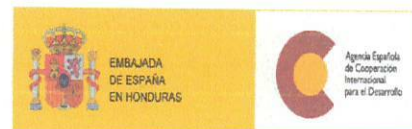




**COMITÉ NACIONAL DE PREVENCIÓN  
CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS  
CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES  
(MNP-CONAPREV)**



**Manual de Puestos y Funciones para el  
MNP-CONAPREV**

ELABORADO EN OCTUBRE DEL 2011, Y AJUSTADO AL PLAN  
ESTRATEGICO INSTITUCIONAL APROBADO EN SEPTIEMBRE 2013

  
  
**Abogada Ana Marisa Pacheco Pacheco**  
Secretaria General  
MNP-CONAPREV

## *Manual de Puestos y Funciones del Personal*

El fin ultimo de la administracion del recurso humano es identificar los medios adecuados para tratar las personas en situaciones de trabajo, de tal manera que estos desarrollen sus potencialidades y se cumplan los objetivos de la institucion.- El Manual de descripcion de puestos es una herramienta que facilita los procesos de seleccion, induccion, capacitacion, valuacion de puestos, promocion y seguridad del personal, mediante la definicion clara y completa de los puestos de trabajo. Este, aporta a las autoridades superiores de la Institucion informacion relevante para la toma de decisiones y al empleado le permite evacuar dudas sobre sus responsabilidades y funciones.

MNP-CONAPREV deberá desarrollar su Manual de Descripción de Puestos para hacer su aporte en los siguientes procesos:

<b>Proceso</b>	<b>Aporte</b>
<b>CONTRATACION</b>	Porque define las características del puesto y las especificaciones minimas tanto de educacion como de experiencia del aspirante.
<b>SELECCIÓN</b>	Permite tener un punto de referencia para conciliar el perfil del candidato y los requisitos del puesto de trabajo
<b>INDUCCION</b>	Ayuda a la orientacion del nuevo empleado, ya que puede comprender con facilidad las exigencias y funciones del cargo. Asi como la de otros puestos, facilitando y agilizando las relaciones de trabajo en equipo
<b>CAPACITACION</b>	Proporciona información detallada sobre lo que el trabajador debe hacer y conocer para realizar su trabajo, que permite definir un diagnóstico de necesidades de formación para el desarrollo de los empleados dentro de la organizaron
<b>VALUACION DE PUESTOS</b>	Proporciona los datos necesarios para determinar el valor relativo de los puestos y sirve de apoyo para la evaluación del desempeño o rendimiento del personal.
<b>PROMOCION O CARRERA</b>	Al tener un conocimiento completo del conjunto de puestos de trabajo en la organización, los empleados y supervisores pueden apreciar mejor las opciones de carrera.
<b>DEFINICION DEL PUESTO</b>	Equilibrar el contenido de los puestos, identificando los puestos sobredimensionados, con demasiadas funciones, o su dimensionados, con pocas funciones así como, puestos con idénticas responsabilidades y con nombres distintos
<b>SEGURIDAD</b>	Facilita la identificación de las condiciones impropias en el trabajo y operaciones riesgosas o peligrosas, para tomarse las medidas correctivas necesarias

El Manual de Descripción de Puestos deberá incluir de manera numerativa más no limitativa, los siguientes tópicos:

## Composición del Manual de Descripción de Puestos

Sección	Especificación
<b>DESCRIPTOR DEL PUESTO</b>	<p><b>SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b> Aquí se identifica al puesto por medio del; nombre del puesto, nombre alterno, rama profesional, Código, Clasificación Institucional, nombre del Jefe inmediato, ubicación institucional, y puestos subordinados.</p> <p><b>SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:</b> La parte principal de la descripción del puesto, normalmente empieza con una explicación breve, clara y general que sintetiza o resume el objetivo o naturaleza de un puesto de trabajo en particular. El resumen dice clara y brevemente lo que hace el trabajador, como lo hace y porque o para que lo hace.</p> <p><b>DESCRIPCION DE TAREAS</b> Esta sección de la descripción enumera y explica las funciones ejercidas en el puesto. Las tareas se deben describir en una secuencia lógica de acuerdo al proceso normal de trabajo, clasificando las tareas o funciones de acuerdo con su frecuencia: Tareas Rutinarias Diarias, Tareas periódicas y Tareas Esporádicas u Ocasionales.</p>
<b>SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	<p><b>REQUERIMIENTOS</b> Se describen los datos sobre: Sexo, Estado Civil, Jornada de trabajo, Situación Laboral. Así como los documentos requeridos para contratación o verificación de antecedentes (solicitud de trabajo, currículo vitae, título o diploma, certificación de estudios, referencias de trabajo, hoja de antecedentes, tarjeta de salud, licencia de conductor, tarjeta de identidad, solvencia distrital, impuesto sobre la renta, probidad administrativa, etc.). Y en los exámenes requeridos: se exigen evaluaciones en conocimientos generales, entrevista, conocimientos específicos, test psicométricos y pruebas proyectivas, etc.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO</b> Se define el nivel educativo mínimo que requiere el puesto para desempeñarse eficientemente. Cantidad y tipo de capacitación necesaria para realizar el puesto; incluye la educación formal (en la escuela, centros de educación media y universitaria), o la formación vocacional o técnica recibida o bien el adiestramiento en el puesto.</p> <p><b>DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Se evalúan otros puestos dentro de la organización que son aptos para desempeñarse en el puesto en análisis, Con el objetivo de contar con un plan de carrera dentro de la organización, o definir la experiencia requerida en otras instituciones. La cantidad y tipo de experiencia necesaria para realizar el puesto; incluye una serie de títulos de puestos o trabajos anteriores, así como una estimación del tiempo requerido en ellos.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b> Se refiere tanto a las habilidades mentales como manuales requeridos en el puesto. Se debe tener cuidado de cerciorarse que las</p>

## Composición del Manual de Descripción de Puestos

Sección	Especificación
	<p>especificaciones del trabajo se hagan en términos de los requerimientos mínimos del puesto.</p> <p><i>Conocimientos del trabajo:</i> Describe la cantidad y el tipo de conocimientos sobre métodos, procedimientos, herramientas, equipo, suministros, maquinas, procesos y técnicas requeridas para realizar el trabajo; incluye el conocimiento adquirido por medio de la educación y la experiencia.</p> <p><i>Habilidades Manuales:</i> Se define el grado o nivel empleado de destreza, precisión, coordinación, cuidado, limpieza o maestría requerida en la manipulación, operación o proceso de materiales, herramientas, instrumentos o plantillas empleados. Aplicación mental.</p> <p><b>INICIATIVA Y TOMA DE DESICIONES</b> Indica el grado en el que el trabajador realiza trabajos reiterativos o no reiterativos, trabajo libre o supervisado, toma de decisiones o alguien toma las decisiones por él.</p> <p><b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b> Describe el empleo de procesos mentales requeridos en la realización del puesto; incluye puntos tales como juicio, capacidad analítica, capacidad creadora, versatilidad, adaptabilidad.</p>
<p><b>SECCIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b></p>	<p><b>DE DEL</b></p> <p>Se refiere al nivel y tipo de responsabilidad asumido en el ejercicio del puesto: por personas, por dinero en efectivo o en fondos rotatorios, por maquinaria y equipo, por materiales y herramientas, por procedimientos, por resultados, por documentos confidenciales, por títulos valores.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO</b> Se describe si el puesto maneja personal subordinado ya sea directo o indirecto.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD POR APOYO A OTROS PUESTOS</b> Se especifica a que puestos de trabajo de la misma u otra dependencia (no deben ser subordinados inmediatos) el puesto analizado proporciona asesoría, orientación, asistencia técnica, capacitación o realiza una acción de evaluación o coordinación.</p> <p><b>DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES</b> Se especifica si maneja o no dinero en efectivo o en fondo rotatorio y hasta que monto en lempiras.</p>

