimiento ante Gerencia Financiera Institucional (GFI), Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (GACI) y Dirección Administrativa, a fin de concentrar y armonizar el trabajo que se desarrolla al interior del Ministerio de Vivienda y sus dependencias, mediante normas de control interno e instrucciones por parte de la Dirección Administrativa para obtener resultados satisfactorios.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección Administrativa, para garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades que brindan atención a la ciudadanía salvadoreña.
2. Formular presupuesto GOES que permite cumplir con las metas institucionales; a fin de ser entregado conforme a la programación establecida por la Gerencia Financiera (GFI) del Ministerio de Vivienda.
3. Formular y dar seguimiento oportuno de los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Dirección Administrativa, para dar fiel cumplimiento a las normas establecidas.
4. Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demás servicios a las diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales del Ministerio de Vivienda, a fin de hacer uso eficiente de los recursos.
5. Controlar y custodiar el recurso de combustible; así como, coordinar con el área de transporte institucional, lo relacionado con el mantenimiento de la flota vehicular, para que cada equipo se encuentre en óptimas condiciones.

6. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Vivienda; así como, en las diferentes áreas u oficinas que conforman la Institución, para que los empleados desempeñen sus funciones asignadas de manera eficiente y agradable.
7. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la Institución; a fin de brindar la mejor atención a los usuarios internos que solicitan los servicios.
8. Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y de cancelación de servicios a proveedores de acuerdo al marco legal.
9. Mantener formatos actualizados para entrega y recepción de insumos, materiales y herramientas.
10. Revisar y presentar reportes mensuales de los movimientos de la bodega con sus respectivos respaldos.
11. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Ingeniería Industrial	Indispensable
	Licenciatura en Administración de Empresas	
Maestría	Maestría en Administración de Empresas	Deseable

2) Educación no firmal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Manejo de Personal	
Normas de Control Interno	
Procesos de Compras Publicas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Jefe de Unidad	De 2 a 4 años

Otros aspectos

Alto nivel de responsabilidad honradez, organizado, proactivo y dinámico, conocimiento de leyes relacionadas a la Administración Pública, trabajo en equipo, pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados, comprometido con el servicio público.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador área de transporte**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	Motoristas	

- **Objetivo**

Coordinar y distribuir cupones para el suministro de combustible a las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio; así mismo, garantizar el funcionamiento de los vehículos, conforme al plan de trabajo anual, normas de control interno Ministerio de Vivienda, Ley de seguridad vial, Tránsito y Transporte Terrestre, con la finalidad de mantener un sistema de transporte ágil, eficiente y seguro al interior de la Institución.

- **Funciones específicas**

1. Coordinar y supervisar las tareas del personal bajo su cargo, mediante la verificación de la documentación generada sobre la administración de los contratos de bienes y servicios, mediante la aplicación de la normativa gubernamental y controlar de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con los suministrantes; y en caso de incumplimiento, reportarlo de ser necesario al ente encargado para efectuar las modificaciones o enmiendas y aplicar las sanciones correspondientes.
2. Supervisar la administración de los contratos de servicios de llantas y baterías, verificando la documentación y cambios efectuados en los vehículos; a fin de determinar si procede el mantenimiento en el vehículo institucional y tener así la flota vehicular circulando para el desarrollo de proyectos institucionales.
3. Controlar a los administradores de contrato relacionados al mantenimiento de vehículos; a través, de la atención a los requerimientos de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda, a fin de cumplir con las misiones encomendadas para el desarrollo vial del país.
4. Verificar el trámite de reclamos de garantías de vehículos contra las órdenes de servicio, constatando las gestiones de las solicitudes de reclamos se efectúen a tiempo, para que la garantía este acorde con lo planificado y que el bien se deje en buen estado a través del reclamo.
5. Revisar y apoyar al administrador del contrato de combustible, verificando la justificación del requerimiento de las unidades que se sobregiran en el consumo mensual en comparación al mes anterior; para asignarle el complementaro a las unidades y no dejar de operar en la ejecución de proyectos del Ministerio en beneficio de la población.
6. Atender y asesorar las reparaciones de vehículos del Ministerio ante accidentes viales, analizando los presupuestos de los gastos a efectuar en el vehículo, que estén acorde con los daños del mismo;

con el propósito de efectuar el trámite con la aseguradora respectiva y tener la cobertura de garantía en beneficio de los vehículos institucionales.

7. Apoyar al administrador de contrato de combustible, a verificar y controlar las disponibilidades presupuestarias que tienen asignadas cada unidad del Ministerio de Vivienda, para poder adquirir los cupones de combustible con el proveedor y llevar un mejor control de su distribución y uso en la Institución.
8. Apoyar actividades de la Gerencia en la recopilación de información requerida, emitiendo los informes necesarios, relacionados a los contratos a cargo del área, para responder ante observaciones de las unidades o entes fiscalizadores.
9. Participar en los Comités evaluadores de ofertas de contratos de empresas suministrantes, analizando la documentación de respaldo de las ofertas presentadas, con el objeto de determinar aquella/as que beneficien los intereses de la institución.
10. Realizar el trámite anual de las refrendas de las tarjetas de circulación de la flota vehicular del Ministerio de Vivienda, verificando con la unidad encargada de administrar la disponibilidad de recursos, para cancelar los gastos de las refrendas y tener así la documentación de respaldo de los vehículos al día, y no detener la marcha de los proyectos Institucionales.
11. Elaborar y supervisar la entrega de las tarjetas de circulación, por unidades que tienen asignados vehículos institucionales, registrando el control de su entrega, para deducir responsabilidades futuras; en casos fortuitos, por el mal uso de los bienes automotores de la Institución.
12. Recibir y cotejar las tarjetas de seguros automotores por parte de la compañía que brinda dicho servicio, para el debido respaldo de los vehículos institucionales, verificando en cada una estén correctas sus características y datos generales, a fin de mantener la flota vehicular resguardada en su patrimonio por cualquier evento imprevisto de accidente.
13. Efectuar revisiones y modificaciones, de los términos de referencia de los contratos con la compañía aseguradora, evaluando los puntos consignados según requerimientos del servicio; con el propósito de que los bienes automotores queden en total resguardo por accidentes viales o robo de los mismos.
14. Realizar reporte a la compañía aseguradora, por daños a vehículos institucionales, emitiendo los informes pertinentes a presentar en el reclamo; a fin de verificar la cobertura en el daño ocasionado al bien y mantener los vehículos en circulación y no detener obras en ejecución.
15. Efectuar los trámites necesarios de reactivación de los vehículos recuperados, elaborando solicitudes de emisión de nuevas tarjetas y permisos de circulación; con el objeto de ponerlos en movimiento y cumplir con la ejecución de obras en beneficio del desarrollo del país.
16. Realizar la programación diaria de las actividades de los motoristas que prestarán el servicio de nocturnidad, por medio de la distribución de usuarios a trasladar, para que las diferentes unidades que lo requieren sean atendidas en jornadas extemporáneas.
17. Tramitar con la Unidad encargada, las solicitudes de compras por libre gestión, emitiendo solicitudes de adquisición del suministro; a fin de atender los requerimientos de las unidades, revisando el presupuesto del taller y pasándolo para autorización del área correspondiente.
18. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno y Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Contrato de bienes y servicios relacionados al área de transporte.
- Ley y reglamento de tránsito.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Pólizas de seguros automotores.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Graduado Universitario	Ingeniería Industrial	Indispensable
	Ingeniería Mecánica	
	Licenciatura en Administración de Empresas y otras carreras humanísticas	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de flotas	Indispensable
Conocimiento del ramo automotriz	
Manejo de paquetes computacionales	
Manejo de personal	
Planificación y Organización	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Experiencia relacionada con automotores, conducción o manejo de vehículos	De 1 a 2 años
Experiencia en administración de flotas	De 2 a 4 años
Experiencia en el funcionamiento del área de transporte.	De 2 a 4 años

Otros aspectos

Responsable, proactividad, honradez notoria, alto grado de confiabilidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Motorista**	
Puesto Funcional:	**Motorista**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador Área de Transporte	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Brindar el servicio de transporte para el personal de la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda, mediante la entrega de correspondencia, mantenimiento del vehículo asignado y el traslado de personal a rutas asignadas para misiones oficiales, reuniones, entre otras actividades; en base a las marcos normativos institucionales y leyes vigentes; contribuyendo a las actividades administrativas para el logro de los proyectos que tiene a cargo la Institución en cumplimiento a su función pública.

- **Funciones específicas**

1. Realizar labores de traslado de personal a instituciones y/o a diferentes proyectos que desarrolla el Ministerio de Vivienda a nivel nacional; para cumplir sus tareas y metas, procurando la minimización de accidentes de tránsito.
2. Distribuir la correspondencia a todas las unidades del Ministerio de Vivienda; así como, en entidades fuera de la Institución, para agilizar y evitar el retraso en el ingreso y envío de la información.
3. Realizar diariamente la revisión del vehículo asignado, sus llantas, fajas, mangueras, mica hidráulica, nivel de agua del radiador, solución de frenos, revisión de motor y gasolina, entre otras, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones, para cuando sean requeridas las salidas y/o misiones oficiales de trabajo.
4. Realizar la limpieza interna y externa del vehículo para reflejar buena imagen institucional.
5. Realizar la requisición de materiales, por medio de la entrega de solicitudes del suministro, para el mantenimiento del vehículo.
6. Hacer la bitácora (registro de control) diaria del recorrido respectivo por traslado de personal, distribución de correspondencia y órdenes de salida; con el objeto de evidenciar de las misiones oficiales efectuadas.
7. Solicitar con el encargado los vales de combustible necesarios, de acuerdo a la cantidad de combustible requerida en el tanque del vehículo asignado, para su desplazamiento en el desarrollo de actividades del Ministerio.
8. Apoyar en las actividades que sea requerido, realizando tareas de transporte de personal y de materiales, para beneficio de la Institución y atender casos de emergencia.

9. Apoyar actividades adicionales de la unidad; tales como: traslado de correspondencia interna, sellar cupones de vales de combustible, apoyar en la limpieza de vehículos asignados al Despacho Ministerial, entre otras necesidades propias de las unidades organizativas.
10. A Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Asuetos, licencias y vacaciones de los empleados públicos.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado académico	Requerimiento
Tercer ciclo de educación básica 7° - 9° grado	Indispensable
Diplomado o técnico en mecánica automotriz	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos necesarios	Requerimiento
Nomenclatura de la zona geográfica donde lo asignen	Indispensable
Reglamento General de Tránsito	
Conocimiento de básicos de Mecánica Automotriz	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia Previa

Puesto/ especialidad previa en el trabajo	Tiempo
Motorista	1 a 2 años

Otros aspectos

Buenos reflejos motrices, alto grado de cooperación.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	Técnicos de mantenimiento Ordenanzas	

- **Objetivo**

Planificar, coordinar y atender requerimientos por mantenimiento en las unidades en las unidades organizativas del Ministerio de Vivienda; así como, la administración y gestión de contratos (aire acondicionado), de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la Institución, con el propósito de brindar respuesta inmediata, generar una mejor imagen y ambiente agradable para empleados y usuarios del Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Gestionar la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento aire acondicionado, incluyendo la administración de los servicios proporcionados mediante contrato, con el propósito de mantener los operativos en buen estado y prolongar su vida útil.
2. Coordinar actividades del personal de la Unidad de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asignar funciones y mantener las oficinas en buenas condiciones.
3. Elaborar informes técnicos para el desarrollo o ejecución de planes o proyectos del Ministerio, relacionados con obras electromecánicas, con el propósito de proteger los intereses del Ministerio y velar por la consecución de sus objetivos institucionales.
4. Verificar la elaboración de presupuestos y carpetas técnicas para solicitar su gestión, financiamiento y ejecución con el fin de apoyar a las Unidades Organizativas para los objetivos Institucionales.
5. Elaborar términos de referencia para la gestión de adquisición de bienes y servicios de plantas de emergencia, aire acondicionado y nueva infraestructura.
6. Coordinar actividades de construcción de infraestructura eléctrica y mecánica para el Ministerio, con el propósito de apoyar a otras unidades en su crecimiento en sus áreas físicas.
7. Construir infraestructura telefónica y de red para nuevas instalaciones del Ministerio, para que se mantengan la comunicación interna y externa de voz y datos.
8. Efectuar revisiones de sistemas de aire acondicionado, a fin de contar con oficinas seguras.
9. Verificar el cumplimiento y desarrollo de los contratos de jardinería y limpieza, comprobando que dichos insumos sean suministrados de acuerdo a lo pactado.
10. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1. Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas de control interno.
- LACAP.
- Reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Ley de ética gubernamental.
- Ley de servicio civil.
- Ley de acceso a la información pública.
- Ley de procedimientos administrativos

- **Requisitos del puesto**

1. Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Ingeniería Industrial	Indispensable
	Arquitectura	
Maestría	Dirección de Empresas	Deseable

2. Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Manejo de Personal	
Normas de Control Interno	
Procesos de Compras Publicas	

3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares en diseños, reconstrucción, remodelaciones	De 1 a 2 años
Jefe de proyectos	De 2 a 4 años

4. Otros aspectos

Actitud positiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Mantenimiento de Instalaciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador Unidad Ejecutora Centro Histórico	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Ejecutar tareas de mantenimiento y reparación de instalaciones y mobiliario, mediante el uso de herramientas y demás recursos destinados a dichas funciones en diferentes oficinas del Ministerio de Vivienda y/o misiones oficiales asignadas, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, leyes, normas y reglamentos, con el objeto de conservar en óptimas condiciones las áreas de trabajo, así mismo, la supervisión del mantenimiento de áreas de trabajo, con el objetivo de que los empleados tengan un ambiente seguro y agradable y que las visitas puedan llevar una buena imagen de la Institución.

- **Funciones específicas**

1. Mantenimiento y reparación de instalaciones del Ministerio de Vivienda.
2. Apoyar la gestión del área de infraestructura en cuanto a la reparación y mantenimiento de viviendas.
3. Ejecutar funciones de poda de árboles, chapeo de zonas verdes, regado de plantas, remoción de maleza y demás actividades para el mantenimiento y cuido de jardines.
4. Reportar oportunamente la necesidad de adquisición de herramientas para el desempeño de las tareas asignadas.
5. Realizar mantenimiento y limpieza de herramientas.
6. Efectuar mantenimiento y reparaciones de lámparas, techos, cisterna y mobiliario en general.
7. A Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>
   - Ley de Ética Gubernamental.
   - Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
   - Normas Técnicas y de Funcionamiento Especifico del Ministerio de Vivienda.
   - Entre otras.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Bachillerato	General	Indispensable
	Técnico Vocacional	
Cursos o Diplomados	Electricidad, fontanería, pintura, entre otros	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Mantenimiento de instalaciones Instalaciones y reparaciones eléctricas Albañilería y fontanería. Carpintería. Cortar grama y podar arboles	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos similares	Hasta un año

Otros aspectos

Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, dinámico.
Trabajo en equipo
Pensamiento analítico, creativo, orientado a resultados.
Comprometido con el servicio público.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Área de Activos Fijos y Suministros**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	Técnico de Activo Fijo Encargado de Suministros	

- **Objetivo**

Realizar actividades de actualización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Vivienda, por medio del registro y verificación de los bienes asignados a los usuarios; según indicaciones del superior, con base a los procedimientos del área de Activos Fijos y normativas vigentes aplicables; con el fin de actualizar los controles sobre los bienes, por su ubicación y asignación en las diferentes dependencias. Gestionar y administrar suministros varios para lograr un eficiente flujo de los mismos, de conformidad a las Normas técnicas de Control Interno, para el funcionamiento adecuado de la Institución.

- **Funciones específicas**

1. Realizar y reproducir el formulario para levantamiento de inventarios, cuando es efectuado por primera vez, plasmando y registrando el inventario físico que se realiza, con el fin de conocer, controlar y ubicar que bienes tienen asignados cada usuario de la Institución.
2. Elaborar cronograma de trabajo del área para el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución, adquirido y asignado por segunda o más veces; por medio del registro de la información de los bienes, según las actas de adquisición y copia del inventario anteriormente efectuado, para verificar y controlar físicamente la custodia de los bienes por empleado e informar al jefe superior.
3. Coordinar traslado bienes muebles que ya no se utilizan entre las diferentes unidades organizativas, para ser reasignados nuevamente a otras unidades, o en su defecto resguardarse en la bodega de bienes inservibles para su posterior desecho.
4. Proponer alternativas de solución y reportar al jefe superior anomalías encontradas en la asignación de mobiliario y equipo, para deducir responsabilidades por daños o extravíos.
5. Documentar y recopilar información que sea requerida por entidades fiscalizadoras o supervisoras, cuando sea solicitado y/o autorizado por la Dirección Administrativa Institucional, con el fin de disponer de dicha información de manera ordenada y completa.
6. Coordinar apoyo para el registro físico del equipo informático nuevo, que ingresa a la institución, asignándole al bien un número de inventario y cotejando las características del bien, para incluirse en el inventario general de la institución.

7. Coordinar recepción de equipo informático usado, realizando una verificación física de las características del mismo; como: marca, modelo, serie, entre otros; los cuales sean considerado defectuoso, para ser traslado a la bodega de bienes inservibles para su resguardo.
8. Presentar reportes de inventarios físicos del mobiliario y equipo de oficina que necesita ser reparado, que podría ser reasignado a otros usuarios y que lo requieran para el desempeño óptimo de sus puestos de trabajo.
9. Coordinar actualización física del inventario de bienes inservibles que se encuentran en la bodega, a fin de tener al día la información, que será utilizada por los superiores en la toma de decisiones.
10. Revisar y aprobar solicitudes de contratación de suministros, especificaciones técnicas y términos de referencia para las contrataciones.
11. Verificar autorizaciones de requerimientos de materiales de bodega.
12. Supervisión de reportes de controles de suministros y cumplimiento de procedimientos de entrega y reabastecimiento.
13. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativos y leyes vigentes.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Servicio Civil.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado académico	Opción académica	Requerimiento
Graduado Universitario	Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Bases de datos	
Normas de Control Interno	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Manejo de inventarios	

Otros aspectos

Organizado, analítico, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad, liderazgo

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Activo Fijo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador de Activo Fijo y Suministros	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Realizar actividades de actualización, levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Vivienda; por medio del registro y verificación de los bienes asignados a los usuarios según indicaciones del superior, con base a los procedimientos del área de Activos Fijos y normativas vigentes aplicables; con el fin, de actualizar los controles sobre los bienes, por su ubicación y asignación en las diferentes dependencias.