## Composición del Manual de Descripción de Puestos

Sección	Especificación
	<p><b>DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> Se describe si el puesto maneja documentos confidenciales en el desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES</b> Especifique si el puesto tiene responsabilidad o no por el manejo, emisión, custodia o negociación de títulos valores y con qué frecuencia, mencionando a qué tipo de título valor se refiere (cheques, letras de cambio, pagares, bonos, certificados de depósito, contratos, títulos de propiedad)</p> <p><b>DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS</b> Se refiere a la responsabilidad del puesto por el uso, custodia, manejo y buen mantenimiento o conservación de: dinero en efectivo o fondo rotatorio, maquinaria y equipo, títulos valores, materiales o suministros, herramientas).</p> <p><b>DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS</b> Se describe cual es el grado de responsabilidad que maneja el puesto según las funciones que desarrolla en su aporte al cumplimiento de los objetivos de la administración.</p>
<b>SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b><u>DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO</u></b> Se refiere a la cantidad y tipo de esfuerzo físico requerido para realizar el puesto. Los puntos de la lista que no aplican a un puesto en particular se dejan en blanco. Además, al indicar la presencia o ausencia de los requisitos físicos, es importante mostrar la cantidad de tiempo que se requiere en cada tipo de actividad física, así como su intensidad.</p> <p><b>DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE</b> Se refiere a las condiciones del medio ambiente en las cuales se realiza el puesto. Cualquiera de los puntos de la lista que se aplica en un puesto en particular debe ser marcado. Haciendo una explicación con respecto al grado y frecuencia de la exposición a la condición</p> <p><b>DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO</b> Especifique marcando el tipo y grado de exposición a riesgos, así como al peligro de posibles daños resultantes de su ocurrencia.</p>
<b>SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS</b>	<b>RELACIONES DE MOVILIDAD</b>

## Composición del Manual de Descripción de Puestos

Sección	Especificación
	<p>Se debe especificar y describir en este punto la movilidad que podría tener el puesto en términos de ascenso a otro puesto, así como de transferencia a otros puestos con especificaciones y requisitos similares.</p> <p>Se debe describir las relaciones que tiene el puesto en el ámbito interno con otros puestos o dependencias y porque motivos; así como también las relaciones externas con clientes, público en general, empresas u otro tipo de entidades especificando el motivo de la relación o contacto.</p> <p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Se describen los puestos o las dependencias con las que el puesto en análisis se relaciona como consecuencia del desarrollo de sus funciones.</p>
<b>SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO</b>	<p><b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Se describe el mobiliario, equipo, herramientas, útiles y materiales que requiere el empleado en el puesto para el desempeño eficiente de sus funciones.</p> <p><b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES TECNICAS.</b></p> <p>Se describe la maquinaria, equipo, herramientas y materiales que requiere el empleado en el puesto para el desempeño eficiente de sus funciones.</p>

## *Estructura Salarial*

La Estructura Salarial es un sistema que le permite a las organizaciones establecer una Política de Remuneración Global, que le facilita gestionar estratégicamente el desarrollo y reordenamiento de su estructura.

La presente metodología se fundamenta en una herramienta técnica que permite dar claridad del impacto y contribución de los cargos sobre los resultados de la Institución, logrando así determinar su nivel de remuneración, explicando las diferencias existentes en la retribución, promoviendo el desarrollo de competencias, que en forma directamente proporcional estimule la estabilidad y el desarrollo de una carrera dentro de MNP-CONAPREV.

<b>Categoría / Escala</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Salario Escala Mínima (Paso 1)</b>	<b>Salario Escala Media (Paso 2)</b>	<b>Salario Escala Máxima (Paso 3)</b>
<b>Auditoría Interna</b>				
Ejecutivo Superior III	Auditor Interno	21,000.00	27,000.00	30,000.00
<b>Secretaría Ejecutiva y Secretaría General</b>				
Ejecutivo Superior I	Secretaria Ejecutivo	37,000.00	40,000.00	45,000.00
Ejecutivo Superior II	Secretaria General	25,000.00	28,000.00	30,000.00
Ejecutivo Superior III	Encargado de Oficina Regional	18,000.00	20,000.00	25,000.00
<b>Gerencia Tecnica</b>				
Gerente	Gerente Tecnico	25,000.00	30,000.00	32,000.00
Jefe de Programa	Jefe de Programa de Prevención	20,000.00	21,000.00	28,000.00
Tecnico I	Psicologo Clinico	14,000.00	17,000.00	20,000.00
Tecnico I	Trabajador Social	14,000.00	17,000.00	20,000.00
Jefe de Programa	Jefe de Programa de Protección	18,000.00	20,000.00	21,000.00
Tecnico I	Oficial de Investigación I	17,000.00	19,000.00	20,000.00
Tecnico I	Oficial de Investigación II	17,000.00	21,000.00	22,000.00
Tecnico II	Relacionador Público	14,000.00	17,000.00	20,000.00
Tecnico II	Oficial Equidad y Género	15,000.00	19,000.00	23,000.00
Tecnico I	Oficial de Infotecnología / IAPIP	18,000.00	21,000.00	25,000.00
Tecnico I	Oficial de Capacitaciones	17,000.00	20,000.00	21,000.00

<b>Categoría / Escala</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Salario Escala Mínima (Paso 1)</b>	<b>Salario Escala Media (Paso 2)</b>	<b>Salario Escala Máxima (Paso 3)</b>
Tecnico I	Oficial de Seguimiento de Recomendaciones	16,000.00	18,000.00	20,000.00
Tecnico I	Oficial de Proyectos	16,000.00	18,000.00	20,000.00
<b>Gerencia Administrativa</b>				
Gerente	Gerente Administrativo	30,000.00	35,000.00	40,000.00
Oficial Administrativo I	Oficial de Control Interno	14,000.00	18,000.00	20,000.00
Oficial Administrativo I	Oficial de UPEG	16,000.00	18,000.00	20,000.00
Oficial Administrativo I	Oficial de RRHH	16,000.00	18,000.00	20,000.00
Oficial Administrativo II	Encargado de Proveeduría	12,000.00	15,000.00	18,000.00
Oficial Administrativo II	Encargado de Bienes Nacionales	12,000.00	15,000.00	18,000.00
Asistente Administrativo I	Asistente de Compras	10,000.00	12,000.00	14,000.00
Asistente Administrativo I	Contador	10,000.00	12,000.00	14,000.00
Asistente Administrativo II	Secretaria Administrativa	8,000.00	9,000.00	10,000.00
Asistente Administrativo II	Motorista Tramitador	8,000.00	9,000.00	10,000.00
Asistente Administrativo III	Aseadora	8,000.00	9,000.00	10,000.00



### 1.3 Auditor Interno

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Interno

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Planificar, programar y ejecutar actividades inherentes (esenciales) y actividades relacionadas con la Auditoria a posteriori de todas las actividades de aspecto administrativo como financiero, implementando planes operativos de Auditoria, para tener conocimiento previo de las auditorías a realizarse con especificación de recursos humano, materiales y financieros para definir objetivos.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Da seguimiento al cumplimiento de las auditorias en proceso, en base a la orden de trabajo emitida para tal efecto, definiendo el tiempo y alcance de la auditoria, para que dichas auditorias lleguen a su fin cumpliendo las leyes de auditoría correctamente.
2. Realiza diferentes pruebas de cumplimiento contable, financiero, presupuestario, administrativo y técnico de las diferentes transacciones de la organización, conforme a las normativas internas organizacionales, así como la legislación nacional vigente en materia de control interno.
3. Presenta al Comité Nacional y al tribunal superior de cuentas, informe escrito de cada auditoria, el que deberá consignar resultados, conclusiones y recomendaciones, para informarles sobre las diferentes situaciones en la institución.

4. Solicita apoyo técnico o especializado con el fin de obtener un dictamen técnico sobre diversos aspectos

5. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.