- **Funciones específicas**

1. Dar apoyo en reproducir el formulario para levantamiento de inventarios, cuando es efectuado por primera vez, plasmando y registrando el inventario físico que se realiza, con el fin de conocer, controlar y ubicar que bienes tiene asignado cada usuario de la Institución.
2. Ejecutar según cronograma de trabajo del área, el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución, adquirido y asignado por segunda o más veces; por medio del registro de la información de los bienes, según las actas de adquisición y copia del inventario anteriormente efectuado, para verificar y controlar físicamente la custodia de los bienes por empleado e informar al jefe superior.
3. Trasladar bienes muebles que ya no se utilizan entre las diferentes unidades organizativas, para ser reasignados nuevamente a otras unidades, o en su defecto resguardarse en la bodega de bienes inservibles para su posterior desecho.
4. Reportar al jefe superior anomalías encontradas en la asignación de mobiliario y equipo, para deducir responsabilidades por daños o extravíos.
5. Asistir recopilando información que sea requerida por el jefe inmediato para presentar ante entidades fiscalizadoras o supervisoras, cuando sea solicitado y, con el fin de disponer de dicha información de manera ordenada y completa.
6. Apoyar al registro físico del equipo informático nuevo que ingresa a la institución, asignándole al bien un número de inventario y cotejando las características del bien, para incluirse en el inventario general de la institución.
7. Recibir equipo informático usado, realizando una verificación física de las características del mismo, como: marca, modelo, serie, el cual es considerado defectuoso, para ser traslado a la bodega de bienes inservibles para su resguardo.

8. Reportar inventarios físicamente del mobiliario y equipo de oficina que necesita ser reparado, que podría ser reasignado a otros usuarios y que lo requieran para el desempeño óptimo de sus puestos de trabajo.
9. Actualización física del inventario de bienes inservibles que se encuentran en la bodega, a fin de tener actualizada la información, que será utilizada por los superiores en la toma de decisiones.
10. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINISTERIO DE VIVIENDA
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativos y leyes vigentes.

- **Requisitos del puesto**

1) Formación básica

Grado académico	Opción académica	Requerimiento
Titulo	Bachiller General o Técnico	Indispensable
Estudiante Universitario	3er. año Licenciatura en Administración de Empresas	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Deseable
Normas de Control Interno	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	De 1 a 2 años
Toma física de inventarios	

4) Otros aspectos

Actitud positiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Encargado de Suministros**	
Puesto Funcional:	**Encargado de Suministros**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador de Activo Fijo y Suministros	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Gestionar y administrar de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, los suministros requeridos y asignados para lograr un eficiente flujo de los mismos para el funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar solicitudes de contratación de suministros, especificaciones técnicas y términos de referencia para respaldar las contrataciones.
2. Autorizar requerimientos de materiales de bodega, para ordenar y controlar los gastos.
3. Elaborar los informes de bodega de acuerdo a las normativas de control interno para efectos de liquidación
4. Elaborar reportes de costos especiales por proyectos, producto, etc., para verificar las existencias y control de los gastos por proyecto.
5. Dar seguimiento a la gestión de compra, para garantizar la obtención de los suministros solicitados.
6. Llevar control de las existencias de suministros, para gestionar oportunamente su reabastecimiento.
7. Preparar las órdenes de compras de suministros y las actas de recepción del sistema de recepción de contratos para viabilizar los procesos de pago.
8. Controlar los suministros verificando el cumplimiento de lo requerido y la calidad de los productos solicitados.
9. Apoyar en la administración de proyectos en la preparación de solicitudes de compra de suministros, para viabilizar los procesos.
10. Centralizar, administrar, controlar las entradas y salidas, saldos y liquidaciones de todas las existencias institucionales, ante la Unidad Contable.
11. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Safi.
- Normas Técnicas de control interno del Ministerio de Vivienda
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Servicio Civil

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado académico	Opción académica	Requerimiento
Titulo	Bachiller General Bachiller Técnico	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Computación e Informática	Indispensable
Normas de Control de almacén	
Manejo de presupuestos	Deseable
Procedimientos de contratación y administración de contratos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos Similares	Hasta un año

- **Otros aspectos**

Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad.

Elaboró **Visto Bueno** **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador de Área de Gestión Documental y Archivo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Coordinar, planificar y controlar toda la documentación técnica, legal y administrativa, garantizando la disponibilidad de la información; así como, la custodia y respaldo físico y digital correspondiente de manera precisa, de acuerdo a las mejores prácticas, métodos y sistemas de información.

- **Funciones específicas**

1. Crear un sistema de archivo, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes; que permitan localizar con prontitud y seguridad los datos generados, procesados o recibidos con motivo del desempeño de su función.
2. Promover la creación de normas específicas a través de la socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema de archivo institucional.
3. Normar y socializar los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución, por medio de la aplicación del marco normativo vigente, con el fin de promover la gestión, preservación y acceso a la información.
4. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos, a través de medios electrónicos con el propósito de facilitar y agilizar la consulta documental de manera oportuna.
5. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de trasparencia, con el propósito de dar a conocer la clasificación documental institucional que se genera.
6. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos, sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación.
7. Realizar las diferentes técnicas y procesos de archivo de principios definidos en el manual de políticas y procedimientos, a través de los mecanismos de control para conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
8. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucional, su uso a través

de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico, para el resguardo de la documentación reciente.

9. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones, y asesorías con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
10. Coordinar que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de trasparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública, mediante el manual de políticas y funciones autorizado y vigente.
11. Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación, en el archivo central, de la institución autorizados y vigentes, con el propósito de que no se elimine la documentación pública, mediante el manual de políticas y funciones autorizado y vigente, con el propósito de que se elimine la documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución.
12. A Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Especial del Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normas técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Penal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- LACAP.
- Ley orgánica.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración Pública	Indispensable
	Licenciatura en Bibliotecología	
	Licenciatura en biblioteconomía y gestión de la información	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Archivista y gestión documental	
Computación	
Manejo de escáner	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Administración de archivo	De 1 a 2 años
Archivista y gestión documental	

Otros aspectos

Trabajo en equipo, atención al cliente, búsqueda desde la Unidad de Gestión Documental de Archivos e Información para impulsar una serie de mejoras en las practicas archivistas en todas las áreas organizativas de la Institución del Ministerio de Vivienda que nos permiten alcanzar los procesos de adaptación en materia de orden, clasificación y gestión de la documentación.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Gestión Documental y Archivo**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Coordinar, aplicar, registrar y velar por el adecuado manejo y resguardo documental, en el Archivo Central e Histórico, en el Ministerio Vivienda, mediante la aplicación de los procedimientos y actividades definidas en el marco normativo institucional vigente, aplicando normas y herramientas necesarias definidas en el sistema institucional de gestión documental y de la información a fin que posibilite la disposición y consulta efectiva para los usuarios internos y externos.

- **Funciones específicas**

1. Realizar las actividades de organización, clasificación, custodia y préstamos de los documentos almacenados en el Archivo Central e Histórico de la Institución, a través de los mecanismos de control interno definidos en el manual de políticas y procedimientos, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental institucional.
2. Aplicar instrumentos normativos, mediante procedimientos y actividades definidas para el área organizativa con el objeto que permitan localizar con prontitud y seguridad los documentos que se generan, procesan o reciben.
3. Registrar y controlar los préstamos de documentos realizados en el Archivo Central e Histórico a través de los mecanismos de control definidos para el área organizativa, con el fin de garantizar la integridad de los documentos al momento de su préstamo.
4. Velar por el cuidado de la documentación custodiados en el Archivo Central e Históricos a través de buenas prácticas de conservación y limpieza en las áreas de archivo, con el fin de preservar de manera íntegra la documentación almacenada.
5. Apoyar al coordinador institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, mediante la asesoría y traslado de informes de documentos que han finalizado su ciclo de vida, para poder realizar el proceso de expurgo o depuración.
6. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Ley especial del Patrimonio Cultural de el Salvador.
- Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Penal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la UGDAI.
- LACAP.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Estudiante Universitario (1ro a 3er año)	Licenciatura en Administración Pública	Deseable
	Licenciatura en Bibliotecología	
	Licenciatura en Archivo y Biblioteconomía	
	Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información	
Título	Técnico Bibliotecario	
	Técnico Archivista	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Archivista y gestión documental	Deseable
Computación	
Manejo de escáner	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Cargos similares	De 1 a 2 años
Administración de archivo	
Archivista y gestión documental	

Otros aspectos

Trabajo en equipo, atención al cliente.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Ordenanza**	
Puesto Funcional:	**Ordenanza**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Coordinador	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Desarrollar tareas de limpieza y ornato en general en el área asignada; asimismo la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades de acuerdo a las normas de control interno e instrucciones del jefe inmediato actuando según los reglamentos internos vigentes del MIVI para contribuir que las actividades se realicen de manera oportuna y eficiente en un ambiente agradable.

- **Funciones específicas**

1. Realizar tareas de limpieza diaria, utilizando los utensilios de aseo con la finalidad de que las instalaciones se encuentren en condiciones higiénicas, limpias, ordenadas, y agradables para el uso de los empleados y visitantes.
2. Realizar mensualmente requerimiento de utensilios de limpieza; a través de formatos de requerimiento, a efecto de contar con el insumo para el desarrollo de las funciones.
3. Atender de forma oportuna y con cortesía a visitantes, ofreciendo bebidas disponibles con el propósito de hacer de su estancia un momento agradable.
4. Recibir y distribuir paquetería, documentación y correspondencia a las diferentes direcciones, gerencias y/o unidades, de manera presencial, a efecto de contribuir para que la fluidez de información sea oportuna.
5. Realización de recados oficiales por el medio que corresponda dentro del centro de trabajo, a fin de contribuir para que la fluidez de información sea oportuna entre una persona a otra.
6. Enviar a reproducción los documentos y/o material solicitado por medio de la hoja de requerimiento autorizada por la unidad correspondiente, con el propósito de apoyar las actividades propias de la dirección, gerencia y/o unidad asignada.
7. Preparar y dejar accesible el café y el agua potable en las zonas indicadas para proporcionar el consumo de bebidas a los empleados y/o visitas.
8. Apoyar a las diferentes unidades que conforman la Dirección, Gerencia y/o unidad, cuando sea solicitado por el jefe inmediato, realizando las funciones que sean necesarias inherentes a su cargo, para suplir una necesidad de servicios generales.
9. Informar al jefe inmediato a través del medio correspondiente sobre anomalías o incidentes en el centro de trabajo, para sugerir que se mejoren las condiciones de seguridad en las instalaciones.

10. Dar apertura y cierre de puertas, por medio del juego de llaves de áreas correspondientes para resguardo seguro de la documentación y equipo de trabajo que se mantiene en oficina.
11. Atender las indicaciones del jefe superior.
12. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del Puesto de Trabajo**

1) Marco de Referencia para la Actuación
   - Ley de Ética Gubernamental.
   - Reglamento interno del MIVI.
   - Manual de Procedimientos Administrativos.

- **Perfil de contratación**

1) Formación básica

Grado Académico	Opción académica	Requisito
Educación Básica	3er. Ciclo (Noveno grado)	Indispensable
Bachiller	General o Técnico	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Limpieza y orden de oficinas	Deseable
Atención al cliente	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Ordenanza	1 año Mínimo

4) Otros aspectos

Buenas relaciones interpersonales, discreción, honestidad, puntualidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Agente de Seguridad**	
Puesto Funcional:	Agente de Seguridad	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Ejecutar actividades de vigilancia, controlando y registrando entradas y salidas de vehículos particulares y nacionales, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y lo estipulado en las Normas y Reglamento Interno de la Institución, para salvaguardar los bienes y la seguridad de todos los empleados del Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Brindar seguridad perimetral en las instalaciones de la Institución, para mantener un ambiente confiable y seguro que brinde tranquilidad al personal y a los usuarios.
2. Registrar las entradas y salidas de equipo y materiales, para detectar anomalías y mantener un control detallado de los mismos.
3. Registrar las entradas y salidas de los vehículos nacionales, para mantener un registro y un mejor control de los mismos.
4. Registrar las entradas y salidas de personas particulares a la Institución, para llevar un registro y un mejor control de todas las visitas y/o usuarios.
5. Revisar los vehículos que entran y salen del Ministerio, para mantener un orden y evitar la salida de equipos y materiales no autorizados.
6. Elaborar diariamente un inventario de vehículos y maquinaria que quedan dentro de las Instalaciones, a fin de mantener control e identificar si queda algún vehículo no autorizado.
7. Orientar a los usuarios y empleados en el parqueo de sus vehículos, a fin de mantener orden adecuado.
8. Proporcionar información a las personas que visitan la Institución, con el propósito de orientarlas y brindarles un mejor servicio.
9. Elaborar informes en libro de novedades, para dejar evidencia de los casos relevantes acontecidos dentro de la Institución.
10. Elaborar y remitir consignas de instrucciones, para lograr un mejor control y coordinación en la realización de las actividades encomendadas.
11. Velar por el cuido del equipo asignado, para lograr una mayor durabilidad.
12. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación
   - Ley del Servicio Civil.
   - Ley de Ética Gubernamental.
   - Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.
   - Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Vivienda.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción académica	Requisito
Educación Básica	3er. Ciclo (Noveno grado)	Indispensable
Bachiller	General o Técnico	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de armas	Indispensable
Relaciones humanas y públicas	Indispensable
Conocimiento de procedimiento de seguridad	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Puestos similares relacionados al ramo	Hasta un año

4) Otros aspectos

Alto nivel de responsabilidad, honradez, organizado, dinámico, comprometido con el servicio público.

MINISTERIO DE VIVIENDA JEFATURA DE TALENTO HUMANO GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTORA GOBIERNO DE EL SALVADOR

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Bodeguero**	
Puesto Funcional:	**Bodeguero**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Registrar, controlar y resguardar, materiales y equipo de construcción, de acuerdo a los requerimientos que realizan las áreas correspondientes, en cumplimiento a la Normativa de Control Interno, reglamento para el control de inventario y leyes respectivas; con el fin de que las unidades organizativas cuenten con los recursos necesarios para el buen desarrollo de las actividades encomendadas.

- **Funciones específicas**

1. Registrar los ingresos y egresos de materiales y equipo de construcción.
2. Controlar la existencia en bodega de materiales e insumos de construcción.
3. Resguardar los insumos y herramientas del área de infraestructura y material de emergencia.
4. Distribuir materiales, insumos o herramientas a los trabajadores del área de infraestructura.
5. Actualizar de ser necesario y mantener a la mano formatos para entrega y recepción de insumos, materiales y herramientas.
6. Generar reportes mensuales de los movimientos de la bodega con sus respectivos respaldos.
7. Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
- Políticas Institucionales del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Título	Bachiller Técnico vocacional	Indispensable
	Bachiller General	
Estudiante Universitario a nivel de 3er Año	Licenciatura en Administración de Empresas	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo y control de inventarios	Deseable
Computación	
Manejo de paquetes de Office	

3) Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Ordenanza	De 1 a 3 años
Bodeguero	
Puestos similares	

4) Otros aspectos

Respeto, iniciativa, orden y organización, compromiso, servicio al público, orientación a resultados.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Subjefe**	
Puesto Funcional:	**Subjefe**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tecnologías de la información	
Puestos que Supervisa:	Área de redes, seguridad y soporte técnico Área de desarrollo de sistemas y diseño web	

- **Misión**

Brindar el apoyo y asistencia en los procesos de planificación, coordinación, implementación y supervisión de los proyectos, actividades y tareas estratégicas y operativas, ejerciendo un rol de supervisor y apoyo para las diferentes áreas de la Unidad. Lo anterior, con la finalidad de mantener una gestión eficiente y oportuna de los recursos tecnológicos con el apoyo del jefe inmediato y las áreas correspondientes.

- **Funciones Específicas**

1. Coordinar, asistir y supervisar las actividades y tareas que se ejecutan en la Unidad.
2. Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento de la planificación anual operativa y la programación de ejecución presupuestaria de la Unidad.
3. Promover la innovación en TIC por medio de las implementaciones de nuevas tecnologías de la información, que permitan la transformación digital para lograr una gestión eficiente y oportuna de las actividades, proyectos y servicios institucionales.
4. Coordinar y verificar el cumplimiento de la normativa de Tecnologías de la Información, con la finalidad de reducir los riesgos en el daño del equipo o perdida de información.
5. Realizar una gestión eficiente de los recursos tecnológicos, con el objetivo de brindar un servicio oportuno a los usuarios y al personal del Ministerio de Vivienda.
6. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, con el apoyo de los coordinadores de las áreas, para brindar al personal los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades y proyectos.
7. Verificar que la asignación de equipos y software institucional se encuentre actualizado con base a los inventarios generados por el Área de redes, seguridad y soporte técnico.
8. Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo por medio de la planificación de mantenimientos y al seguimiento del cumplimiento de este plan.
9. Realizar y coordinar tareas que permitan verificar los niveles de seguridad de las tecnologías de la información y comunicación para reducir los riesgos de vulneraciones en la infraestructura del Ministerio, daño de los equipos o perdida de información.
10. Atender el llamado de los Titulares en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de Referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda
- Reglamente Interno del Ministerio de Vivienda
- Políticas y Procedimientos estándares en materia de informática
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- LACAP

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	REQUISITO
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (3° AÑO MÍNIMO)	LICENCIATURA EN SISTEMAS DE LA COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES	INDISPENSABLE
	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS O CARRERAS AFINES	
EGRESADO O GRADUADO	LICENCIATURA EN SISTEMAS DE LA COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES	DESEABLE
	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS O CARRERAS AFINES	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de servidores y servicios	Indispensable
Administración centralizada de usuarios – directorio activo	
Telefonía VoIP	
Redes TCP/IP (LAN / WLAN)	
Seguridad perimetral (Firewall) y endpoint (Antivirus)	
Servicios en la nube	

3) Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación de área de tecnologías	De 3 a 5 años
Gestión de proyectos de innovación	
Administración centralizada de usuarios – directorio activo	
Administración de recursos de tecnología (servidores, servicios, telefonía, redes y telecomunicaciones)	
Gestión de compras y contratación de bienes y servicios	
Asistencia al usuario	
Infraestructura de red TCP/IP WLAN - LAN – WAN	
Gestión de servicios web y de correo electrónico	
Seguridad de la información	
Administración de personal	
Gestión de servicios en la nube	
Elaboración de normativa	
Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas y aplicaciones	

4) Habilidades y Destrezas

- Planificación
- Organización
- Análisis y síntesis
- Gestión de equipos de trabajo
- Resolución de problemas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
		Aprobado

Última actualización:

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Desarrollo Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Institucional	
Puestos que Supervisa:	Técnico de planificación y calidad Técnico de normativa y monitoreo institucional	

- **Objetivo**

Dirigir al equipo de profesionales a cargo, darle seguimiento y evaluar la Planificación Estratégica de la institución. Lo anterior, a partir de la adecuada gestión gerencial, que incluye: prácticas enfocada desarrollar procesos y procedimientos más eficientes, buena gestión de recursos humanos, organización interna acorde a las actividades asignadas, desarrollo de capacidades en el personal, entre otros; todo enfocado a lograr la formulación de documentos que sean de utilidad estratégica para la alta dirección, elaboración de propuestas de mejora a nivel del Ministerio, mejor control de los procesos internos y de la planificación operativa de todas las áreas de trabajo.

- **Funciones Específicas**

1. Coordinar el proceso de Planificación Estratégica y Operativa Institucional.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Quinquenal del Ministerio de Vivienda.
3. Evaluar por lo menos una vez al año, el Plan Estratégico Institucional, para ajustarlo a las políticas de Gobierno y garantizar su cumplimiento.
4. Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
5. Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño Institucional y contribuir a su implementación.
6. Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Organizativas, la actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio.
8. Verificar en coordinación con la Unidad del Talento Humano, que los Manuales de Organización y de Funcionamiento de las Unidades estén acordes al Reglamento Interno y velar por la actualización de los mismos.
9. Preparar informes periódicos para la Titular del Ministerio, sobre la gestión administrativa de su competencia.
10. Participar en proyectos que impulse la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia u otras Instituciones Gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.