6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Ejecutivo Superior III		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L.		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
El nivel educativo requerido para el puesto es universidad completa titulado en Licenciatura en Contaduría Pública				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Al menos 5 años de haber laborado en Auditoría Gubernamental, en otras instituciones similares. Conocimientos comprobados de NHOC's, NIIF y legislación relacionada a la materia. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité Nacional				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					

<b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: experiencia en Manejo de recursos humanos, uso de MS Office, capacidad de análisis del contexto político y de riesgos y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía. Disponibilidad para trabajar y viajar a zonas de difícil acceso.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS</b>	<b>EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES</b>

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelera de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

## 2.1 Secretaría Ejecutivo

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Ejecutivo

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CARGO:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: ORGNO COLEGIADO MNP- CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

#### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL:

Facilita y coordina las distintas actividades que requieren los Comisionados del CONAPREV para el cumplimiento del mandato generado por MNP, en los niveles estratégicos, tácticos y operativos, con el propósito de optimizar la efectividad administrativa, técnica y operativa de la institución.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Facilitar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la institución; actividad que lleva a cabo a través de reuniones y rendición de informes, **con lo cual se verifica el cumplimiento de la asignación de funciones, la planificación estratégica de la institución** o del plan operativo anual.
2. Motiva y orienta al personal, en el cumplimiento de la misión y visión de la organización, por medio de una eficiente comunicación con su equipo de trabajo, para lograr la integración del personal en el alcance de las metas y objetivos, conforme al mandato expreso del MNP-CONAPREV.
3. Facilita las acciones técnicas y operativas respecto al apoyo técnico, logístico y presupuestario conforme a **las instrucciones de los Comisionados del MNP-CONAPREV.**

4. Facilita la debida formulación en conjunto con el área administrativa correspondiente, los informes técnicos, informes de gestión, financieros, tanto anuales, trimestrales, o con la periodicidad que MNP-CONAPREV lo requiera.
5. Con el visto bueno de los Comisionados del CONAPREV, gestiona la suscripción de convenios de cooperación con organismos del estado y organizaciones de sociedad civil relacionadas con la materia, conforme a las estrategias definidas por MNP-CONAPREV.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Ejecutivo Superior I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L.		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Profesional de las Ciencias Económicas con grado de Maestría en Gerencia Social, Administración Publica, Administración de Proyectos o Derechos Humanos.				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Al menos 5 años de experiencia en Instituciones relacionadas a la defensa de derechos humanos. Amplio conocimiento de la legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos. Amplio conocimiento del funcionamiento del sistema de justicia, organismos de derechos humanos. Amplio conocimiento del funcionamiento del sistema penitenciario nacional. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente por delito doloso. No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité Nacional y demás funcionarios y empleados del MNP-CONAPREV				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
				Grado	Puntos

Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: Manejo de recursos humanos, capacidad de análisis y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo. Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía. Manejo avanzado de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Capacidad de Redacción de Informes Técnicos.		
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO:	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, batería (UPS), archivo, extensión telefónica, y papelera de escritorio.</p>
<p><b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, portaminas, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.</p>
<p><b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips. Computadoras</p>

### 3.1 Secretaría General

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría General

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaría del Órgano Colegiado

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno.

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

La Secretaria General asiste a la Secretaría del Órgano Colegiado. Tiene a su cargo la función de recepción, registro, trámite y resguardo de la correspondencia oficial, documentos y expedientes del MNP-CONAPREV.

##### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar los procesos de atención e información al usuario y de orientación al público.
2. Recepción, registro, control, seguimiento y egreso de información de su competencia, autorizada por el MNP-CONAPREV, velando porque se dé el trámite correcto.
3. Elaborar las actas y formular los proyectos de resoluciones y acuerdos conforme indicaciones de MNP-CONAPREV.
4. Notificar por escrito las resoluciones del MNP-CONAPREV, llevando en forma ordenada los controles necesarios mediante el uso de herramientas informáticas adecuadas.
5. Custodiar los expedientes, documentos y libros de actas del MNP-CONAPREV.
6. Distribuir los documentos e informes a las dependencias que correspondan para su trámite inmediato.

7. Formular propuestas, de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos sean ágiles, transparentes, documentados y oportuno

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA:28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Ejecutivo Superior II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L.		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
El nivel mínimo requerido para el puesto es Profesional del Derecho				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Al menos 5 años de experiencia en organizaciones relacionadas a la defensa de los derechos humanos. Amplio conocimiento de la legislación gubernamental en materia de procedimientos administrativos, de la legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, del funcionamiento del sistema de justicia, organismos de derechos humanos, del funcionamiento del sistema penitenciario nacional. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente, se requiere también los siguientes documentos vigentes: RTN, Declaración Jurada de Bienes, Títulos y Diplomas debidamente Registrados e Incorporados, Colegiación Profesional Vigente, Solvencia con el Estado, Solvencia de Impuesto Vecinal, Solvencia de Impuesto sobre la Renta				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					



<b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: Manejo de recursos humanos, capacidad de análisis y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía. Capacidad de Redacción de Informes Técnicos. Capacidad de Síntesis, Proactivo, capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo es creativo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas dentro de la institución. Aplicar la creatividad y un criterio amplio, en la práctica de todos los conocimientos adquiridos. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

**MATERIALES:**

Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.2 Gerencia Administrativa

#### 3.2 Gerente Administrativo

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Administrativo

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: MNP CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial de RRHH, Control Interno, Contador, Secretaria Administrativa, Asistente de Compras y suministros, Aseo y Motorista

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Es el responsable de organizar y gestionar las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de logística de la Institución.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración en conjunto con el resto de las unidades operativas la propuesta de presupuesto institucional y planes operativos.
2. Coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por la SEFIN y entes reguladores del estado.
3. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
4. Gestionar desembolsos, aperturas cuentas bancarias, rendir informes, presentar estados financieros, y coordinar el apoyo logístico requeridos por la institución realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

5. Coordinar oportunamente los pagos por bienes o servicios facilitados a la institución de conformidad con la asignación presupuestaria o en su defecto mediante resolución de MNP-CONAPREV.
6. Velar por la aplicación de lo establecido en la ley de contratación del estado o convenios de subvención en la adquisición y contratación de bienes o servicios.
7. Responsable de elaborar el inventario, control y registro de los bienes muebles adquiridos por MNP-CONAPREV y del respectivo registro en la oficina de bienes Nacionales.
8. Detectar las necesidades, proponer y ejecutar soluciones previa autorización de MNP-CONAPREV en cuanto a espacios físicos y su respectivo mantenimiento, mobiliario y equipos de oficina y medios de transporte.
9. Ejecutar las metas e indicadores de logros y de eficiencia en el área administrativa y financiera
10. Supervisar el eficiente desempeño de las funciones del personal de apoyo a su cargo.
11. Coordinar con el secretario ejecutivo los procesos institucionales de planificación estratégica, operativa, financiera y de presupuesto.
12. Elaborar informes administrativos y financieros; así como la liquidación mensual, trimestral y anual del presupuesto.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Gerente		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Currículo Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L.		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer título universitario en administración de empresas, administración pública con maestría en gerencia publica				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					

Experiencia profesional de un mínimo de 5 años en el área de la administración del sector público	Grado	Puntos
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
Amplia experiencia en la aplicación de programas computarizados de adquisición, inventarios y presupuesto. Conocimiento de derecho administrativo, laboral y de servicio civil, contratación pública; manejo del SIAFI. , formulación de planes estratégicos y operativos. Estar afiliado al colegio profesional correspondiente y solvente.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS</b>	<b>EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES</b>

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

**3.2.1 Oficial de Control Interno**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Control Interno

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Asistir al Gerente Administrativo en la validación del cumplimiento de los requisitos que según las normativas internas, Manual de Control, y la legislación nacional vigente en la materia, los diferentes procesos administrativos-contables-financieros requieren.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar la consistencia y calidad de la documentación de respaldo de los diferentes trámites administrativos-financieros que se realicen.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los flujos de procesos administrativos-financieros, así como la validación del cumplimiento de las diferentes instancias, desde el inicio hasta la culminación de cada proceso según su naturaleza especial.
3. Verificar la autorización apropiada de cada actor involucrada en el flujo de procesos.
4. Velar por el cumplimiento de la transparencia y debido proceso de cada trámite administrativo-financiero que se suscite en la institución.
5. Realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 25 años	CATEGORÍA / ESCALA: Oficial Administrativo I			
ESTADO CIVIL: Indistinto		SITUACIÓN LABORAL: Permanente			
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer certificado de egresado de la universidad en una de las áreas de: ciencias económicas.				A.	
				Grado	Puntos
				B.	C.
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en funciones similares. Experiencia en la aplicación de conceptos y metodologías de control Interno para instituciones gubernamentales. Experiencia comprobada en la implementación de modelos de control interno. Amplios conocimientos de las disposiciones presupuestarias, ley de contratación del estado y ley de procedimientos administrativos.				D.	
				Grado	Puntos
				E.	F.
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
G. Alta capacidad de análisis y de síntesis; Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales; Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo; Eficiente administración del tiempo ; Capaz de asumir riesgos Tener Iniciativa, creatividad e innovación.				H.	
				Grado	Puntos
				I.	J.

## 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

## 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.



**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Gerencia Técnica

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Asistir en la programación, monitoreo y evaluación de las actividades institucionales y de dar el seguimiento oportuno a las mismas, con el fin de orientar y optimizar la utilización de los recursos en el desarrollo de las actividades, y velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la entidad institucional. Identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que promueven o limitan la eficiencia y eficacia operacional de la Institución, a fin de recomendar las medidas correctivas que permitan optimizar los resultados. Realiza estudios específicos, que garantizan la factibilidad de la intervención institucional y por ende la sostenibilidad de la misma

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir en el diseño y aplicación de instrumentos de análisis, seguimiento y evaluación, que faciliten la implementación de las políticas generales y de las estrategias de la institución.
2. Apoyar la programación presupuestaria, la formulación de planes operativos anuales, de mediano y de largo plazo.
3. Apoyar la elaboración del plan estratégico de la institución, el proceso de consolidación y monitorear a nivel institucional la aplicación de los planes y políticas institucionales.
4. Apoyar y dar seguimiento a la operacionalidad de la oficina definiendo y aplicando indicadores de eficiencia y eficacia, así como verificando y evaluando periódicamente su cumplimiento.

5. Apoyar la verificación y el análisis del avance en la ejecución de los planes operativos y de la programación financiera, en base a la información que genera el monitoreo y seguimiento de la gestión institucional; a fin que las acciones sean coherentes con las políticas, estrategias y metas de la institución.
6. Monitorear y dar seguimiento a la aplicación oportuna de correcciones y cambios en la implementación de las políticas y estrategias institucionales una vez que éstas sean aprobadas.
7. Apoyar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales de avance y especiales.
8. Apoyar la realización de evaluaciones intermedias y finales de impacto en cada una de sus fases de ejecución conforme al plan operativo.
9. Realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Area tecnica		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer certificado de egresado de la universidad en una de las áreas de: ciencias sociales, económicas, ingeniería ó arquitectura.				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en funciones similares. Experiencia en la aplicación de conceptos y metodologías de monitoreo y evaluación de programas e instituciones. Experiencia en la formulación de planes operativos, presupuestos institucionales y estudios afines. Dispuesto a movilizarse en todo el territorio nacional.				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
				Grado	Puntos

CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO		
	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.</p>
<p><b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.</p>
<p><b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.</p>

3.2.3 Oficial de RRHH

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de RRHH

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Responsable de la organización, gerencia y control de las funciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la administración de los recursos humanos.

Debe vigilar el cumplimiento del reglamento interno y emitir las amonestaciones correspondientes, así como preparar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal requerido. Así como gestionar y coordinar los procesos de evaluación periódica de desempeño y de capacitación del personal.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Apoyar los procesos de planificación estratégica en general y específicamente en la incorporación de aspectos de administración y capacitación del recurso humano.
2. En lo relacionado al área de recursos humanos, elaborar propuestas y participar en procesos para la definición de: objetivos y metas operativas, presupuestos de operación, indicadores de logro y de eficiencia, necesidades de capacitación del personal institucional y desarrollo de estrategias apropiadas.
3. Elaboración de planillas de sueldos y pago a beneficiarios.
4. Manejar en forma confidencial y asegurar la actualización periódica de los expedientes del personal de la institución, lo que incluye la evaluación periódica y la actualización de los

respectivos currículums vita; así como la implementación de una base de datos del personal interesado para posibles contrataciones futuras.

5. Apoyar en el proceso de reclutamiento, la evaluación y selección. Asumir la responsabilidad de la implementación del proceso.
6. Elaborar el perfil del personal por contratar, analizar la base de datos de personal interesado y los respectivos currículums vitae disponibles, y gestionar la respectiva publicación en los medios de comunicación.
7. Recibir las solicitudes de empleo y los documentos requeridos, realizar la preselección relativa al cumplimiento de los requisitos, preparar y realizar las entrevistas estructuradas y documentar el resultado de las mismas.
8. Gestionar y coordinar las entrevistas específicas de aquellos aspirantes que cumplen los requisitos del puesto y obtuvieron un resultado favorable en la entrevista estructurada, con el propósito de verificar los conocimientos profesionales.
9. Preparar e implementar la evaluación psicométrica a los aspirantes que fueron identificados como candidatos finales para el puesto.
10. Elaborar informes de evaluación final, investigar las referencias laborales y personales y presentarlas al comité nacional para su análisis final, y la toma de decisión respectiva; así como gestionar la aprobación de la contratación por el Comité Nacional.
11. Comunicar la intención de contratación y discutir los detalles del contrato con el candidato elegido; gestionar y coordinar la elaboración y firma del contrato.
12. Elaborar e implementar el plan de inducción del personal nuevo, comunicando a la vez la contratación al personal de administración y contabilidad.
13. Identificar las necesidades de capacitación del personal. Elaborar el plan de capacitación anual y asegurar su implementación con el apoyo del Comité Nacional.
14. Inducir e instruir en aspectos de administración de los recursos humanos. Establecer las vías y necesidades de comunicación asegurando el monitoreo y seguimiento a los controles de personal establecidos.
15. Asegurar que todo el personal de la institución tenga conocimiento del reglamento interno. Gestionar su actualización y divulgación, con el propósito de monitorear y verificar su estricto cumplimiento.
16. Generar los reportes sobre incumplimiento del reglamento, ausencias de personal debidamente justificadas, a fin de mantener actualizado los registros correspondientes y en su caso elaborar y tramitar las amonestaciones respectivas.
17. Gestionar y mantener el contacto con las entidades que brindan capacitación, con el fin de obtener la programación de planes de capacitación de interés institucional y solicitar ofertas referentes a cursos específicos de capacitación requerida por el personal.
18. Realizar otras tareas que jefe inmediato le asigne.

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS		
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años	CATEGORÍA / ESCALA: Oficial Administrativo I
ESTADO CIVIL: Indistinto		SITUACIÓN LABORAL: Permanente

JORNADA DE TRABAJO: diurno					
<b>DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:</b>					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
<b>DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS</b>					
Poseer título universitario en una de las áreas de: psicología con orientación empresarial o industrial, ciencias jurídicas o administración				Grado	Puntos
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>					
Experiencia relevante mínima de 5 años en el área de recursos humanos, específicamente en reclutamiento, selección, evaluación y capacitación. Capacidad analítica, habilidad en manejo de personal y de conciliación. Excelentes relaciones interpersonales, responsabilidad e iniciativa. Estar afiliado al gremio profesional correspondiente y solvente				Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>					
				Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>					
				Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

--	--

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.2.4 Oficial de Infotecnología /IAIP

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Infotecnológica /IAIP

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los especialistas de las diferentes áreas, así mismo está a cargo de la plataforma tecnología y otras tareas de logísticas de acuerdo a los requerimientos del CONAPREV. Tendrá además a su cargo dar la Recepción atención y orientación personalizada para satisfacer sus demandas de información pública.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el sistema según las necesidades de los usuarios, y los proyectos elaborados bajo los procedimientos de la Institución.
2. Supervisar el mantenimiento de la página web y portal de transparencia, con el objetivo de asegurar que se cumpla con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
3. Revisar la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información, pagina web y portal de transparencia.
4. Supervisar los mecanismos de control de seguridad para asegurar la integridad del sistema.
5. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, pagina web y portal de transparencia cumpliendo con las normas y estándares establecidos. Niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.



6. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información, pagina web y portal de transparencia.
7. Supervisar que se lleven a cabo los mecanismos de control asegurar la integridad y veracidad de la información.
8. Facilitar al ciudadano el acceso al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) y todos sus subsistemas electrónicos y escritos.
9. Documentar y recibir copia de su petición de información por medio de los formularios para tal efecto disponibles.
10. Consultar sobre el estado de atención de las solicitudes de información interpuestas en cualquier Institución Gubernamental
11. Monitorear el Flujo de procesos y la efectividad de las resoluciones sobre los requerimientos de petición de información.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 30 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática Administrativa				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia Mínima de al menos 2 años desarrollo de aplicaciones Web en lenguajes dinámicos como PHP, ASP, y en lenguajes de programación como HTML, Javascript. Manejo experto de software de edición/programación de imagen, video y web: Authorware, Dreamweaver, Flash, Fireworks, Photoshop, Director, Premiere y/o programas homólogos. Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Según el acuerdo IAIP-007-2008 aprobado en fecha 23 de junio del 2008). Ser de reconocida				Grado	Puntos

honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité Nacional.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.2.5 Contador

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Contador

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Gerencia Administrativa, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el SIAFI, autoridades superiores y organismos de control.
3. Mantener el día la contabilidad y sus auxiliares conforme a la normativa nacional vigente y las disposiciones emanadas por la SEFIN y los entes reguladores del estado.
4. Elaborar los estados financieros institucionales, promoviendo la producción de información efectiva, segura y confiable.