11. Colaborar con requerimientos de la titular, en el análisis económico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificación estratégica.
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las Unidades Organizativas del Ministerio.
13. Coordinar el proceso del seguimiento de recursos externos en gestión y en ejecución.
14. Formar parte del grupo de profesionales que elaboren la estrategia de inversión del Ramo de Vivienda para cada quinquenio gubernamental.
15. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de Referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Órgano Ejecutivo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Organización Institucional del Ministerio de Vivienda.
- Lineamientos recibidos de la Ministra de Vivienda, Jefe del Despacho Ministerial y Directora Administrativa.

2) Requisitos del puesto

- Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Economía	
	Ingeniería Industrial	
	Arquitectura	
Maestría	Administración Pública	Deseable
	Desarrollo Empresarial	

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

- Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de los principios de organización	Indispensable
Conocimientos en el diseño de estructuras organizativas.	
Conocimientos de preparación, elaboración de herramientas administrativas.	
Planificación Estratégica Institucional	
Gestión de recursos externos y recursos humanos	Deseable

Procesos de contratación de obras de infraestructura	

- Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Especialista en seguimiento de inversión	De 1 a 2 años
Jefe de proyectos	Hasta un año
Especialista en gestión de recursos externos	
Especialista en planificación estratégica	

- Habilidades y Destrezas

Analítico, actitud positiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, responsabilidad, iniciativa.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Planificación y Calidad**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Apoyar la coordinación y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa del Ministerio Vivienda, ejecutando los diferentes procedimientos de conformación, inducción, seguimiento y evaluación de dicha planificación; conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda; a fin de asegurar el cumplimiento de metas de carácter estratégico y operativo que la Institución establece en su planificación anual y plurianual.

- **Funciones Específicas**

1. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Desarrollo Institucional, para generar los insumos que se incluyen en el seguimiento de la planificación operativa anual institucional.
2. Apoyar la coordinación del proceso de la Planificación Estratégica Institucional, mediante la organización de agendas de trabajo entre las altas autoridades, empresa privada y demás actores involucrados que elaborarán los insumos que componen el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Asistir en la emisión y divulgación anual del instructivo de formulación del Plan Operativo Anual de las dependencias del Ministerio de Vivienda, para la adecuada de dichos planes por parte de los enlaces de planificación de las diferentes dependencias de la Institución.
4. Apoyar en la conformación del Plan Operativo Anual Institucional por medio de la revisión y archivo de los planes operativos anuales de cada unidad organizativa del ministerio, para luego generar el consolidado final que se remite al ministro para su aprobación y firma.
5. Colaborar en la ejecución del sistema de información y comunicación del Plan Estratégico Institucional y los objetivos institucionales, organizando jornadas de socialización, dirigidas a los enlaces de planificación del Ministerio de Vivienda para crear homogeneidad en el pensamiento estratégico del personal de la institución.
6. Apoyar la coordinación del proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional para ajustarlo a las políticas gubernamentales y garantizar su cumplimiento, mediante el establecimiento de agendas de trabajo para la revisión y actualización del PEI.
7. Colaborar en el seguimiento trimestral de los planes operativos anuales de las dependencias del Ministerio de Vivienda, mediante la solicitud de informes de seguimiento y el posterior

procesamiento de la información recibida, que generará el informe de seguimiento trimestral del POA Institucional presentado a las altas autoridades.

8. Brindar asistencia en el monitoreo semestral del cumplimiento de las acciones estratégicas contempladas en el PEI, mediante la revisión de los avances de los proyectos y actividades que cada dependencia ejecuta con relación a dichas acciones y el reporte de dichos avances ante las altas autoridades.
9. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

Contexto del puesto de trabajo

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Manual de Organización Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Quinquenal de Desarrollo.

2) Requisitos del puesto

- Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Ingeniería Industrial	
	Arquitectura	

- Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Estructuración organizacional (pensamiento estratégico, cadenas de valor)	Indispensable
Habilidad de comunicación	
Mecanismos de evaluación de planificación organizacional	Deseable
Metodologías de planificación organizacional	
Levantamiento de procesos y procedimientos	

- Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Asistente de Planificación Organizacional	Hasta un año

- Habilidades y Destrezas

Análisis y Síntesis
Planificación
Organización
Administración del tiempo y tareas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Normativa y Monitoreo Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Unidad	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Desarrollo Institucional	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Elaborar, analizar y garantizar que la institución cuente con una normativa interna de carácter administrativo, mediante la creación y/o actualización de herramientas administrativas y propuestas organizativas; dando cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda, con el fin de contribuir al desarrollo institucional del Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Analizar, evaluar y actualizar periódicamente la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda, mediante el análisis de la información contenida en los acuerdos ejecutivos que modifican la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda, con el propósito de que se mantenga actualizado El Reglamento Interno de Funcionamiento, El Organigrama Institucional y el Manual de Organización Institucional.
2. Analizar, evaluar y actualizar la normativa interna de carácter administrativo competencia de la Unidad de Desarrollo Institucional, mediante la revisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda, a fin de que ésta responda a la exigencia actual del ministerio.
3. Apoyar en la emisión de lineamientos, mediante la elaboración de guía metodológica, a fin de que cada dependencia del ministerio identifique sus riesgos operacionales.
4. Analizar los riesgos operacionales identificados por la Unidad de Desarrollo Institucional, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia, a fin de determinar medidas preventivas para minimizarlos.
5. Apoyar en la emisión de lineamientos, mediante la elaboración y /o actualización de guía metodológica, para que las diferentes unidades organizativas de la institución elaboraren sus procedimientos administrativos.
6. Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la institución, mediante reuniones inductivas, el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
7. Analizar los procedimientos elaborados por las diferentes unidades organizativas de la Institución; a fin de que éstos cumplan con los principios técnicos y con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaborar Procedimientos.

8. Apoyar en la emisión de lineamientos mediante la elaboración de guía metodológica; a fin de que cada dependencia del ministerio realice periódicamente, autoevaluaciones al sistema de control interno.
9. Colaborar en la coordinación del proceso de autoevaluación del sistema de control interno de la Unidad de Desarrollo Institucional, mediante el desarrollo del procedimiento establecido para dicha actividad, con el propósito de determinar deficiencias e implementar proyectos de mejora.
10. Colaborar en la realización de propuestas organizativas, analizando la situación presente de las unidades organizativas requirentes u objeto de estudio; con el fin de contribuir al mejoramiento organizacional de éstas.
11. Atender al llamado del titular ante una emergencia.

Contexto del puesto de trabajo

1) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda
- Manual de Organización del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Lineamientos recibidos del jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional.

2) Requisitos del puesto

- Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Ingeniería Industrial	

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

- Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de los principios de organización.	Indispensable
Conocimientos en el diseño de estructuras organizativas.	
Conocimientos en la preparación y/o elaboración de herramientas administrativas.	

- Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Analista de Organización y Métodos	De 1 a 2 años

- Habilidades y Destrezas

Análisis y Síntesis
Planificación
Organización
Administración del tiempo y tareas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Talento Humano**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Talento Humano	
Puestos que Supervisa:	Técnico de Reclutamiento Técnico de Capacitación Técnico de Asistencia y Planillas Técnico de Talento Humano Asistente	

- **Objetivo**

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos relacionados al Talento Humano; incluyendo el reclutamiento, selección y capacitación del talento humano; así como, la administración eficiente de los salarios de todos los servidores públicos de la Institución, y la coordinación de los procesos de evaluación; todo conforme a las directrices del Despacho, y a los sistemas de gestión del talento humano de la Administración Pública, con objeto de adecuar las necesidades de la Institución y contribuir eficazmente en la atracción, retención, motivación y desarrollo de los empleados y empleadas, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad del Talento Humano, a fin de cumplir los objetivos estratégicos institucionales.
2. Formular policitas y normas sobre la gestión del talento humano, con el propósito de mantener al personal altamente motivado.
3. Promover la actualización de los descriptores de puestos de trabajo, procedimientos y manuales; así como, de las evaluaciones del desempeño y sistemas de beneficios.
4. Supervisar y dirigir la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, para garantizar que estos sean desarrollados con calidad y efectividad.
5. Administrar y ejecutar los contratos de bienes y servicios de la Unidad del Talento Humano, para garantizar los recursos y la logística para eficientizar el funcionamiento de la Unidad.
6. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de remuneraciones del personal; así como el de bienes y servicios relacionados con la responsabilidad de la Unidad, a fin de contar con los recursos oportunamente.