5. Asistir al gerente administrativo, en el monitoreo y seguimiento de las inversiones y obligaciones financieras.
6. Consolidar la información del área contable, para los fines de monitoreo y evaluación, control financiero y auditorías tanto internas, específicas y externas.
7. Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas y realizar su compilación.
8. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
9. Gestionar y realizar los pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, pagos al personal en base a planillas elaboradas por RRHH y pagos a los beneficiarios.
10. Realizar la colocación y transferencia de disponibilidades a utilizar por la institución, como desembolsos para créditos, cajas chicas, fondos para ejecución y operación de unidades.
11. Asistir en la elaboración de planes anuales y trimestrales de adquisiciones con base al plan operativo y presupuesto.
12. Gestionar y ser responsable del pago por servicios urbanos tales como agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, etc.
13. Diseñar metodologías, instrumentos, reglamentos, normas y estándares aplicables al área, que garanticen una mayor eficiencia. Una vez aprobadas, monitorear y dar seguimiento a su implementación.
14. Realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Asistente Administrativo I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer título académico universitario en una de las áreas de las ciencias económicas y financieras.				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					

Experiencia profesional de un mínimo de 5 años en labores de contaduría en el sector público y/o privado. Amplia experiencia en la aplicación de programas computarizados de contabilidad, proyección financiera y presupuestaria. Conocimientos de la formulación de planes estratégicos y operativos. Estar afiliado al colegio profesional de perito mercantil y contadores públicos y solventes.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

3.2.6 Proveduría

**1. DENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Proveduría

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CARGO:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: MNP- CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a MNP- CONAPREV, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
2. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
3. Realizar las labores de Planeamiento, Control y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
4. En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
5. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
6. Dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito

interno de MNP- CONAPREV lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.

7. Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la MNP- CONAPREV.
8. Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para garantizar una distribución adecuada.
9. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y des almacenaje de mercaderías.
10. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico, a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados.
11. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones,
12. Mantener actualizada la siguiente información:
  - Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
  - Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que para tal efecto utiliza la UTN
  - La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveeduría
13. Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes.
14. Ejercer la supervisión y control del funcionamiento, operación, y de los procedimientos de contratación administrativa que se realicen en las Proveedurías Auxiliares

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Oficial Administrativo II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					

	Grado	Puntos
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Al menos 1 año de experiencia en puestos similares. Conocimientos en la gestión de materiales y útiles de oficina. Familiarizado con las leyes y procedimientos administrativos.	Grado	Puntos

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, batería (UPS), archivo, extensión telefónica, y papelera de escritorio.



**HERRAMIENTAS Y ÚTILES:**

Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, portaminas, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

**MATERIALES:**

Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips. Computadoras

**3.2.7 Secretaria Administrativa**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Administrativa

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Rrealizar todos los trabajos relativos a las actividades de MNP-CONAPREV, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas, que le son asignadas por la Gerencia Administrativa; a fin de maximizar los resultados de las operaciones de la Institución.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir al Comité Nacional y las diferentes gerencias en el manejo de su agenda, atender y realizar llamadas y concertar citas.
2. Elaborar la correspondencia según se requiere. Organizar y mantener archivada la correspondencia recibida y enviada. Es responsable por la eficiente administración del archivo y documentación de la institución.
3. Atender la planta telefónica, contestar y realizar llamadas solicitadas. A su vez reportar cualquier falla o anomalía que se detecte en el funcionamiento de la planta telefónica.
4. Mantener actualizado un directorio telefónico que contenga los números de teléfono de las personas, instituciones u organizaciones nacionales o internacionales con las que trabaja la institución. Dicho directorio deberá ser accesible para todos los empleados y directivos de la institución.
5. Atender de forma cortés a los visitantes, que asistan a las oficinas de la institución.

6. Llevar el control del inventario de papelería y útiles de oficina y atender las requisiciones del mismo.
7. Realizar las cotizaciones de papelería y útiles; así como de bienes y servicios requeridos, a fin de garantizar el mejor precio.
8. Apoyar en la logística del montaje de eventos tales como: capacitaciones, conferencias, talleres, charlas, diplomados o cualquier otro tipo de reunión que se requiera. Incluye la solicitud de cotizaciones, reservas, confirmaciones, selección de menús, atención a los/las participantes, apoyo en la preparación de los materiales y demás detalles relacionados.
9. Mantener actualizada información de la institución para que pueda ser entregada a visitantes extranjeros o nacionales cuando se requiera.
10. Administrar de forma transparente y organizada la caja chica. Realizando solicitudes de anticipos y sus correspondientes liquidaciones en tiempo y forma.
11. Elaborar cheques para pago de proveedores u otros requeridos por trámites administrativos.
12. Tramitar viáticos y llevar el control de las liquidaciones de los mismos.
13. Realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 25 AÑOS		CATEGORÍA / ESCALA: Asistente Administrativo II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer título secretaria comercial o ejecutiva, Además ser pasante universitaria en una de las áreas de las ciencias económicas				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
				Grado	Puntos

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
Experiencia mínima de tres años y haber cursado una capacitación avanzada en computación y desarrollo de habilidades para secretarías administrativas y ejecutivas.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
Ninguna, debido a que la mayoría de los problemas poco usuales son reportados frecuentemente al jefe inmediato.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
n/a	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>06.01 RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla de escritorio, refrendadora de cheques, planta telefónica, computadora, mesa para computadora, impresora, batería (UPS), archivador, librero, teléfono, fax, pizarra, papelería de escritorio y muebles con gavetas.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, sacapuntas, portaminas, borrador de pizarra, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond 20, papel bond oficio, papel bond legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, tinta para impresora, tóner para impresora, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.2.8 Encargado de Bienes Nacionales

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Bienes Nacionales

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CARGO:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: MNP- CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Recepción e inventario de los Bienes Adquiridos en el almacén o bodega y control de las altas por compras. Efectúa el levantamiento del Inventario inicial y realizar labores de gestión de los bienes de la institución, Lleva el control de las Altas y salidas de donaciones recibidas de otras instituciones de gobierno.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Recibir de los proveedores los Bienes en el almacén o bodega;
2. Cotejar y revisar que el producto sea el adquirido según la orden de compra, que este completa y en perfectas condiciones.
3. Efectuar levantamiento de inventario en el formulario respectivo cotejándolo con la orden de compra.
4. Codificar el bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes del Estado.
5. Transcribir el Ingreso del Bien inventariado en el Modulo de Bienes, de acuerdo con los datos del formulario.
6. Emitir la hoja del Inventario Individual a cargo del responsable del bien.

7. Entregar el bien al Jefe de Área que lo solicito y se levanta el inventario, tanto para la dependencia, como para el empleado o funcionario al que le será asignado bajo su responsabilidad
8. Recibir la firma en el formulario hoja de control de inventario tanto del jefe del área como la del empleado o funcionario responsable
9. Entregar al Auxiliar de Compras por Cotizaciones la hoja de inventario para adjuntarla a la factura, orden de compra y demás documentos.
10. Archivar la documentación respectiva al control de bienes.
11. Transcribir al sistema la información del inventario levantado.
12. Archivo y custodia de la documentación obtenida en el inventario.
13. Llevar registro actualizado de los Bienes asignados a cada una de las oficinas o dependencias
14. Obtener la firma de recepción de los inventarios de parte del responsable correspondientes.
15. Registrar e Informar de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en el inventario de bienes
16. Verificar periódicamente el estado de los Bienes de la institución
17. Verificar anualmente el Inventario General de Bienes Nacionales y conciliarlo con los registros del Sistema
18. Emitir los reportes impresos del inventario por dependencias y entregarlos a los jefes y a los responsables individuales del inventario.
19. Mantener y custodiar la documentación de respaldo de los registros y de la propiedad de los Bienes

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Oficial Administrativo II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
				Grado	Puntos

<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Conocimiento de la administración financiera del Estado, Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado, Conocimientos sobre la gestión de bienes del Estado, Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado, Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega, Conocimientos sobre el SIAFI, Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office.	Grado	Puntos

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
<b>Habilidad para trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión</b>	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, batería (UPS), archivo, extensión telefónica, y papelera de escritorio.