7. Velar por el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento e inducción oportuna al personal que intégrese, cumpliendo con la normativa existente, para que los nuevos empleados se integren y se desarrollen con mayor facilidad dentro de la institución.
8. Velar por el estricto cumplimiento de mantener actualizados los expedientes del personal activo de la Institución, con el propósito de contar con la documentación requerida y las bases de personal debidamente actualizadas.
9. Aplicar la normativa y procedimientos legales, relacionados con el control de asistencia, que comprende la movilidad interna, ausentismo, retraso de la entrada de personal, etc.
10. Dar seguimiento a los reintegros y subsidios otorgados por el ISSS, aplicando la normativa pertinente, por incapacidad temporal de los trabajadores del ramo.
11. Extender y autorizar los tiempos de servicio para la jubilación que demanden los funcionarios y empleados del ramo, a fin de atender el requerimiento de las instituciones encargadas de las pensiones.
12. Establecer y ejecutar un proceso efectivo de evaluación del desempeño del personal de la institución, que permita evaluar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas a los mismos, bajo los parámetros establecidos por la Unidad del Talento Humano
13. Participar como miembro activo en los comités: Comité de Ética, Comité de Valoración de Puestos de Trabajo, Comité de Deportes, y otros comités que el despacho ministerial le asigne.
14. Organizar y ejecutar eventos culturales y deportivos que fomenten la integración y motivación entre el personal.
15. Velar porque se cumpla con la normativa referente a la seguridad y salud ocupacional a efecto de garantizar las condiciones y herramientas básicas para los trabajadores.
16. Velar porque los planteles y oficinas regionales, tengan las condiciones mínimas básicas para el desarrollo del trabajo.
17. Dirigir y supervisar que las prestaciones otorgadas a los trabajadores se proporcionen de forma eficiente y oportuna.
18. Autorizar constancias de salario, órdenes irrevocables de descuento de empleados.
19. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

Contexto del puesto de trabajo

1) Marco de referencia para la actuación
   - Constitución de la República.
   - Ley de la Corte de Cuentas de la República.
   - Normas Técnicas de Control Interno.
   - LACAP.
   - Ley de Servicio Civil.
   - Disposiciones Generales de Presupuesto.
   - Ley de Procesos Administrativos.
   - Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
   - Políticas y Normas de la Gestión de Recursos Humanos.

- Ley del Instituto del Seguro Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley de Equidad de Género.

Perfil de contratación

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Psicología Ingeniería Industrial	Indispensable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración, planificación y organización de presupuestos	Indispensable
Gestión de talento humano	
Planteamientos y propuestas de soluciones	
Procesos y procedimientos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Gerente de recursos humanos	1 a 2 años
Manejo de personal	

Otros aspectos

Liderazgo, discreción, trabajo en equipo, orientación a resultados, responsabilidad, ética, buen trato y relaciones personales.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de capacitaciones**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Talento Humano	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Planear, implementar, ejecutar y controlar los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo para el talento humano del Ministerio de Vivienda, detectar necesidades de formación, colaborar en la organización y ejecución de actividades de la Unidad; mediante herramientas técnicas de control y seguimiento; de acuerdo a lo establecido en el manual de organización y su reglamento interno; con el fin de potenciar la efectividad y garantizar la eficacia de la Institución.

- **Funciones específicas**

1. Organizar y/o colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación creando la logística necesaria para su ejecución, con el propósito de dotar al personal de conocimientos y habilidades necesarios para el buen desempeño laboral.
2. Coordinar la elaboración y actualización de documentos técnicos y manuales de la unidad, mediante el análisis de la información y aportando modificaciones, ampliaciones y creación de nuevos manuales, a fin de contar con herramientas y guías de trabajo actualizadas.
3. Gestionar permisos de empleados becados en el exterior, mediante la elaboración de acuerdos ejecutivos, a fin de que se legalice y autorice su participación en el evento.
4. Elaborar expedientes de capacitaciones realizadas, mediante la colocación de la información que debe contener, para contar con los registros necesarios para futuras consultas.
5. Elaborar respuestas a hallazgos de auditorías y Corte de Cuentas de la República, mediante la elaboración de nota justificativa de las acciones de la Unidad y recolección de información que comprobatoria, a fin de superar los hallazgos u observaciones encontrados.
6. Gestionar la compra de insumos, materiales, equipos, servicios de capacitación, y refrigerios de la Unidad, mediante trámites en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, para que la unidad cuente con los recursos e insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
7. Impartir inducción al personal de nuevo ingreso, por medio de charla con información valiosa y relevante de la Institución, que ayude a facilitar el proceso de adaptación del nuevo talento humano, y que conozca el funcionamiento y estructura del Ministerio de Vivienda.

8. Elaborar actas de recepción, mediante la cual se da por recibido el bien o servicio, para que el proveedor gestione el pago de factura ante quien corresponda.
9. Coordinar con becados en el exterior, el desarrollo de réplica sobre los conocimientos adquiridos hacia el personal de la Institución, brindar apoyo logístico, a fin de que cumplan con lo establecido en la carta compromiso, de generar el efecto multiplicador en la Institución.
10. Elaborar informes semestrales de actividades realizadas en la Unidad de Formación, proporcionando datos estadísticos, para la elaboración de la memoria de labores.
11. Colaborar en actividades sociales y deportivas organizadas por la unidad mediante apoyo logístico, a fin de que los eventos organizados se realicen según lo programado.
12. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

Contexto del Puesto de Trabajo

1) Marco de referencia para la actuación
   - Ley de Ética Gubernamental
   - Ley LACAP
   - Normas Técnicas de Control Interno
   - Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda
   - Manuales e instructivo de la Unidad
   - Instrucciones del Jefe Inmediato

Perfil de contratación

1) Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Psicología	
	Ingeniería Industrial	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquetes de office	Indispensable
Redacción de informes técnicos	
Conocimientos de leyes	
Conocimientos sobre LACAP	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Colaborador administrativo	1 a 2 años
Atención al cliente	

Otros aspectos

Responsable, trabajo en Equipo, orientación a resultados, empatía, discreción.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Reclutamiento y Selección**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Talento Humano	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Planificar y coordinar los procesos de selección; administrar expedientes de personal, elaborar, registrar y dar seguimiento a propuestas de contratación de personal, contratos de servicios de personal, disponibilidades financieras, acuerdos ejecutivos, resoluciones y control de probidad mediante gestiones con el Ministerio de Hacienda y otras entidades en base a instructivos SAFI-DGP N°1/2007 Manual de contratación y políticas de rotación de personal entre otros, con el propósito de fortalecer con talento humano calificado a los equipos de trabajo del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Elaborar propuestas de contratación de personal, a través de nota, formularios y documentación presentada por seleccionados, con el propósito de obtener la autorización del Ministerio de Hacienda para contratar a la persona solicitada.
2. Elaborar contratos de servicios personales y acuerdos de nombramientos, mediante formatos establecidos por la Jefatura de Talento Humano, con la finalidad de legalizar las nuevas contrataciones de personal.
3. Elaborar acuerdos ejecutivos y resoluciones de licencias, solicitadas por los empleados por motivos competentes a esta unidad mediante la emisión de documentos; con el fin de remitir a firma de la señora ministra y legalizar los permisos o licencias solicitados.
4. Registrar y controlar los acuerdos ejecutivos y resoluciones, a través de registros sistematizados en Excel, con la finalidad de contabilizar los permisos y licencias otorgados al personal del Ministerio de Vivienda.
5. Elaborar solicitudes de disponibilidad financiera a la Gerencia Financiera Institucional, para pago de salarios de nuevas plazas e indemnizaciones de personal, a través de la emisión de memorandos, con la finalidad de elaborar los respectivos acuerdos.
6. Dar seguimiento a las contrataciones de personal, mediante gestiones con el Ministerio de Hacienda; para conocer e informar del estatus a la Dirección Administrativa.

7. Solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación requerida, a través del llenado de los formularios; con el fin de completar la información de su expediente.
8. Solicitar a los empleados que deben presentar declaraciones juradas de patrimonio, que completen formularios y remitan su declaración a la Corte Suprema de Justicia, mediante notas y registro; con el objeto de que cumplan con la declaración de patrimonio en la Sección de Probidad de dicha Corte, según lo establece la ley.
9. Llevar registro de plazas vacantes del Ministerio de Vivienda, a través del control en donde se colocan detalle de la plaza, con el fin de disponer de la información actualizada para efectos de contratación de personal cuando lo requiera la Jefatura.
10. Preparar certificaciones administrativas de contratos o acuerdos ejecutivos de nombramientos, solicitados por otras entidades, a través del foliado y sellados de documentos, para atender requerimientos de entidades externas o gerencia legal.
11. Asistir a la Jefatura de Talento Humano, mediante la digitación y revisión de documentos, con el fin de generar documentos tales como: oficios, memorandos y otros emitidos por la gerencia.
12. Crear bases de datos y estructura de archivos generales y específicos, de forma electrónica y física según sea requerido; con el fin de tener un control preciso y brindar información oportuna cuando sea requerida.
13. Brindar información a los usuarios de carácter general, de forma directa, por correo electrónico vía teléfono para solventar dudas o consultas.
14. Elaboración, entrega y control de constancias solicitadas por los usuarios del ministerio.
15. Acompañar a la Jefatura de Talento Humano/ Dirección Administrativa en reuniones de trabajo y registrar acuerdos en dichas reuniones.
16. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) <u>Marco de referencia para la actuación</u>

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de presupuesto
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Sistema de Pensiones.
- Instructivos y Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Salarios.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Estudiante 4° año o Graduado Universitario	Licenciatura en Psicología	Indispensable
	Licenciatura en Administración de Empresas	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos Ofimática (Word, Excel)	Indispensable
Leyes Laborales	
Buena redacción, gramática. Ortografía	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Técnico	2 a 3 años

Otros aspectos

Responsable, organizado, discreción, conocimiento de leyes laborales.

Elaboró | **Visto Bueno** | **Aprobación**

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de asistencia y planillas**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Talento Humano	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

rocesar, actualizar, preparar y verificar las actividades relacionadas a la entrada y salida de los trabajadores del Ministerio de Vivienda con la ayuda del sistema de control de asistencia, relojes marcadores; preparación de planilla de salarios, otras remuneraciones, deducciones de ley entre otras; con las herramientas proporcionadas, cumpliendo con las leyes y normas institucionales e instrucciones del jefe superior, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

- **Funciones específicas**

1. Procesar los diferentes permisos presentados por el empleado a través de formulario denominado "Solicitud de permiso", debidamente firmados y autorizados, con el fin de gozar de licencia de permiso de inasistencia en el tiempo solicitado según lo establecido en la legislatura salvadoreña.
2. Procesar las diferentes incapacidades por enfermedad, a través de control de asistencia, con la finalidad de que el trabajador goce de licencia de permiso inasistencia para su recuperación.
3. Actualizar el sistema de control de asistencias, por medio de los relojes marcadores, con el fin de mantener diariamente el registro de la entrada y salida del personal.
4. Preparar informe de incapacidades que generan subsidio y remitirlos a la gerencia financiera, a través de reportes por escrito, con el objetivo de que el trabajador pueda retirar el dinero remesado por el ISSS en el banco del sistema.
5. Elaborar planilla del Seguro Social, ISSS, AFP`s, SEPP, etc.
6. Validación, confirmar y entregar a Instituciones externas ordenes irrevocables de descuento, por medio de los procedimientos establecidos por el ministerio.
7. Brindar información a los usuarios de carácter general, de forma directa, por correo electrónico vía teléfono para solventar dudas o consultas
8. Preparar documentos para elaboración de resolución por renuncias voluntarias y despidos.
9. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1. Marco de referencia para la actuación

- Ley del Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda
- Normas de control interno.
- Procedimientos del ISSS, AFP y SEPP

- **Requisitos del puesto**

1. Educación formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Técnico	En Ingeniería de software	Indispensable
	En sistemas informáticos	
Estudiante Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Deseable

2. Educación no formal

Conocimientos específicos que se requiere	Requerimiento
Manejo de paquetes de Office	Indispensable
Conocimiento de leyes laborales	
Elaboración de planillas de salarios, prestaciones y descuentos	

3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Área de control de asistencia	De 1 a 2 años
Técnico de recursos humanos o a fin	

4. Otros aspectos

Honestidad, discreción, ética profesional, responsable.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de talento humano**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Jefe de Talento Humano	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Talento Humano	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Formular, administrar, gestionar y registrar el proceso de fortalecimiento de competencias del talento humano del Ministerio de Vivienda, mediante lo establecido en el plan anual operativo, normas y políticas; con el fin de contar con talento humano motivado e integrado; elaborando y fomentando buen Clima Laboral y seguimiento en la Evaluación de Personal de manera eficaz, con habilidades y destrezas que generen servicios de calidad y calidez tanto interna como al exterior del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones específicas**

1. Formular plan operativo anual del área de formación y desarrollo; con el fin de articular esfuerzos en función del Plan Estratégico Institucional y contar con líneas de trabajo en un periodo determinado.
2. Coordinar, elaborar, planificar y ejecutar el diagnóstico del clima organizacional y formular herramienta de evaluación y la base metodológica para su implementación en pro de mejoras del clima laboral.
3. Coordinar, programar, ejecutar y analizar el proceso de evaluación del desempeño al personal de Ministerio de Vivienda.
4. Elaboración y seguimiento de registros físicos y digitales de los procesos de evaluación del desempeño.
5. Incentivar a una utilización práctica de los resultados obtenidos de la evaluación, a través de la elaboración de proyectos de mejora del clima Laboral.
6. Atender necesidades informáticas del área de formación y desarrollo, en coordinación con la gerencia de informática, a fin de contar con las herramientas tecnológicas que faciliten los procesos requeridos.
7. Promover la aplicación de valores del Ministerio; a través de diferentes mecanismos, con el propósito de aplicar la filosofía institucional que ha sido dispuesta en el plan estratégico.
8. Apoyar a la jefatura en las actividades y proyectos de la unidad.

9. Implementar el fortalecimiento del clima laboral, y apoyar diligencias varias propias de la unidad; así como, las solicitadas de otras Unidades de la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda.
10. Elaboración de memoria anual de labores de la unidad de talento humano, con el propósito de contar con documento de consultas sobre actividades y logros.
11. Elaboración y actualización de documentos técnicos, procedimientos y manuales de la unidad de talento humano, mediante el análisis, creación, ampliación, y/o modificaciones de la información de manuales, a fin de contar con herramientas y guías de trabajo actualizadas.
12. Brindar información de carácter general a los usuarios del Ministerio de Vivienda, ya sea de forma directa, por correo electrónico o vía telefónica para solventar dudas o consultas.
13. Brindar mensualmente apoyo con revisión y elaboración de reporte resumen para pago de viáticos previamente autorizados.
14. Mantener actualizada base electrónica y física de los CV´s recibidos en el Ministerio, a fin de poder hacer consultas en tiempo óptimo.
15. Atender el llamado del titular en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas de control interno especificas del Ministerio de Vivienda
- Reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio.
- Ley de ética gubernamental.
- Ley del servicio civil.
- Leyes laborales vigentes.
- Manuales e instructivos de la Unidad.

- **Requisitos del puesto**

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas	Indispensable
	Licenciatura en Psicología	
	Ingeniería Industrial	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de desarrollo de aplicaciones informáticas	Indispensable
Elaboración de informes técnicos	
Conocimientos de leyes	
Manejo de ofimática	
Relaciones interpersonales y manejo de recursos humanos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Técnico administrativo	De 1 a 2 años
Colaborador administrativo	De 2 a 4 años

Otros aspectos

Responsable, trabajo en equipo, iniciativa, orientación a resultados, empatía, discreción.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe de Unidad de Género Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Género	
Puestos que Supervisa:	Técnico	

- **Objetivo**

Planificar, organizar y promover la igualdad y equidad de género dentro del ministerio, mediante la generación de políticas y normativas, aunadas a la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres, la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las Mujeres, la Política nacional de las mujeres, para suscitar la igualdad de oportunidades y de derechos entre los hombres y mujeres dentro del Ministerio de Vivienda.

- **Funciones Específicas**

1. Planificar y formular el plan institucional de igualdad y no discriminación, la política de la igualdad y su plan de acción; a través de capacitaciones y eventos relacionados en la divulgación del marco normativo en el ramo de género, para que todos y todas los/las empleados del ministerio conozcan la Leyes relacionadas a las oportunidades y derechos de las mujeres.
2. Facilitar y asesorar a la Institución por medio de cada unidad, divulgando y apoyando los principios de la equidad de género, para implementar el principio de igualdad y no discriminación en todos y todas los/las empleados del Ministerio de Vivienda.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos Institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en ley de igualdad, equidad y no discriminación contra la mujer, interviniendo directamente en la conciliación de denuncias que afectan los actos de violencia contra las mujeres, con el propósito de mantener el respeto al rol de las mujeres empleadas de la institución.
4. Facilitar procesos de sensibilización; a través de la capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados a la igualdad y equidad y no discriminación contra la mujer, con el propósito de divulgar al personal los beneficios del marco normativo aplicable en favor de la mujer.
5. Coordinar el comité técnico institucional, mediante el seguimiento a las actividades programadas en el plan de la unidad, para desarrollar actividades encaminadas a erradicar el maltrato o discriminación de la mujer y mantener la armonía entre el personal.
6. Planificar y formular el presupuesto de la unidad, mediante la identificación de recursos necesarios, para el buen desempeño en la ejecución de los proyectos a cargo de la unidad.

7. Organizar y coordinar eventos conmemorativos alusivos a la equidad de género dentro del Ministerio de Vivienda por medio de actividades donde se promueve la igualdad y equidad de género, a fin de que todo el personal reconozca la importancia que merece el rol de la mujer en la sociedad y en la institución.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

Marco de referencia para la actuación

- Normativa Nacional para la Igualdad de Género.
- Ley de acceso a la información pública.
- Ley de servicio civil.
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento interno institucional
- Constitución de la República
- Ley de la Corte de Cuentas y demás normativas de control vigentes.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Leyes administrativas y demás normativas del Ministerio de Vivienda

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Graduado Universitario	Licenciatura en Sociología	Indispensable
	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	
Grado Académico	**Opción Académica**	**Requisito**
Maestría	Estudios de Género	Deseable
	Enfoque de Derechos Humanos	

Idioma	Requerimiento
Ingles	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
La normativa nacional para la igualdad de género	Indispensable
Planificado y organizado	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Conocimiento en leyes	De 1 a 2 años
Diplomado en Género	

Elaboró

Visto Bueno

Aprobado

		Código
Puesto Nominal:	**Técnico**	
Puesto Funcional:	**Técnico de Unidad de Género Institucional**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Género	
Puestos que Supervisa:	N/A	

- **Objetivo**

Elaborar, diseñar, y ejecutar las actividades relacionadas a la equidad de género, en conformidad con los lineamientos de la Política Ministerial de Igualdad y Equidad de Género y su Plan de Acción en materia de divulgación, capacitación interna y atención ciudadana, así como, lo establecido en las normas técnicas de control interno de la institución, para propiciar y mantener la igualdad de oportunidades y de derechos entre los hombres y mujeres en el Ministerio de Vivienda.