**HERRAMIENTAS Y ÚTILES:**

Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, portaminas, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

**MATERIALES:**

Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips. Computadoras



3.2.9 Asistente de Compras

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Compras

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Apoyar en la realización de procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios conforme al Manual de compras y Suministros Institucional, así como la ley de contratación del estado.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar Estudios de mercado y demás actos preparatorios de un proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
2. Elabora las Órdenes de Compra y Servicios a proveedores.
3. Realizar las cotizaciones de papelería y útiles; así como de bienes y servicios requeridos, a fin de garantizar el mejor precio y debido proceso.
4. Apoya en la elaboración de bases y términos de referencia para procesos de concursos y procesos de licitación
5. Establece la metodología de adquisición de un bien o servicio conforme a las disposiciones presupuestarias vigentes y la ley de contratación del estado.
6. Coordinar con los proveedores la atención de las Ordenes respectivas
7. Armar y foliar los expedientes correspondientes a los procesos de selección y otros.
8. Realizar cualquier otra función que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 25 AÑOS		CATEGORÍA / ESCALA: Asistente de Compras		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Poseer título de perito mercantil o bachiller en administración de empresas, Además ser pasante universitaria en una de las áreas de las ciencias económicas				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Experiencia mínima de tres años y haber cursado una capacitación avanzada en computación.				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Ninguna, debido a que la mayoría de los problemas poco usuales son reportados frecuentemente al jefe inmediato.				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
n/a				Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

06.01 RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla de escritorio, refrendadora de cheques, planta telefónica, computadora, mesa para computadora, impresora, batería (UPS), archivador, librero, teléfono, fax, pizarra, papelería de escritorio y muebles con gavetas.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, sacapuntas, portaminas, borrador de pizarra, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond 20, papel bond oficio, papel bond legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, tinta para impresora, tóner para impresora, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

3.2.10 Aseadora

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Aseadora

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

**2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL**

Es la responsable del orden y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la institución. Brindar servicio de cafetería a los funcionarios, empleados y visitantes.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar atención de cafetería (refrescos, café, etc.) A los funcionarios, empleados y visitantes de la institución.
2. Ser responsable del aseo completo de las oficinas, mobiliario y equipo, así como de las instalaciones sanitarias institución.
3. Brindar apoyo en el fotocopiado de documentos. Realizar la compra del servicio de almuerzos del personal y los visitantes.
4. Gestionar la compra de materiales para el ase y la atención de cafetería.

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Asistente Administrativo III		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma		Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Haber concluido la educación primaria, ser responsable, tener un alto grado de discreción, puntualidad y buenos modales				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Tener buenas relaciones interpersonales, iniciativa propia y espíritu de colaboración.				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					

	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
MOBILIARIO Y EQUIPO:
HERRAMIENTAS Y ÚTILES:
MATERIALES:

### 3.2.11 Motorista-tramitador

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista-tramitador

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Transportar a funcionarios y empleados de la Institución en gestiones dentro y fuera de la ciudad, comprendiendo como radio de acción todo el territorio nacional y en casos excepcionales el territorio de países vecinos. Asegurar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución, así como gestionar las reparaciones necesarias. Realizar mandados y trámites relacionados con la Institución.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Transportar a funcionarios y empleados de la institución a los diferentes lugares para realizar tareas específicas.
2. Transportar a funcionarios de la institución en sus viajes de inspección, supervisión, monitoreo y seguimiento en todo el territorio Nacional;
3. Transportar equipos y materiales de la institución a nivel Nacional.
4. Recoger, llevar y distribuir correspondencia, efectuar compras menores y cumplir con otras tareas relacionadas que le fueron asignadas.
5. Solicitar oportunamente la asignación de combustibles, lubricantes, accesorios, etc. Necesarias para asegurar un servicio eficiente con su unidad vehicular.

6. Gestionar y/o realizar el mantenimiento adecuado y oportuno, asegurando que el vehículo esté en condiciones mecánicas óptimas. Realizar su limpieza diaria antes de iniciar sus labores habituales.
7. Ser responsable del vehículo asignado y reportar a su jefe inmediato todos los incidentes que afecten el eficiente cumplimiento de sus responsabilidades laborales.
8. Realizar otros trabajos que les sean asignados por sus superiores.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Asistente Administrativo II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Haber concluido el ciclo común de la educación escolar y poseer una licencia vigente de conducir vehículos.				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia documentada de un mínimo de 5 años en la conducción de vehículos en instituciones públicas o privadas. Preferiblemente tener experiencia en el área de la tecnología automotriz y conocimientos sobre mantenimiento preventivo. Tener experiencia en trámites institucionales. Tener buenas modales y relaciones interpersonales.				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					



	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

### 3.3 Gerencia Técnica

#### 3.3 Gerente Técnico

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Técnico

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: COMITÉ NACIONAL

PUESTOS SUBORDINADOS: PERSONAL QUE LABORA EN PROGRAMA PREVENTIVO Y PROGRAMA DE ACCION

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Coordinar, Evaluar y Supervisar las Acciones del Personal Técnico Especialista de la institución en el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Comité Nacional.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. En el ámbito de gestión debe asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de la alta dirección.
2. Seleccionar y aprobar la asignación de casos a cada especialista.
3. Monitorear la efectividad en la gestión de los flujos de trabajo de cada departamento.
4. Validar la calidad de los informes técnicos presentados por los especialistas.
5. Asegurar la calidad de las estrategias de abordaje de cada caso presentado por los especialistas así como la validación del flujo de trabajo de cada caso.
6. Definir la carga de trabajo de cada programa, así como validar el rendimiento de los especialistas.
7. Gestionar el personal
8. Planificar y coordinar las actividades de su área, así como las del programa de prevención y el programa de protección.
9. Administrar los recursos del área conforme al poa y al presupuesto anual.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Gerente		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Abogado o Médico Legista, de preferencia con Maestría en Derechos Humanos, con por lo menos 5 años de experiencia en derecho penal y/o derecho penitenciario				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia mínima de 5 años en organizaciones de defensoría de derechos humanos. Amplios conocimientos de la situación nacional de los privados de libertad.- Amplios conocimientos de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos, y protocolos internacionales sobre la prevención de tortura (Protocolos de Minnesota y Estambul). No haber sido condenado por delito doloso o falta en materia de Derechos Humanos.				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
<b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: Manejo de recursos humanos, capacidad de análisis y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía.				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es rutinario, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					

Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelera de escritorio.</p>
<p><b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.</p>
<p><b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.</p>

### 3.3.1 Oficial de Investigación

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Investigación

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CARGO:

TÉCNICO

ADMINISTRATIVO

OPERATIVO

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: MNP- CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Diseñar las estrategias de investigación de presuntas irregularidades administrativas de servidores públicos federales, en las quejas y denuncias recibidas por la Secretaría para su integración y trámite correspondiente, **así como disponer la investigación del cumplimiento de las obligaciones de éstos mediante operativos específicos de verificación.**

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Garantizar el cumplimiento del proceso de investigación correspondiente a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito, recibidas en la Institución; a fin de determinar lo procedente.
2. Verificar que los acuerdos y resoluciones que se emitan como resultado del proceso de investigación, se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.
3. Captación de quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos.

4. Instruir de oficio, el inicio de las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos federales

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
<p>Abogado con al menos 5 años de experiencia en Instituciones relacionadas a la defensa de derechos humanos. Amplio conocimiento de la legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos. Amplio conocimiento del funcionamiento del sistema de justicia, organismos de derechos humanos. Amplio conocimiento del funcionamiento del sistema penitenciario nacional. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente por delito doloso. No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité Nacional y demás funcionarios y empleados del MNP-CONAPREV</p>				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
<p><b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: Manejo de recursos humanos, capacidad de análisis y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía. Manejo avanzado de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Capacidad de Redacción de Informes Técnicos.</p>				Grado	Puntos

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

RELACIONES DE TRABAJO:	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, batería (UPS), archivo, extensión telefónica, y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, portaminas, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips. Computadoras

### 3.3.2 Oficial de Capacitación

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Capacitación

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE TECNICO

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Responsable, en conjunto con el programa de prevención, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de CONAPREV

##### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar y coordinar las actividades de su área;
2. Administrar los recursos de su área en función;
3. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes;
4. Supervisar la implementación de los programas en el aula;
5. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula;
6. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.

En el ámbito curricular:

7. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas;
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje; mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados
9. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.



#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Licenciado en Pedagogía				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia mínima de 5 años en organizaciones de defensoría de derechos humanos. Amplios conocimientos de la situación nacional de los privados de libertad.- Amplios conocimientos en materia de derechos humanos, y protocolos internacionales sobre la prevención de tortura.				Grado	Puntos
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
<b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: Manejo de recursos humanos, capacidad de análisis y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía.				Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.				Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					

Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelera de escritorio.</p>
<p><b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.</p>
<p><b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.</p>

### 3.3.3 Oficial de Proyectos

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Proyectos

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE TECNICO

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Asistir profesional y técnicamente y apoyar administrativamente en la ejecución de los planes y proyectos del CONAPREV

##### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planeación

1. Participar con su análisis y evaluación del contexto y con sus aportes técnicos/profesionales, en los procesos de diseño y adopción de estrategias, planes y actividades, para el logro de los objetivos del MNP-CONAPREV.
2. Formula Propuestas de proyectos ante la cooperación internacional, realizando el monitoreo correspondiente conforme a las estrategias definidas por MNP-CONAPREV
3. Asistir técnicamente al comité nacional en la formulación de proyectos de implementación directa, conforme al manual operativo de MNP-CONAPREV y en el marco de gestión por resultados.
4. Diseñar y ejecutar el plan de trabajo acordado con relación a las actividades de los proyectos en la oficina y en la parte operativa.

Implementación

5. Ejecutar directamente actividades derivadas de los proyectos asignados de la estrategia de MNP-CONAPREV para los objetivos, en coordinación con el responsable o responsables de la institución.

6. Apoyar en la ejecución de planes de trabajo por parte de las contrapartes, ofreciéndoles asistencia y seguimiento.

Seguimiento y monitoreo

7. Desarrollar actividades de seguimiento y monitoreo a los proyectos encomendados, bajo las directrices de MNP-CONAPREV y de la gestión de proyectos por resultados.

8. Acordar y realizar visitas que den cuenta periódica del avance u obstáculos para el logro de los objetivos de los proyectos bajo su responsabilidad.

9. Elaborar y comunicar informes, a sus jefes inmediatos, sobre el avance u obstáculos en la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con las pautas trazadas para dichos informes.

Evaluación

10. Asistir a sus jefes inmediatos en la evaluación de impacto de los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con los indicadores de los mismos; los indicadores del poa y las circunstancias del contexto.

Cierre de proyectos

11. Apoyar por el proceso de solicitud y recepción de informes finales, narrativa y financiera, sobre la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.

12. Y la demás funciones para la gestión de proyectos necesarias para el estricto cumplimiento de los objetivos de MNP-CONAPREV.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Abogado(a), preferiblemente con especialidad en gestión de proyectos.				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
				Grado	Puntos

Experiencia mínima de 5 años en organizaciones de defensoría de derechos humanos. Amplios conocimientos de la situación nacional de los privados de libertad. Experiencia en la gestión del ciclo de proyectos por resultados y conocimientos de los principios humanitarios. Preferiblemente conocimientos teóricos y experiencia de trabajo en Género, Etnias (indígenas y afro descendientes).		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
<b>Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: experiencia en Manejo de recursos humanos, uso de MS Office, capacidad de análisis del contexto político y de riesgos y de negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.</b> Amplia Fluidez y Expresión Verbal y Escrita, Empatía. Disponibilidad para trabajar y viajar a zonas de difícil acceso.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

**5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS</b>	<b>EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES</b>

**6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:**

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>

Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.

**HERRAMIENTAS Y ÚTILES:**

Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

**MATERIALES:**

Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.3.4 Psicólogo Clínico

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo Clínico

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 1. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Interviene directamente para la evaluación, orientación y/o solución de problemas. Elabora programas de prevención de maltratos. Atiende directa tiene hacia la construcción de habilidades, competencias y recursos que permitan al beneficiario de la intervención enfrentar sus problemas con mayores posibilidades de éxito.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar la personalidad de los internos individualmente mediante la observación directa del comportamiento del preso o a través de la test, cuestionarios, entrevistas y. A menudo estos procedimientos se utilizan en combinación, constituyendo una batería de pruebas o una estrategia de medida múltiple.
2. La evaluación debe ser individual y mediante observación directa del comportamiento del preso, previa autorización de cada persona.
3. Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.
4. Generar o mejorar aquellas capacidades y habilidades para que las personas, grupos, instituciones y comunidades, puedan analizar mejor su realidad social, situarse adecuadamente frente a las diferentes opciones que se le presentan y encontrar soluciones idóneas a sus necesidades.

5. Facilitar la superación de las resistencias individuales y colectivas que impiden un mejor posicionamiento ante el conflicto o situación.
6. Diseño, realización o evaluación de programas formativos con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos o nuevas habilidades sociales de los beneficiarios de MNP-CONAPREV.
7. Aplicar y corregir las pruebas psicológicas.
8. Estudiar los informes basados en la observación directa del comportamiento del interno recabados por el personal de vigilancia dentro del lugar.
9. Elaborar métodos de tratamiento para cada interno según amerite la intervención.
10. Decisión sobre si se trata de un problema que cae dentro de su competencia o no. Decisión sobre el grado de severidad o gravedad de las primeras informaciones que se ofrecen del problema. Diagnóstico, si procede. Especificación del problema en términos operativos. Indicación del tratamiento.
11. Identificar y evaluar factores psicosociales que incidan en la calidad de la atención recibida por el paciente.
12. Identificar y evaluar factores psicosociales que incidan en el bienestar de los pacientes durante su intervención.
13. Diseñar y ejecutar programas de tratamiento de las disfunciones psicosociales que acompañan el proceso de hospitalización y tratamiento correspondiente.
14. Reunirse con las supuestas víctimas para hacer constar testimonios personales; probablemente será mejor que la reunión tenga lugar por separado de su reunión informativa inicial (aunque eso dependerá del programa de visita) y en un lugar que no intimide a las víctimas.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 30 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
Licenciatura en Psicología con Orientación Clínica.				Grado	Puntos



<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Al menos 5 años de experiencia en organizaciones relacionadas a la Defensa de Derechos Humanos, amplio conocimiento de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente por delitos dolosos.	Grado	Puntos
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: manejo de recursos humanos, capacidad de análisis e interpretación de pruebas psicométricas y elaboración de informes clínicos. Amplia fluidez verbal y escrita, empatía. Manejo de paquetes computacionales. Estar afiliado al colegio profesional correspondiente y solvente.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

**MATERIALES:**

Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.3.5 Trabajador Social

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador Social

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Intervenir ante las necesidades de promover el cambio, la resolución de problemas en las relaciones humanas y el fortalecimiento y la libertad para incrementar el bienestar mediante la utilización de teorías sobre el comportamiento humano y los sistemas sociales. Aplicando la metodología específica que se integre al trabajo social para cada caso. Así como la prevención y atención de dificultades y/o carencias del medio donde viven.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Intervenir en las situaciones (problemas) sociales (malestar) que viven los privados de libertad, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación.
2. Participar en la formulación de Políticas Sociales y contribuir mediante el empoderamiento y garantía de los derechos humanos.
3. Identificar y acceder a informes de casos y otra información.
4. Identificar y acceder a fuentes que puedan completar la información.
5. Respetar los límites y la práctica profesional ética y no discriminatoria cuando se establezca relación con individuos.
6. Recoger información adicional para comprender la situación

7. Seguir los procedimientos institucionales establecidos y cauces legales de consentimientos y confidencialidad de la información compartida.
8. Desarrollar una estrategia que permita una intervención óptima.
9. Preparar y facilitar información relevante y accesible acerca de los
10. deberes y responsabilidades profesionales y de la organización en que
11. se trabaja.
12. Informar siempre que se requiera, facilitando la comprensión e
13. interiorización de los deberes y responsabilidades.
14. Indagar si esta información ha sido comprendida y responder a las
15. preguntas o dudas que se planteen.
16. Apoyar a las personas para identificar, reunir, analizar y comprender sus
17. necesidades, circunstancias, impacto colateral y recursos relevantes
18. para hacerles frente.
19. Asegurarse de que la información facilitada es precisa y coherente.
20. Identificar lagunas de información y comunicarlo a las fuentes
21. apropiadas.
22. Capacitar a las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades a
23. analizar, identificar, clarificar y expresar sus fortalezas, expectativas
24. y limitaciones
25. Ayudar a identificar debilidades y potencialidades de la red de apoyo social, mediante el soporte y fomento de relaciones que favorezcan el crecimiento individual, el desarrollo y la autonomía

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 30 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico I		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
				Grado	Puntos

<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Al menos 5 años de experiencia en organizaciones relacionadas a la Defensa de Derechos Humanos, amplio conocimiento de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente por delitos dolosos.	Grado	Puntos
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES</b>		
Los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto son: manejo de recursos humanos, y elaboración de informes. Amplia fluidez verbal y escrita, empatía. Manejo de paquetes computacionales. Estar afiliado al colegio profesional correspondiente y solvente.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.

### 3.3.6 Relacionador Público

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Relacionador Público

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Técnico

PUESTOS SUBORDINADOS: \_\_\_\_\_

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de divulgación de la Institución, monitorear y analizar toda la información de los medios de comunicación, verificando que las publicaciones sean correctas y compatibles con la misión y visión de la Institución. Establecer y mantener las relaciones de información con todos los interesados, y específicamente con los medios de comunicación y cooperantes en las actividades institucionales. Coordinar y apoyar la elaboración de todo tipo de material de información y divulgación, organizando y actualizando un archivo fotográfico a fin de documentar las actividades de la Institución.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y apoyar los procesos de planificación estratégica en general y específicamente en la incorporación de aspectos de publicidad, promoción y divulgación.
2. En lo relacionado al área de relaciones públicas, promoción y divulgación de las actividades de la institución, elaborar propuestas y participar en procesos para la definición de objetivos y metas operativas; presupuesto de operación, indicadores de logro y de eficiencia, necesidades de capacitación del personal institucional y desarrollo de estrategias apropiadas.
3. Analizar y evaluar el material existente de promoción y divulgación de los programas y hacer las recomendaciones pertinentes para su adaptación institucional.

4. Conjuntamente definir la necesidad y el contenido de los afiches, folletos, videos de promoción y asumir la responsabilidad de su elaboración.
5. Coordinar y apoyar a en la elaboración de estrategias y planes de promoción y divulgación.
6. Monitoreo y seguimiento a los medios de comunicación con el propósito de analizar y recopilar información de interés para la institución, específicamente en lo relacionado con los DDHH.
7. Gestionar la suscripción de publicaciones específicas a nivel internacional y nacional, realizar su análisis y sistematización. Divulgar al interior de la institución los temas de interés institucional.
8. Gestionar y coordinar la elaboración de boletines periódicos, que reflejan las actividades de la institución y contengan temas específicos, para su divulgación al interior y exterior de la institución.
9. Organizar, actualizar y custodiar toda clase de informes, documentos específicos, archivo de documentación fotográfica, material visual, así como videos, otras filmaciones, etc.
10. En el marco de eventos propios y en los que la institución será invitada, organizar y preparar exposiciones sobre las actividades y logros de la fundación.
11. Preparar en apoyo con el comité nacional y en contacto con los medios de comunicación, spots televisivos o radiales sobre los objetivos, misión y visión de la institución, otros eventos de publicidad y conferencias sobre temas específicos de interés institucional o sectorial.
12. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales de avance y especiales.
13. Realizar otras tareas que el jefe inmediato le asigne.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
				Grado	Puntos

Poseer título académico universitario en una de las áreas de: las ciencias de la comunicación o periodismo.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Experiencia mínima de 5 años en el área de relaciones públicas, agencias publicitarias o medios de comunicación. Excelente presentación personal, relaciones interpersonales, habilidad para tratar con todo tipo de personas, creatividad e iniciativa. Estar afiliado al gremio profesional correspondiente y solvente. Dispuesto a movilizarse en todo el territorio nacional.	Grado	Puntos
<b>INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES</b>		
El trabajo es rutinario, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
<b>CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO</b>		
Trabajo que requiere análisis de problemas dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

<b>RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, mesa para computadora, batería (UPS), archivo, teléfono, fax y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, agenda de escritorio, portaminas, normas y reglamentos administrativos, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b>



Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips.

### 3.3.7 Oficial de Equidad de Género

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Equidad y Género

RAMA INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CARGO:

TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: MNP- CONAPREV

PUESTOS SUBORDINADOS: N/A

#### 2. TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

##### DESCRIPCIÓN PRINCIPAL

Detectar y analizar el impacto diferenciado entre mujeres y hombres de las políticas y acciones gubernamentales,

O de las organizaciones no gubernamentales. Asimismo, es una herramienta de apoyo para romper el círculo vicioso de la inequidad de género, revisando cómo influyen hombres y mujeres en las políticas públicas y en los proyectos y programas, y de qué manera les afectan. Se incorpora y utiliza durante todo el ciclo de las acciones y los proyectos gubernamentales: planeación, diseño, formulación, programación, implementación, evaluación, tomando en cuenta los diferentes papeles, necesidades y responsabilidades de las mujeres y los hombres.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Designa las relaciones sociales entre los sexos, lo que quiere decir que no existe un mundo de las mujeres separado de los hombres, y que la información sobre las mujeres es también información sobre los hombres.
2. Refiere a todo lo que en cualquier sociedad se aprende sobre qué es ser hombre y qué es ser mujer, y cómo deben comportarse de acuerdo con esa identidad y los roles que les

toca desempeñar. Hombres y mujeres cumplen roles diferentes en la sociedad y dichas diferencias son modeladas por factores ideológicos, políticos, históricos, económicos, culturales y religiosos.

3. Enseña que el significado y la consecuencia de ser mujer o ser hombre en la sociedad, con sus roles y las relaciones de poder que se establecen, no derivan de la naturaleza del sexo biológico, sino de normas e interpretaciones culturales, por lo cual las relaciones de género son transformables en el tiempo y en los espacios.
4. Manifiesta influencias y variaciones según la clase social, la pertenencia racial, étnica y religiosa, por lo cual presenta diferencias dentro de cada cultura y entre culturas.
5. Revela que la valoración diferencial de los roles masculinos por encima de los roles femeninos establece una jerarquía de poder que consagra la desvalorización-discriminación social, política, económica y cultural de la mujer.
6. Vincula la asignación y la valoración diferencial de roles y de esferas de acción con las diferencias de necesidades, intereses y oportunidades entre hombres y mujeres, permitiendo distinguir y comprender los siguientes intereses de género, interrelacionados.

#### 4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	EDAD MINIMA: 28 años		CATEGORÍA / ESCALA: Técnico II		
ESTADO CIVIL: Indistinto			SITUACIÓN LABORAL: Permanente		
JORNADA DE TRABAJO: Diurno					
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	x	Tarjeta de Identidad	x	Test Psicométrico	x
Curriculum Vitae	x	Licencia de Conducir	x	Prueba Práctica	
Título o Diploma	x	Examen de la vista	x	Prueba Proyectiva	
Certificado de Estudios	x	Examen V de. R. L..		Entrevista	x
Referencias de Trabajo	x	Conocimientos Generales	*		
Hoja de Antecedentes	x	Conocimientos Específicos	*		
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO Y CONOCIMIENTOS EXIGIDOS					
				Grado	Puntos
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
Licenciatura en Equidad de Genero				Grado	Puntos

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES MANUALES		
<b>Habilidad para trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión</b>	Grado	Puntos
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES		
El trabajo sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza de las tareas que realiza.	Grado	Puntos
CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO		
Trabajo que requiere análisis de problemas importantes con relación a los objetivos dentro de la institución. Requiere de la elaboración de informes y recomendaciones.	Grado	Puntos

#### 5. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

RELACIONES DE TRABAJO:	
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES

#### 6. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

RECURSOS MATERIALES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Escritorio, silla para escritorio, computadora, impresora, batería (UPS), archivo, extensión telefónica, y papelería de escritorio.
<b>HERRAMIENTAS Y ÚTILES:</b> Basurero, perforadora, engrapadora, saca grapas, portaminas, técnicos y didácticos, así como, reglas y tijeras.
<b>MATERIALES:</b> Papel Bond carta, oficio y legal, lápiz grafito, lápiz tinta, minas, corrector, goma, tape transparente, marcador fluorescente, folders, libretas de apuntes, grapas y clips. Computadoras