- **Funciones Específicas**

1. Elaborar, atender, apoyar y evaluar la promulgación de la cultura de Igualdad de género, en el entorno laboral del Ministerio de Vivienda, por medio de la realización de capacitaciones y eventos relacionados, para que el personal de institución identifique las oportunidades y obligaciones de la mujer.
2. Diseñar e implementar un plan comunicaciones con enfoque de género, a través de la distribución por medio de la intranet y medios tradicionales de divulgación de la información, relacionada a la ley de género, para que los empleados y empleadas tengan conocimiento de la política ministerial de igual y equidad de género y su plan de acción.
3. Elaborar y difundir boletines electrónicos y promoción en el portal Web, sobre las acciones realizadas por la Unidad de Género dentro de la Institución, con el objeto de promover y mantener la igualdad de oportunidades laborales.
4. Redactar y elaborar brochures explicativos, con información relacionada a la ley de género y sus beneficios, para conocimiento de ley de género al personal y los ciudadanos y las ciudadanas.
5. Formación y fortalecimiento de capacidades del enfoque de género al personal del Ministerio de Vivienda, por medio de las capacitaciones y actualización constante para la transversalización en la institución.
6. Desarrollo de campañas internas, a través de la divulgación y concientización de la igualdad de género, con el objeto de que el personal logre identificar la discriminación y acoso sexual en el lugar de trabajo.
7. Colaborar con el diseño e implementación de talleres de formación familiar, y convivios de interacción familiar dentro y fuera de la institución, a fin de que el

8. personal y la ciudadanía se integren y divulguen los mecanismos en la promulgación de la ley en esta especialidad.
9. Brindar apoyo y cobertura de logística a todas las actividades relacionadas con la Unidad de Género, por medio de asistencia y coordinación a los eventos correspondientes, con el objeto de fortalecer el quehacer para el cual fue constituido la unidad en la institución.
10. Atender solicitudes de divulgación del quehacer de la Unidad de Género, acorde al espíritu de la LIE y LIEV divulgando su marco normativo, con el propósito de promover su implementación en el quehacer del Ministerio de Vivienda.
11. Mantener actualizada la base de datos de contactos de medios de comunicación, unidades de género, grupo de Mujeres del Ministerio de Vivienda, personal y funcionarios institucionales, ingresando la información de estos, para que sean partícipes constantes de los eventos relacionados al género.
12. Recabar información concerniente a las denuncias y eventos realizados a nivel nacional, a través de los comunicados y participación directa, para la elaboración de documentos que difundirán la ley de género, tanto al interior de la institución como fuera de ella.
13. Establecer métodos y mecanismos colocando en áreas accesibles material bibliográfico y publicaciones de género, que permitan al ciudadano y personal conocer los temas más relevantes de la Unidad de Género, permitiendo recabar sugerencias y poner a disposición del público en general la información.
14. Colaborar con la elaboración de guías de acción, por medio del análisis de contextos relacionados al género, con el objetivo de informar de procedimientos de género, igualdad, no discriminación y violencia a los titulares y personal de la institución.
15. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

Contexto del puesto

1) Marco de Referencia para la Actuación
   - Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
   - Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
   - Ley contra la Violencia Intrafamiliar.
   - Política Nacional de las Mujeres.
   - Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva, girados por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, ISDEMU.
   - Lineamientos de Política Ministerial de Igualdad y Equidad de Género.
   - Reglamento Interno Institucional.
   - Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.
   - Ley de acceso a la información pública.
   - Ley de servicio civil.
   - Ley de Ética Gubernamental.
   - Ley de la Corte de Cuentas y demás normativas de control vigentes.

Requisitos del puesto

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requisito
Estudiante Universitario (4to año en adelante)	Licenciatura Psicología	Indispensable
	Licenciatura en Trabajo Social	
	Licenciatura en Ciencias Sociales	
	Licenciatura en Comunicaciones	

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
La normativa nacional para la igualdad de género	Indispensable
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres	
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres	
Diplomado en Género	Deseable

3) Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Tiempo
Experiencia en comunicación Institucional	De 1 a 3 años
Experiencia en Medios de Comunicación	
Experiencia en procesos de género	

4) Habilidades y Destrezas

Análisis y síntesis
Trabajo en equipo
Organización
Redacción

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTORA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE VIVIENDA
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO DE EL SALVADOR

		Código
Puesto Nominal:	**Jefe**	
Puesto Funcional:	**Jefe Unidad de Tecnologías de la Información**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Director/a Administrativo/a	
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Tecnologías de la Información	
Puestos que Supervisa:	Área de redes, seguridad y soporte técnico Área de desarrollo de sistemas y diseño web	

- **Objetivo**

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Unidad de Informática con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientado a la institución hacia una visión organizacional estratégica adecuada tanto para el desempeño gerencial como para el usuario, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos de Tecnología.

- **Funciones Específicas**

1. Formular y supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad de Informática institucional mediante el seguimiento a las actividades y proyectos programados, a fin de medir los resultados obtenidos que con lleve a la toma de decisiones de los Titulares.
2. Implementar Actividades que permitan anticiparse al cambio Tecnológico, por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al Ministerio de Vivienda a la vanguardia en la Tecnología.
3. Utilizar la planeación como base de la administración del tiempo, con la finalidad de optimizar el recurso humano de la Unidad logrando con esto alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Anual operativo.
4. Ajustar las metas a modo de proporcionar ventajas a la organización por medio del establecimiento de premisas, teniendo prioridades, así como proponer estrategias, con el objeto de mantener al Ministerio de Vivienda a la vanguardia en el aspecto Tecnológico.
5. Coordinar y determinar si las Políticas son las adecuadas para nuestra Unidad de Informática, utilizando técnicas de control, monitoreo y supervisión, con el propósito de determinar los tipos y los niveles de riesgo asociado a los sistemas de información evaluando el alcance de las actividades controladas para iniciar un proceso correctivo.
6. Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación, a través de realizar un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
7. Administrar eficientemente los proyectos informáticos, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar a los usuarios del Ministerio de Vivienda.
8. Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos atreves del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.

9. Velar por la legalidad de licencias de Software, aplicaciones y otra propiedad del Ministerio, a través de lo establecido en la ley, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
10. Coordinar la elaboración del requerimiento anual de la contratación de servicios, de acuerdo a lo asignado presupuestariamente, a fin de brindar una mejor atención a los usuarios.
11. Coordinación y supervisión del Trabajo asignado al personal de la Unidad mediante reuniones de trabajo, conforme al Plan Operático y a lo establecido en el manual de Políticas y procedimientos de la Unidad con la finalidad de garantizar la eficiencia en el cumplimento de los tiempos.
12. Atender el llamado de los Titulares en casos de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación

- Normas Técnicas de Control interno Específica del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento interno del Ministerio de Vivienda.
- Políticas Procedimientos y Estándares en Materia Informática.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- La LACAP.

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN SISTEMAS DE LA COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES	Indispensable
	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS O CARRERAS AFINES	
MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ofimática avanzada	Indispensable
Gestión de proyectos de TIC	
Planeación Estratégica	
Sistemas Gerenciales	
Análisis de Procesos	
Elaboración de normativa	
Servicios en la nube	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefatura o cargo similar	De 3 a 5 años
Gestión de proyectos de innovación	
Gestión de compras y contratación de bienes y servicios	
Asistencia al usuario	
Gestión de recursos tecnológicos	
Gestión de red, telefonía VoIP, servidores y servicios	
Seguridad de la información	
Administración de personal	
Gestión de servicios en la nube	
Elaboración de normativa	

4) Habilidades y Destrezas

Planificación
Organización
Análisis y síntesis
Gestión de equipos de trabajo
Resolución de problemas
Liderago

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
		Aprobado

Última actualización:

		Código
Puesto Nominal:	**Coordinador**	
Puesto Funcional:	**Coordinador del Área de redes, seguridad y soporte técnico**	
Institución:	Ministerio de Vivienda	
Dependencia Organizativa Superior:	Dirección Administrativa	
Jefatura Superior Inmediata:	Subjefe	
Unidad a la que pertenece:	Unidad Tecnologías de la Información	
Puestos que Supervisa:	Técnico **del Área de redes, seguridad y soporte técnico**	

- **Objetivo**
- Liderar las actividades y proyectos del área desde su planificación hasta su evaluación, brindar el seguimiento de los mantenimientos del equipo informático, de redes y de seguridad. Todo con base a la normativa interna institucional y especifica de la Unidad.

- **Funciones Específicas**

1. Implementar nuevas herramientas y técnicas informáticas encaminadas a la mejora del servicio de soporte que presta la Unidad a los usuarios por medio capacitaciones, talleres o cursos libres.
2. Coordinar la revisión de los equipos y software de las unidades del Ministerio de Vivienda.
3. Programar jornadas de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, por medio de una planificación definida en el POA a fin de mantenerlos en óptimas condicione y reducir los riesgos de daños y perdida de información de estos.
4. Coordinar con las empresas contratadas para desarrollar tareas de mantenimiento, por medio de la planificación anual para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el servicio que se brinda por parte de la empresa.
5. Brindar asistencia y soporte técnico a las unidades de la sede central como de las oficinas regionales.
6. Asistir y brindar seguimiento a los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios, en la elaboración de requerimientos técnicos hasta la evaluación de desempeño del proveedor del bien o servicio.
7. Coordinar y apoyar en el levantamiento de inventario de equipo y sistemas informáticos.
8. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Marco de referencia para la actuación
   - Normas técnicas de control interno del Ministerio de Vivienda.
   - Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda
   - Reglamento Interno
   - Políticas y Procedimientos en Materia de Informática
   - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
   - Ley de Ética Gubernamental

- **Requisitos del puesto**

1) Educación Formal

Grado Académico	Opción Académica	Requerimiento
TÉCNICO SUPERIOR (GRADUADO)	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS O CARRERAS AFINES,	Indispensable
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (2° - 3° AÑO MÏNIMO)	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION O CARRERAS AFINES	Deseable
	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS O CARRERAS AFINES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Educación no formal

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Mantenimiento de equipo (computadoras, redes, UPS, servidores e impresores) y software	Indispensable
Atención al usuario	
Ofimática Avanzada	
Ciencia de datos	

3) Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de soporte	De 2 a 3 años
Mantenimiento preventivo de computadoras, equipos de red, UPS e impresoras	
Mantenimiento de servidores	
Configuración y administración de herramientas de correo electrónico (cliente y servidor)	
Red (TCP/IP) y cableado estructurado	
Administración centralizada de usuarios – directorio activo	
Instalación de SO: Windows, MacOS, Linux y programas especializados de las competencias institucionales	
Tareas respaldo y restauración de información	
Asistencia y soporte técnico el usuario	

4) Habilidades y Destrezas

- Análisis y Síntesis
- Trabajo en equipo
- Organización
- Redacción
- Atención al usuario

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
		Aprobado

Última actualización: