Programa Nacional de
Prevención, Rehabilitación
y Reinserción Social
PNPRRS

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Para el Talento Humano del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.

BARRIO SABANAGRANDE, ATRÁS DE FEDEX, BLVD MORAZAN, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.
TEL. 2221-1617 | 2221-2376

Coordinación:
Lic. Félix Arturo Alonzo
Secretario Ejecutivo PNPRRS

Elaboración:
Lic. Carmen Ondina Rodas
Enlace Técnico en el área de Recursos Humanos
Secretaria de Presidencia

Colaboración, y Revisión:
Dra. Gina Sierra
Asesora Técnica Jurídica
PNPRRS

Ms. María Sauceda Rodríguez
Coordinadora de Recursos Humanos
PNPRRS

Felipe Humberto Chávez
Infotecnología PNPRRS

Actualizado el 13/04/2023 por Nadia Martínez
Oficial de Tranparencia PNPRRS

INDICE

I. B. JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS 10
II. C. ESCALA SALARIAL 12
III. D. ORGANIGRAMA 13
IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 14
V. INTRODUCCIÓN 1
VI. MARCO CONCEPTUAL 2
VII. METODOLOGÍA 7
VIII. OBJETIVOS 6
IX. PERFIL DEL PUESTO 16
X. PRESENTACIÓN 1
XI. RESULTADOS DEL ESTUDIO 10
XII. V. PROPUESTA DE LA POLITICA EN LA ADMINISTRACION DE SALARIOS 100
XIII. VALUACIÓN DE PUESTOS 10
XIV. VI. RECOMENDACIONES 102
XV. VII. ANEXOS 103

PRESENTACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Programa de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, órgano ejecutivo de las acciones, estrategias y proyectos en materia de prevención de la violencia en el marco del fortalecimiento institucional; se ha propuesto la elaboración de un Manual de Puestos y Salarios, con el cual se pretende establecer los lineamientos generales de la organización y funcionamiento del Programa así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo.

Dicho Manual, es sin duda una de las herramientas de trabajo más importantes para orientar y potenciar el desempeño del talento humano y que a su vez nos permitirá articular nuestra institución con el modelo de gestión que la Administración Pública establece.

Con el establecimiento y puesta en marcha de este Manual, se procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios y colaboradores del Programa, optimizando el empleo de este importante recurso y facilitando la gestión y administración del mismo, que nos permitan una eficiente prestación de servicios y con un alto valor público para nuestra sociedad.

INTRODUCCIÓN

En la era del conocimiento, como muchos autores califican la época en que vivimos, surgen cada día diferentes métodos de gestión disponibles en el mundo entero, gracias a la mundialización de las comunicaciones; en consecuencia todas las instituciones u organizaciones independientemente de su giro, si pretenden lograr objetivos estratégicos con éxitos, deberán actualizar su metodología de gestión sobre todo en lo que respecta a la administración de los recursos humanos, ya que se considera que este es el capital más valioso con que cuentan las instituciones.

En ese sentido y considerando que la adecuada administración del talento humano, requiere del uso de una metodología específica, que solo es posible con el desarrollo de instrumentos y procedimientos que faciliten dicha gestión; se considera de suma importancia contar con un Manual de Puestos y Salarios, el cual es un instrumento normativo de la institución en el que se describe las funciones básicas a nivel de puestos, las relaciones internas del mismo, requisitos, responsabilidades y las condiciones requeridas para desempeñar adecuadamente el mismo; además determina la retribución salarial que debe tener el empleado de acuerdo a su capacidad, responsabilidad, rendimiento, esfuerzo y grado de contribución al éxito de la institución.

Por lo tanto, los sistemas de administración y control de personal constituyen una herramienta primordial para determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, siendo necesario para ello ubicar a la persona adecuada en cada uno de los puestos existentes, obteniendo así mejores resultados por medio del aprovechamiento del talento humano.
De esta manera, el manual nos permite conocer la estructura organizativa del PNPRRS, un marco conceptual sobre su importancia, la explicación de la metodología empleada para su elaboración y por último el análisis de los resultados.

I. MARCO CONCEPTUAL

ANÁLISIS DE PUESTO (DESCRIPCIÓN Y PERFILES)

El análisis de puestos consiste en un estudio preciso de los componentes de un puesto, en donde se examinan los deberes, las condiciones de trabajo y habilidades individuales que debe tener el trabajador.

Entre los usos y beneficios que se alcanzan en un análisis de puestos están:

1. Encausar adecuadamente el reclutamiento de personal.
2. Seleccionar objetivamente el personal.
3. Fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo.
4. Sirve de base para posteriores estudios de calificación de méritos.
5. Es el elemento primordial que nos ayuda a evaluar los puestos.
6. Es parte vital de los manuales de organización de una empresa.
7. Para orientar y obviar discusiones de contratación tanto individual como colectivo.
8. Sirve para estructurar sistemas de higiene y seguridad industrial.
9. Sirve para posibles sistemas de incentivos.
10. Establecimientos y normalización de salarios.
11. Resolución de quejas.
12. Establecimiento de un entendimiento común entre diversos niveles de los trabajadores y la gerencia.
13. Definición de los límites de autoridad.

VALUACIÓN DE PUESTOS.

Es de saber que, para organizar el personal de una institución, es necesario establecer una apropiada jerarquía dentro de la misma, ya que cada trabajador debe estar colocado exactamente en el nivel que le corresponde respecto a los demás.

La jerarquización de los puestos requiere la determinación precisa de la importancia de cada trabajo en relación con los demás.

La importancia del trabajo debe reflejarse en el monto del salario que por él se paga, de modo que las remuneraciones guarden un orden, y dentro de él, una distancia relativa proporcional a la categoría o valor de los puestos correspondientes, también hay que recordar el principio fundamental de: **A IGUAL TRABAJO, IGUAL SALARIO,** esta proporcionalidad es clara y específica, pero en la vida laboral moderna se ha perdido el elemento valorativo directo del trabajo, sucede entonces de que en vez de que el salario refleje la importancia del puesto, ocurre lo contrario; el puesto se jerarquiza o se valúa en razón del salario que por él se paga.

Pero el monto de la retribución del trabajo no siempre corresponde a la importancia de éste, por los siguientes motivos:

- Los favoritismos.
- La presión política.
- La falta de conocimientos de la importancia de los puestos.
- Salarios establecidos en base a cálculos subjetivos y ligeros.
- La escasez de empleado calificado.
- Incumplimiento de las funciones de un puesto.
- Excesiva carga de trabajo.

Estas causas y algunas otras elevan o disminuyen los salarios, rompiendo la estructura organizativa que debería existir en la institución.

Es pues indispensable buscar un medio adecuado a las diferentes necesidades y exigencias laborales vigentes, que establezcan en forma técnica el valor e importancia de los puestos.

En primer lugar, se debe llevar a cabo la **VALUACIÓN DE PUESTOS**, lo cual es un sistema técnico que sirve para determinar la importancia de cada puesto, en relación con los demás puestos de una organización, a fin de lograr la correcta distribución y remuneración del personal.

Existen diferentes métodos para llevar a cabo la valuación de los puestos, de los cuales el más moderno es el **MÉTODO DE PUNTOS**. Posteriormente a este proceso se realiza una jerarquización de los puestos, una vez jerarquizados se ubican en diferentes niveles o grados, iniciando del puntaje más bajo hasta culminar con el puntaje más alto de los puestos de la institución, siempre y cuando hayan sido previamente valuados o valorados de acuerdo a la complejidad de las funciones que llevan a cabo.

En conclusión, la valuación de puestos consiste en dar valor a un puesto, o sea que la valuación del mismo tiene como principal función el establecimiento de índices equitativos salariales, partiendo del supuesto “A MAS ALTA VALUACIÓN MAYOR SALARIO”.

El método más objetivo para darle valor a un puesto consiste en valorar las siguientes áreas:

1. Habilidades:

a. Escolaridad
b. Experiencia
c. Iniciativa e ingenio
d. Creatividad

2. Esfuerzo:

a. Exigencias psicológicas
b. Exigencias mentales y físicas
c. Exigencias visuales

3. Responsabilidad:

a. Por equipo
b. Por productos y materiales
c. Por seguridad de otros
d. Por el trabajo de otros

4. Condiciones del puesto:

a. Condiciones físicas y ambientales para desempeñar el puesto.
b. Riesgo del puesto.

Una vez realizado el análisis y valuación de los puestos, se procederá a la ejecución de la respectiva escala salarial, la cual es necesaria para determinar en forma más objetiva y adecuada el salario de los empleados de acuerdo al nivel que ocupan en la institución.

UTILIDAD DE UNA ESCALA SALARIAL.

1. Sirve de guía para el establecimiento de salarios para nuevos empleados de acuerdo al puesto que vayan a desempeñar;

2. Nos indica el aumento anual proporcional de acuerdo al puesto;

3. Ayuda en la reubicación de empleados antiguos, esto conjuntamente con la calificación de méritos;

4. Nos permite tener en todo momento una información clara de la proyección del Programa en cuanto a salario se refiere durante los próximos años;

5. Se mantiene control sobre los sueldos y salarios, ya que estos no son fijados a la ligera;

6. Ahorra tiempo y esfuerzo cuando hay que fijar salarios;

7. Ayuda en la organización en general de la institución;

De acuerdo a todo lo descrito anteriormente, se considera que toda institución moderna debe tener diseñada su escala salarial.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual que contenga la descripción y valuación de cada uno de los puestos del Programa Nacional de Prevención Rehabilitación y Reinserción Social (PNPRRS), que permita el aprovechamiento adecuado del talento humano con que cuenta.

Objetivos Específicos

1. Diseñar y aplicar un instrumento que nos permita obtener la información necesaria, para la elaboración del manual;

2. Describir las funciones de cada uno de los puestos del Programa, basado en el análisis de la información colectada;

3. Elaborar los perfiles de cada de los puestos conforme a la descripción de funciones y competencias profesionales requeridas;

4. Elaborar la valuación de cada puesto de acuerdo a las funciones, perfiles y competencias profesionales previamente definidas.

III. METODOLOGÍA

Como se estableció en la sección anterior, el Manual de Puestos y Salarios, es una herramienta importantísima en la gestión de los Recursos Humanos; ésta nos permite establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. Lo anterior permitirá ubicar a las personas idóneas en cada uno de los diferentes puestos existentes, asimismo facilita la estructuración organizativa de la entidad y en base a ello se pretende un mejor aprovechamiento del talento humano y consecuentemente el logro de los objetivos institucionales.

Previa una revisión documental de las políticas institucionales y razón social del PNPRRS, se decidió que el instrumento de recolección de la información sería una entrevista en profundidad (descrita en el anexo A), la cual contiene una serie de preguntas que permitan obtener los datos necesarios que sirvan como insumo básico para el análisis.

Una vez diseñada la entrevista se procedió a la recolección de la información a través de su aplicación, la que se realizó de manera personal e individual a las personas que se desempeñan en cada uno de los puestos existentes en el PNPRRS.

A través de las entrevistas se identificaron las funciones específicas de cada puesto y los perfiles de los mismos (conocimientos, características y habilidades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo.

Otro de los aspectos cubiertos fue la valuación de cada uno de los puestos; esta se realiza con el fin de graduar y jerarquizar los mismos, estableciendo ciertos criterios de valuación los que fueron determinados por el Secretario Ejecutivo del PNPRRS (detallados en el anexo B). Para esto se les pidió asignar un valor conforme a prioridad a una lista de quince criterios previamente establecidos, valores que sumados den un total de 100 puntos.

Ejemplo:

Criterio	Valor
Formación	10
Experiencia	6
Iniciativa	8
Otros….	86
Total	**100**

Según la metodología aplicada, el valor otorgado a cada uno de los criterios anteriormente citados representa la valuación del nivel I y el rango de diferencia entre cada nivel. Para obtener el puntaje del nivel II, basta con sumarle el valor otorgado al nivel I y así sucesivamente con los niveles subsiguientes.

Ejemplo:

Criterios	Niveles			
	I	**II**	**III**	**IV**…
Formación	10	20	30	40…
Experiencia	6	12	18	24…
Iniciativa	8	16	24	32…

La sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de los criterios representa la valuación del puesto y por ende su clasificación.

En cuanto a la clasificación de los distintos grados o niveles jerárquicos de la estructura, la metodología aplicada nos sugiere hacerlo aplicando la formula siguiente:

Lo primero es obtener un número que represente el intervalo que marque la diferencia entre cada grado, para ello se restan los dos extremos de los puntajes obtenidos en las valuaciones; puntaje mayor (PM) menos el puntaje menor (pm) y la diferencia (d) se divide entre el número de los posibles grados de la estructura (x), constituyendo el cociente el intervalo (I) referido.

$$\text{Intervalo (I)} = \frac{(PM-pm)}{X}$$

Ejemplo:

PM=436

Pm=223

X = 6

$$I = \frac{(436-223)}{6} = 36$$

Luego este intervalo se resta desde el puntaje mayor hacia abajo para establecer los diferentes grados. Por ejemplo, en el grado VI estarían ubicados todos los puestos que tengan entre 436-400 puntos.

En relación con lo anterior, cabe destacar que para proponer la escala salarial conforme los diferentes grados; se tomó como base el salario menor que se paga en la institución, el cual se les asigna a todos los puestos ubicados en el Grado I y para los grados superiores se tomó en cuenta las políticas salariales de la institución.

Con base al análisis de la graduación o jerarquización anterior, el estudio también permite que se infiera una posible estructura organizacional del PNPRRS, la cual se propone en los resultados a manera de un organigrama.

IV. RESULTADOS DEL ESTUDIO

A. VALUACIÓN DE PUESTOS

No.	Nombre del Puesto	Puntuación
1	Secretario Ejecutivo	436
2	Jefe de Unidades Técnicas	396
3	Administradora o Gerente Administrativo	380
4	Jefe de Gestión y Cooperación Externa	380
5	Jefatura de Recursos Humanos	350
6	Oficial de Rehabilitación	337
7	Oficial en Prevención	335
8	Asistente Legal	332
9	Oficial de Reinserción	331
10	Oficial de Informática	328
11	Oficial de Transparencia	305
12	Asistente Administrativo	297
13	Asistente de Rehabilitación	294
14	Asistente de Unidad de Reinserción	294
15	Técnico en Prevención	276
16	Secretaria-Recepcionista	258
17	Conductor de Vehículos	248
18	Encargado de Vigilancia	237
19	Encargada de Limpieza	223

B. JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS.

Grado VI

Secretario Ejecutivo

Grado V

Jefe de unidades Técnicas
Gerencia Administrativa

Grado IV

Jefe de Gestión y Cooperación Externa

Jefatura de Recursos Humanos
Oficial de Rehabilitación
Oficial de Prevención
Asistente Legal
Oficial de Reinserción
Oficial de Informática

Grado III

Oficial de Transparencia
Asistente Administrativo
Asistente de Rehabilitación
Asistente unidad de Reinserción

Grado II

Técnico en Prevención
Secretaria-Recepcionista

Grado I

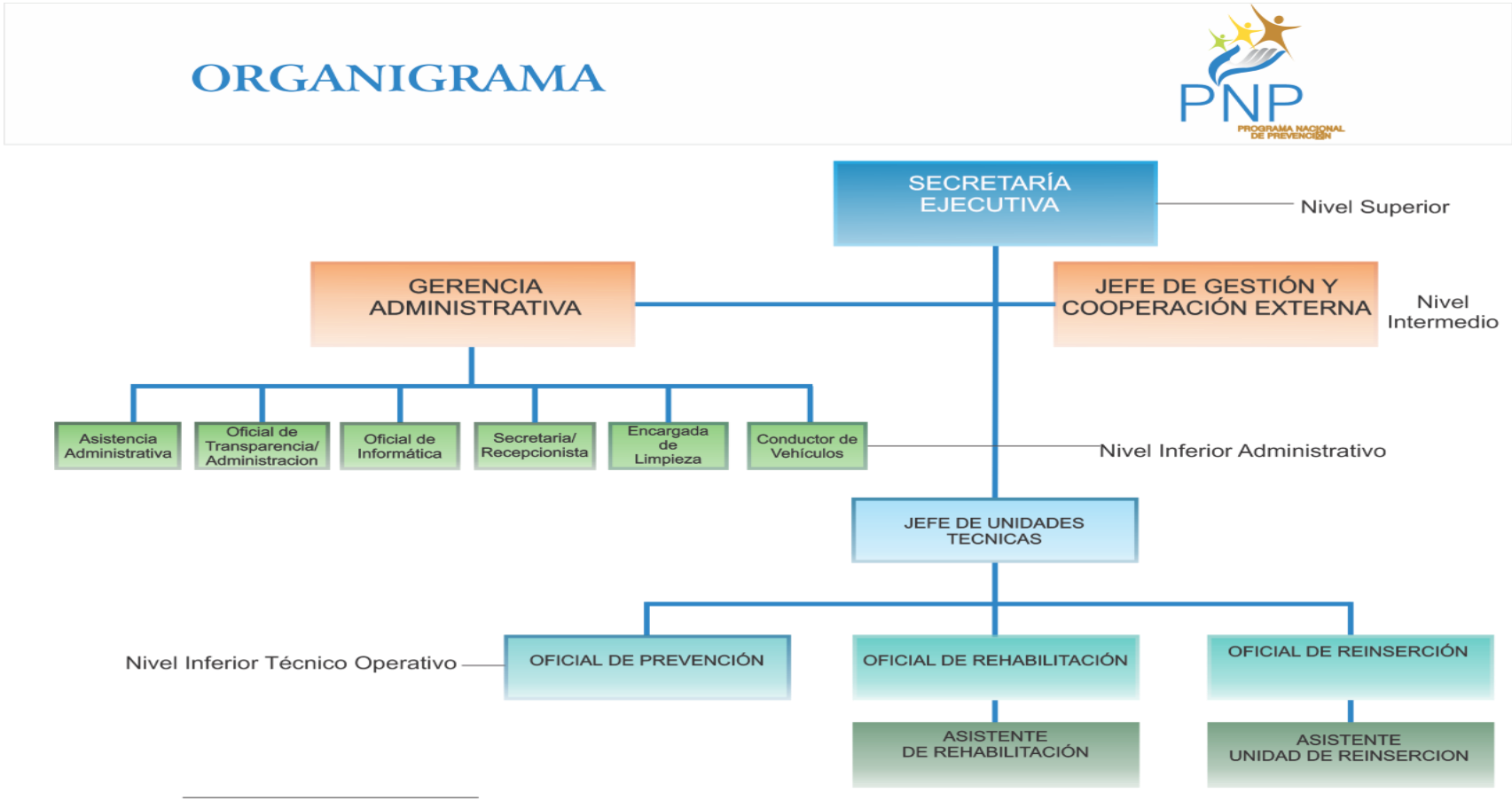
Conductor de Vehículos
Encargado de Vigilancia
Encargado de Limpieza

C. ESCALA SALARIAL

GRADOS	PUNTUACIÓN		ESCALA SUGERIDA		AUMENTO ANUAL SUGERIDO
I	220	255	8,000.00	10,000.00	12%
II	256	291	12,000.00	18,000.00	12%
III	292	327	20,000.00	28,000.00	10%
IV	328	363	30,000.00	40,000.00	10%
V	364	399	45,000.00	55,000.00	8%
VI	400	436	60,000.00	70,000.00	8%

* Intervalo = 36 $I = \frac{(436-223)}{6} = 36$

D. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Secretario Ejecutivo**
Departamento:	Secretaría Ejecutiva
Cargo al que reporta:	Secretario de Gobernación, Justicia y Descentralización

Los Artículos 10 y 11 de la Ley para la Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de Personas Integrantes de Maras o Pandillas crean la Secretaría Ejecutiva y le asigna las siguientes funciones y requisitos:

II. Funciones del Puesto:

1. Ejecutar las políticas públicas de la materia;
2. Orientar y coordinar las acciones sectoriales e interinstitucionales de todos los organismos públicos y privados;
3. Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de las Personas a que se refiere esta Ley;
4. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado por medio de las Secretarías de Estado para los fines establecidos en el Plan Nacional;
5. Asegurar una amplia difusión, publicidad y reconocimiento de la Ley, el Programa para la Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, su reglamento y las correspondientes políticas públicas;
6. Formulará y ejecutará Programas de formación y capacitación de recursos humanos;
7. Representar al Estado de Honduras en instancias y eventos internacionales relativos a la materia;
8. Impulsar la investigación sobre temas y problemas de su competencia en las distintas áreas del conocimiento, y asegurar su socialización y utilización mediante consultorías y mecanismos análogos;

9. Dar seguimiento, monitorear y evaluar los procesos, programas y proyectos del Plan Nacional, coordinados con las Secretarias de Estado, Entes Descentralizados e Instancias de la Sociedad Civil;

10. Realizar consultas de base con la población meta del Programa y con aquellos organismos y personalidades nacionales e internacionales que considere pertinente para la toma de decisiones;
11. Establecer y mantener políticas y criterios de transparencia en todas sus actividades;
12. Rendir cuentas de su gestión anual al coordinador del Gabinete de Prevención;
13. Recomendar al coordinador del Gabinete de Prevención los proyectos, planes, actividades y políticas vinculadas con la materia;
14. Las demás atribuciones que se le designen por la Presidencia de la República.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo
Ubicación: Secretaría Ejecutiva
Puntos: 436

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación						X	60	Profesional con Licenciatura en ciencias policiales o sociales, y de ser posible con maestría en el área de ciencias sociales, políticas o afín, capacidad para manejar personal, para trabajar en equipo y bajo presión.
Experiencia					X		30	Se requiere cinco años de experiencia como mínimo, en puestos e instituciones similares.
Iniciativa y criterio				**X**			32	Se necesita criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan en el trabajo, iniciativa para planear, organizar, ejecutar y desarrollar, estudios e investigaciones orientadas a la creación y ejecución de proyectos.
Creatividad					X		40	Su trabajo es totalmente creativo, lo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre planes de operaciones y sistemas de trabajo.
Responsabilidad por supervisión				**X**			20	Supervisa directamente la labor del personal bajo su cargo e indirectamente de todo el personal del PNPRRS.
Responsabilidad								Tiene la responsabilidad de velar por

por custodia de valores						X	30	el uso adecuado de los bienes materiales y financieros del programa.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por trámites y procesos					X		50	La falta de cumplimiento en los trámites y procesos encomendados a su gestión podría causar daños incalculables a la institución.
Contacto con el público					X		50	Su labor le permite establecer contactos importantes con otras personas, lo cual la falta de tacto y discreción puede ocasionar pérdidas de proyectos, programas, en resumen, perdidas económicas a la institución.
Información confidencial						X	30	Maneja información sumamente confidencial y valiosa para la institución.
Esfuerzo Mental				X			40	Se requiere de una atención constante e intensa durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual			X				12	El trabajo exige atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Físico		X					8	Sus labores no exigen de mucho esfuerzo físico, generalmente las realiza sentado.
Condiciones ambientales.		X					10	Las condiciones en que realiza su trabajo generalmente son favorables.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene el riesgo de padecer de estrés por el alto grado de responsabilidad del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Jefe de Unidades Técnicas**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Secretario Ejecutivo

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de coordinar todas las actividades que se desarrollan en las distintas unidades técnicas del PNPRRS, lo que conlleva a la planificación interna, el monitoreo y evaluación de programas, elaboración de planes presupuestarios y operativos, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

III. Funciones del Puesto:

1. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades asignadas bajo su dirección;

2. Estar pendiente del desarrollo de los planes de trabajo de las diferentes unidades técnicas y, de esta manera asegurarse que éstos realicen su gestión de forma adecuada;

3. Revisar y contestar de acuerdo a prioridades la correspondencia que recibe a diario ya sean estas notas, solicitudes verbales, e-mail u otras;

4. Mantener contacto permanente con diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales u organismos de cooperación internacional, con las cuales se tiene algún tipo de relación;

5. Participar en reuniones de trabajo internas o externas siempre y cuando estén relacionadas con su gestión;

6. Asignar actividades específicas al personal asignado bajo su supervisión y monitorear la realización de las mismas, a fin de que estas se lleven a cabo en

tiempo y forma;

7. Aprobar las requisiciones de material que solicitaran las diferentes unidades técnicas a la administración;

8. Autorizar pases de salida al personal bajo su cargo, ya sea para realizar diligencias oficiales o personales;

9. Identificar posibles fuentes de financiamiento a nivel gubernamental o de organismos cooperantes, para luego delegar el seguimiento a la unidad indicada;

10. Velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta el Programa;

11. Vigilar la parte de transparencia en la ejecución de las diferentes actividades que se realizan dentro de su área asignada;

12. Velar por la formación técnica de los miembros de su equipo de trabajo, a fin de obtener de ellos un eficiente desempeño en sus labores;

13. Mantener un conocimiento actualizado de políticas y programas de prevención a nivel nacional e internacional.

14. Aprobar las giras de las unidades técnicas y revisar las agendas de trabajo que se llevarán a cabo durante la realización de las mismas;

15. Solicitar informes de trabajo al personal bajo su cargo cada vez que sea necesario y de esta manera evaluar el cumplimiento de metas u objetivos en base a lo planificado;

16. Brindar asesoría técnica y dar los lineamientos necesarios a las diferentes unidades asignadas bajo su supervisión;

17. Redactar y/o revisar propuestas técnicas, términos de referencia de convenios con otras instituciones u organismos;

18. Monitorear la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades técnicas;

19. Seleccionar la participación del personal técnico que representará al Programa en los eventos que se organicen en el PNPRRS o a los cuales sean invitados;

20. Dar respuesta a solicitudes de apoyo técnico que llegan al programa;

21. Preparar presentaciones para las diferentes reuniones en las que participe;

22. Analizar la documentación que recibe sobre programas que manejan fondos para cooperación y busca la manera de insertar en ellos;

23. Planificar y realizar trabajo de campo ya sea dentro o fuera de la ciudad;

24. Participar en la elaboración del POA del PNPRRS;

25. Elaborar informe sobre logro de metas y objetivos de su área de trabajo y presentárselo al Secretario Ejecutivo, cada vez que se le solicite;

26. Planificar la ejecución presupuestaria de cada unidad técnica en base a fondos disponibles;

27. Realizar informe de actividades realizadas por su unidad a fin de que estas sean publicadas en las redes sociales o medios de comunicación;

28. Elaborar con la colaboración de los Gerentes de Unidad el Plan Operativo Anual de cada y el general de su área de trabajo;

29. Realizar un informe anual sobre el logro de metas obtenidas;

30. Participar en la elaboración del Plan de Presupuesto Anual del PNPRRS, para su respectiva aprobación;

31. Participar en representación del Programa en eventos locales, nacionales e internacionales;

32. Asistir al Secretario Ejecutivo en todo lo necesario;

33. Evaluar el desempeño del personal que labora bajo su supervisión;

34. Participar en la firma de convenios interinstitucionales;

35. Participar en la selección del personal técnico del PNPRRS;

36. Apoyar las diferentes áreas del programa cada vez que sea necesario;

.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Unidades Técnicas
Ubicación: Gerencia Técnica
Puntos: 396

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación						X	60	Profesional universitario en el área de ciencias sociales o educación, experiencia en manejo de personal, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, orientado al logro de objetivo, muy buena fluidez verbal, habilidad de contacto con el público, conocimiento del sector gobierno, sociedad civil y/o cooperación internacional y sobre todo con características de líder.
Experiencia				X			24	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio				X			32	El trabajo requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos, crear estrategias que lleven al logro de las metas establecidas.
Creatividad					X		40	El puesto es totalmente creativo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre servicios, planes operacionales y sistemas de trabajo.
Responsabilidad por supervisión			X				15	Tiene bajo su responsabilidad el organizar, dirigir, orientar y controlar la labor del personal bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores				X			20	Administrar e invertir de la mejor manera los fondos del PNPRRS.

Responsabilidad por mobiliario y equipo			X			12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a su departamento.
Responsabilidad por trámites y procesos					X	50	A través de su gestión realiza trámites y procesos de gran utilidad para el logro de las metas institucionales.
Contacto con el público				X		40	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
Información confidencial					X	25	Maneja y tiene acceso a información confidencial importante, por lo tanto, se requiere de una persona discreta y confiable.
Esfuerzo Mental				X		40	Se requiere de mucha atención y concentración para la realización de la mayoría de sus funciones.
Esfuerzo Visual		X				8	El esfuerzo visual requerido se encuentra dentro de los parámetros normales.
Esfuerzo Físico		X				8	Requiere cierto grado de esfuerzo físico, sobre todo cuando realiza trabajo de campo.
Condiciones ambientales		X				10	Las condiciones de trabajo por lo general son agradables.
Riesgos del puesto		X				12	Riesgo de padecer de estrés por la complejidad de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Administradora o Gerente Administrativo**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Secretario Ejecutivo

II. Objetivo del puesto:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tipo administrativo, presupuestario, financiero y contable del PNPRRS, con el fin de lograr el uso adecuado y eficiente de los recursos con que se cuenta.

III. Funciones del Puesto:

1. Elaborar métodos, políticas y estrategias para un mejor control y administración de los recursos, a la vez supervisar el cumplimiento de las mismas;

2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa-Financiera;

3. Administrar adecuadamente los recursos con que cuenta el PNPRRS;

4. Asignar labores específicas al personal bajo su cargo y a la vez supervisar dicha labor, a fin de asegurarse que estos cumplan con los objetivos establecidos;

5. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Programa y consolidar el mismo;

6. Planificar, autorizar y/o efectuar pagos relacionados a la campaña nacional de prevención (salarios, viáticos, pagos a terceros, etc.) en base a prioridades;

7. Realizar pagos al IHSS, DEI y otras instituciones con las que existe algún tipo de relación;

8. Coordinar, Supervisar y Controlar el inventario de bienes o recursos materiales con que cuenta el Programa;
9. Autorizar con su firma los documentos administrativos que se emitan para la ejecución del presupuesto;
10. Asegurarse de mantener actualizada la información relacionada con el SIAFI;
11. Supervisar la consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de los recursos del Programa;
12. Realizar y/o supervisar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, con el propósito, de asegurarse que estos cumplan con todos los requisitos establecidos en ley;
13. Revisar las diferentes liquidaciones de gastos varios (viáticos, eventos etc.) con el propósito de asegurarse que estos cuenten con los soportes correspondientes;
14. Custodiar y archivar la documentación que en su puesto se maneja.
15. Asegurarse que las contabilidades financieras de las operaciones del Programa estén al día y realizadas correctamente;
16. Asesorar y brindar apoyo a las diferentes Unidades del Programa en relación con la ejecución y control del presupuesto;
17. Preparar informes financieros y sobre ejecución presupuestaria;
18. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Órganos Contralores del Estado;
19. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal;
20. Mantener una constante relación con organismos nacionales e internacionales;
21. Asistir a reuniones en representación del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social;
22. Participar en reuniones de trabajo de carácter interno o externo;

23. Autorizar el pago de planillas de los empleados permanentes y por contratos de la Institución;
24. Colaborar con asesoría legal en la realización de licitaciones públicas y/o privadas;
25. Controlar la administración de las órdenes de combustible, mantenimiento de vehículo y otras gestiones relacionadas a los mismos y que requieran de recursos financieros;
26. Inducir y capacitar al personal nuevo de su área;
27. Participar en eventos que el programa desarrolla cada vez que sea necesario;
28. Realizar las funciones afines al puesto y que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Administradora o Gerente Administrativo
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 380

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación					X		50	Profesional universitario de la rama de ciencias económicas, con maestría en área afín, amplios conocimientos en el tema financiero-contable, habilidad en el manejo de personal, conocimiento y manejo de programas de computación relacionados con su labor, conocimiento de las leyes y procedimientos vigentes en materia de administración pública, capacidad para trabajar bajo presión y en base a resultados.
Experiencia					X		30	Requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio				X			32	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos que se presentan en el trabajo. Además, requiere mucha iniciativa para planear, organizar y ejecutar actividades, basándose en las políticas y procedimientos establecidos por ley.
Creatividad				X			32	El trabajo a su cargo requiere creatividad para generar continuamente nuevas ideas y métodos para la realización de su gestión.
Responsabilidad por supervisión			X				15	Es responsable de organizar, dirigir, monitorear y controlar el trabajo del personal bajo su cargo.

Responsabilidad por custodia de valores						X	30	Se encarga de administrar los recursos financieros, logísticos u otros del PNPRRS; por lo tanto, tiene la responsabilidad de custodiar, administrar e invertirlos adecuadamente, prevenir pérdidas en su manejo, a fin de evitar consecuencias graves a la institución o al desempeño de los colaboradores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo bajo su custodia.
Responsabilidad por trámites y procesos				X			40	El puesto requiere responsabilidad en la realización de trámites y procesos de gran importancia para el funcionamiento del PNPRRS.
Contacto con el público			X				30	La gestión asignada a su cargo, le permite establecer contactos con otras personas.
Información confidencial						X	30	Maneja información sumamente confidencial que puede originar grandes pérdidas el mal manejo de la misma.
Esfuerzo Mental				X			40	Se requiere una atención constante, intensa y sostenida para la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual			X				12	El trabajo requiere una atención visual constante.
Esfuerzo Físico	X						4	No requiere ningún esfuerzo físico.
Condiciones ambientales	X						5	Su labor la realiza en un lugar bien acondicionado, cómodo, limpio y ventilado.
Riesgos del puesto			X				18	En ocasiones existe presión por el exceso de trabajo y el grado de dificultad del mismo, lo que provoca la tendencia a padecer de estrés.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Jefe de Gestión y Cooperación Externa**
Departamento:	Gerencia Técnica
Cargo al que reporta:	Gerencia Técnica

II. Objetivo del puesto:

Es el encargado de coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades que tengan que ver con la planificación y diseño de proyectos del PNPRRS, además tiene la responsabilidad de gestionar a través de las diferentes instituciones gubernamentales, empresa privada, organismos internacionales o de cooperación, la recaudación de fondos o recursos para la ejecución de los mismos, a fin de desarrollar e implementar políticas públicas en materia de prevención de la violencia.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar reuniones y eventos del PNPRRS, orientadas a informar sobre los avances de los proyectos que se desarrollan a través de esta institución;

2. Presentar propuestas técnicas de proyectos o programas de prevención a Instituciones públicas, privadas u organismos internacionales con el propósito de obtener financiamiento para el desarrollo de los mismos;

3. Coordinar con el departamento de administración todo lo relacionado con la recaudación de recursos, y asegurarse que el dinero recaudado sea invertido de la mejor manera y con transparencia;

4. Gestionar el establecimiento de Alianzas Interinstitucionales, para el desarrollo de la implementación de las políticas públicas en materia de prevención de la violencia;

5. Participar en reuniones diarias de trabajo, ya sean dentro o fuera del Programa;

6. Supervisar la elaboración, contenido y forma de los diferentes proyectos que se diseñan en las diferentes unidades técnicas;

7. Revisar y contestar correos electrónicos o correspondencia recibida, de acuerdo a su prioridad;

8. Planificar y organizar las actividades a realizar a través de su unidad de trabajo;

9. Asignar o delegar funciones específicas al personal bajo su cargo y a la vez supervisar su labor;

10. Brindar apoyo y asistencia técnica al personal que labora para el PNPRRS, en relación al tema de la gestión de recursos;

11. Mantener informado a su Jefe Inmediato de todas y cada una de las actividades realizadas;

12. Documentar y archivar todo lo relacionado con la gestión que realiza, a fin de llevar un control de la misma;

13. Coordinar con las diferentes unidades técnicas todo lo relacionado con la elaboración de material promocional;

14. Realizar labores de investigación en el área de su competencia;

15. Brindar apoyo y asistencia necesaria a las diferentes oficinas Departamentales y visitarle en caso de que requieran de su apoyo;

16. Asistir y representar a la Dirección Técnica en todo lo necesario;

17. Elaborar diseño de estrategia o planes de acción, tanto para gestionar recursos para el PNPRRS, como para otros proyectos y programas de promoción social de beneficio de la sociedad;

18. Dar seguimiento a los planes de acción y diseños estratégicos establecidos para la obtención de recursos;

19. Elaborar informe de logros obtenidos y cumplimiento de metas de su departamento, cada vez que sea necesario;

20. Elaborar el POA y de presupuesto de su unidad y colaborar en la realización de la planificación que se realiza desde la Gerencia Técnica;

21. Monitorear el cumplimiento de acuerdos firmados con organismos cooperantes, instituciones de gobierno, ONG's, etc.;

22. Participar en capacitaciones a nivel nacional e internacional;

23. Representar al PNPRRS en foros o eventos que realicen otras instituciones;

24. Coordinar y organizar la entrega de recursos, ya sea dentro o fuera de la ciudad;

25. Visitar instituciones afines a esta, de este u otros países, con el propósito de conocer y adquirir nuevas experiencias;

26. Participar en la inducción y capacitación del personal Técnico;

27. Realizar giras de trabajo al interior del país, solicitud de viáticos para las mismas y elaborar un informe de liquidación a su regreso;

28. Asistir y acompañar al Secretario Ejecutivo en la realización de algunas diligencias cuando éste se lo solicita;

29. Es responsable de contribuir en la elaboración de políticas nacionales orientadas a la Prevención de la Violencia;

30. Participar en la elaboración y firma de convenios con otras instituciones;

31. Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones que desarrollan o ejecutan proyectos relacionados con la prevención;

32. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes proyectos o programas que están en ejecución;

33. Mantener contacto permanente con instituciones y organismos con los cuales se trabaja en conjunto en la realización de los diferentes proyectos;

34. Elaborar planes sectoriales en concordancia con otras instituciones del gobierno que trabajan con el tema de “Prevención de la violencia”;

35. Realizar otras funciones afines a su puesto cada vez que se le solicite.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Gestión y Cooperación Externa
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 361

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación					X		50	Profesional universitario orientado al área administrativa o afín y de ser posible con maestría en gestión de proyectos, Bilingüe, experiencia en la parte de gestión de recursos, comunicativo, diplomático, con habilidad para trabajar en equipo, adecuada fluidez verbal, persuasivo y con capacidad para trabajar en base a resultados.
Experiencia				X			24	Requiere cinco años de experiencia mínima en puestos similares.
Iniciativa y criterio				X			32	Su labor requiere de un alto nivel de iniciativa y criterio para el desarrollo de la gestión asignada.
Creatividad					X		40	Su labor exige de un alto nivel de creatividad, por lo que se requiere innovar constantemente los métodos de trabajo y así poder lograr los objetivos y metas establecidas.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Es responsable de supervisar la labor del personal asignado bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores		X					10	Maneja documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por trámites y procesos					X		50	Es responsable de realizar trámites y procesos de gran beneficio para el logro de los objetivos institucionales.

Contacto con el público				X			40	Su trabajo le permite establecer contactos constantes con otras personas.
Información confidencial			X				15	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa para la institución.
Esfuerzo Mental				X			40	Su labor requiere de mucha concentración y atención para la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual		X					8	El trabajo requiere una atención visual constante para la realización de ciertas funciones.
Esfuerzo Físico		X					8	El esfuerzo físico requerido para el puesto es mínimo.
Condiciones ambientales		X					10	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo generalmente son favorables.
Riesgos del puesto		X					12	El único riesgo que tiene es de padecer de estrés.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Jefatura de Recursos Humanos**
Departamento:	Gerencia administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es el responsable de elaborar, organizar e implementar políticas, planes y procesos propios de la administración de personal; contrataciones, adiestramiento, administración de sueldos y salarios, relaciones laborales, atención de necesidades del personal y otras acciones relacionadas con el bienestar de los empleados, todo esto con el propósito de crear un ambiente de trabajo agradable y optimizar el rendimiento del recurso humano con que se cuenta.

III. Funciones del Puesto:

1. Atender consultas y necesidades de los empleados del PNPRRS;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área de trabajo, además participar en la elaboración del POA del PNPRRS;
3. Organizar diariamente la agenda de trabajo en base a prioridades, con el propósito de cumplir a cabalidad con todo lo planificado;
4. Elaborar contratos, acuerdos, acciones, dictámenes u otros documentos vinculados con la Jefatura de Recursos Humanos;
5. Administrar, controlar, actualizar y custodiar de los expedientes del personal que labora para el PNPRRS, con el propósito de asegurarse del buen manejo de los mismos;
6. Autorizar pases de salida para empleados del programa; ya sea para realizar diligencias de tipo personal u oficial;
7. Proporcionar información relacionada a su labor cada vez que se le solicite, ya sea de forma verbal o escrita;

8. Llevar control de asistencia y puntualidad del personal que labora para el programa, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas establecidas;

9. Elaborar mecanismos e instrumentos para el seguimiento y control de los procesos que se llevan a cabo desde esta sección;

10. Asistir al Gerente Administrativo-Financiero en todo lo necesario;

11. Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación para los colaboradores de PNPRRS;

12. Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos del Programa;

13. Crear estrategias y/o medidas que sirvan para el mantenimiento de un ambiente de trabajo agradable y a la vez asegurarse de que las condiciones ambientales y psicológicas del personal se encuentren en los niveles adecuados;

14. Planificar, coordinar y desarrollar cursos, seminarios y/o talleres de capacitación, con el propósito de que el personal que labora para el PNPRRS, realice eficientemente su trabajo;

15. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional por delegación del Secretario Ejecutivo en materia de capacitación y ejecución de proyectos para potencializar las capacidades del talento humano;

16. Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del talento humano; y,

17. Asistir a reuniones de trabajo dentro o fuera de la institución, cada vez que sea necesario;

18. En ausencia de los empleados bajo su cargo, elaborar constancias de trabajo u otra documentación requerida por el personal del PNPRRS, esto en base a las solicitudes recibidas y de acuerdo a las prioridades;

19. Elaborar informes de trabajo cada vez que se requiera de ellos, esto con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos;

20. Participar en jornadas de capacitación y/o eventos de tipo social, educativo o cultural que el PNPRRS realiza;

21. Dar seguimiento al proceso de elaboración de pago de planillas, vacaciones, viáticos u otros, a fin de asegurarse que estos se realicen en tiempo y forma;

22. Realizar diagnóstico de necesidades u otros estudios necesarios para conocer las condiciones en las que se encuentra la institución, y de esta manera tomar las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presentan para el buen funcionamiento de la misma;

23. Elaborar y administrar los documentos y/o manuales de los diferentes procesos que se llevan a cabo desde la Jefatura de Recursos Humanos;

24. Planificar y organizar celebraciones especiales o actividades de tipo recreativo para el personal que labora en el programa, con el propósito de motivar al personal y crear un ambiente de hermandad y compañerismo entre ellos;

25. Realizar las evaluaciones del desempeño del personal que labora para el PNPRRS, en el tiempo estipulado;

26. Supervisar directamente la labor del personal bajo su cargo e indirectamente la de todo el personal que labora para el programa;

27. Buscar solución a los problemas administrativos de tipo laboral que se presentan en la institución.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefatura de Recursos Humanos
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 350

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Educación universitaria del área de Ciencias económicas o sociales con conocimiento de las leyes laborales en nuestro país y habilidad para manejar personal.
Experiencia				X			24	Experiencia de por lo menos tres años en el puesto.
Iniciativa y criterio				X			32	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones; además iniciativa para la toma de decisiones en la administración de personal.
Creatividad					X		40	Su labor requiere de la generación continua de ideas y servicios en beneficio de los empleados del Programa.
Responsabilidad por supervisión				X			20	Es responsable de supervisar indirectamente la labor de todo el personal del PNPRRS y directamente de los empleados bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores				X			20	Maneja cierta documentación convertible en dinero (planillas de pago para empleados).
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado bajo su cargo. (Escritorios, archivos,

								computadoras, etc.)
Responsabilidad por trámites y procesos			X				30	Es responsable de realizar algunos procesos, que sus atrasos podrían ocasionar problemas a la institución.
Contacto con el público				X			40	Su trabajo requiere establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de sus funciones.
Información confidencial				X			20	El puesto le permite manejar información confidencial, por lo tanto, se requiere mucha discreción en el manejo de la misma.
Esfuerzo Mental			X				30	Su trabajo requiere en ocasiones de una atención concentrada para la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual			X				12	Su trabajo exige atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Físico		X					8	El puesto requiere cierta exigencia física para el desarrollo de sus funciones.
Condiciones ambientales		X					10	Sus funciones las realiza por lo general en un lugar agradable bien iluminado y ventilado.
Riesgos del puesto		X					12	Tiende a padecer de estrés por la presión que ejerce su puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Oficial Unidad de Rehabilitación**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de Unidades Técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Se encarga de crear, planificar, coordinar e implementar programas, proyectos y acciones en materia de Rehabilitación Social en base a objetivos institucionales enmarcados en Plan de Nación y Visión de País.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar a nivel nacional la ejecución de todos los planes, estrategias y firma de convenios relacionados con la Rehabilitación, que tengan por objetivo el cambio de actitudes, prácticas de valores y desarrollo de aptitudes, que permitan el regreso de los jóvenes en riesgo a la sociedad; siguiendo políticas públicas, reglamentos, planes, programas y procedimientos establecidos en ley;

2. Coordinar, Supervisar y Apoyar las acciones que realiza el personal de la Unidad de Rehabilitación Social, en los lugares asignados;

3. Asignar funciones y supervisar la labor de los practicantes de la UNAH, que brindan apoyo a esta unidad;

4. Crear estrategias orientadas a la práctica y/o desarrollo de valores y aptitudes en jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;

5. Coordinar a nivel nacional la ejecución y desarrollo de todas las actividades relacionadas al área de Rehabilitación Social;

6. Monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el área de Rehabilitación Social.

7. Autorizar las requisiciones de material y equipo necesario para el desarrollo de la labor que desde esta unidad se lleva acabo;

8. Coordinar acciones con ONG`S Nacionales e Internacionales relacionadas con temas de Rehabilitación Social;

9. Aprobar y dar seguimiento a las iniciativas, planes, programas y proyectos presentados por la Secretaría Ejecutiva;

10. Elaborar el POA de la unidad que dirige, teniendo como propósito fortalecer e implementar programas, proyectos y acciones en materia de rehabilitación social en base a objetivos institucionales;

11. Coordinar el desarrollo de diversas actividades con Instituciones que realizan rehabilitación social, a fin de unir esfuerzo en la labor de rehabilitación de jóvenes en riesgo y así poder reinsertarlos a la sociedad;

12. Crear, recopilar o reproducir documentos relacionado con la temática que maneja;

13. Elaborar y ejecutar protocolos de investigación relacionados con el tema de Rehabilitación Social;

14. Capacitar y brindar apoyo técnico al personal bajo su cargo y demás unidades técnicas del PNPRRS, cada vez que lo considere necesario;

15. Revisar de documentos técnicos a solicitud de otras unidades;

16. Realizar labores de gestión de recursos para el desarrollo de la labor encomendada a esta unidad, además realizar los respectivos trámites administrativos;

17. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;

18. Asignar al asistente de rehabilitación salir a impartir metodologías a centros de rehabilitación y penitenciarios;

19. Representar a su jefe inmediato o al PNPRRS en eventos o reuniones que tengan relación con la temática que maneja;

20. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas del programa dirigido a la Rehabilitación Social de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;

21. Planificar y desarrollar reuniones y/o evento con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que contribuyen para el desarrollo de la labor encomendada bajo su responsabilidad, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;

22. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;

23. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;

24. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;

25. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;

26. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;

27. Impartir charlas, talleres y brindar consejería en los centros de rehabilitación, y penitenciarios con los cuales se está trabajando;

28. Realizar las funciones afines que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial Unidad de Rehabilitación
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 337

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Profesional del área social o de educación, con capacidad para manejar personal, para trabajar en equipo, con conocimiento en procesos de rehabilitación; además en la realización de estudios e investigaciones que sirvan de base para el desarrollo de métodos y/o estrategias orientados al logro de los objetivos establecidos.
Experiencia				X			24	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio				X			32	El puesto exige alto grado de iniciativa y criterio para desarrollar eficientemente su trabajo.
Creatividad					X		40	El trabajo es totalmente creativo que requiere la generación continua de nuevas ideas y planes de trabajo.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa la labor del personal bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores			X				15	Es responsable del manejo adecuado de los fondos asignados para su gestión.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado a su cargo.
Responsabilidad por trámites y procesos				X			40	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran importancia para la institución.
Contacto con el público			X				30	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras

								personas durante la realización de sus funciones.
Información confidencial				X			20	Conoce y tiene acceso a información confidencial importante para la institución, por lo tanto, se requiere de mucha discreción y responsabilidad en el manejo de la misma.
Esfuerzo Mental				X			40	El puesto exige una atención constante durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual	X						4	Él puesto no requiere de mucho esfuerzo visual.
Esfuerzo Físico		X					8	El trabajo no requiere poco esfuerzo físico para su realización.
Condiciones ambientales		X					10	Las condiciones ambientales donde realiza sus funciones generalmente son agradables.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la diversidad de funciones asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Oficial de Prevención**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de Unidades Técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de planificar, coordinar a nivel nacional, supervisar y dirigir la ejecución de los planes y estrategias relacionados a la prevención de conductas delictivas en la familia, comunidad y en la sociedad; además de colaborar en la búsqueda de recursos para el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la temática y que son de beneficio para la sociedad.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar, supervisar y controlar acciones y estrategias destinadas a conseguir la identificación temprana y reversión de actitudes y factores de riesgo que induzcan a la formación de pandillas o maras a través de acciones desarrolladas en la familia, comunidad y en toda la sociedad;

2. Procurar espacios de socialización y participación de la sociedad, con el propósito de reducir las consecuencias de la violencia en estas organizaciones de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas; en especial lo que conlleva conductas delictivas, de acuerdo a leyes, reglamentos, planes, programas y procedimientos establecidos en ley;

3. Coordinar a nivel Nacional la ejecución de planes, estrategias relacionados con la Prevención;

4. Monitorear y evaluar el desarrollo y avance de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la prevención que desde su unidad se ejecutan;

5. Coordinar y articular actividades con organismos locales dedicados a prevenir la violencia;

6. Planificar y desarrollar reuniones y/o eventos con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que realizan una labor afín al del PNPRRS, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;

7. Desarrollar campañas motivacionales a nivel nacional acerca de la importancia de la prevención e identificación temprana de los problemas generados por la formación de maras y pandillas;

8. Coordinar acciones con ONG`S Nacionales e Internacionales relacionadas con temas de Prevención;

9. Supervisar y evaluar in situ las tareas que realiza el personal bajo su cargo en el desarrollo de tareas de Prevención;

10. Realizar y asegurase del cumplimiento del POA de su unidad de trabajo;

11. Aprobar y dar seguimiento a las iniciativas planes, programas y proyectos presentados por la Secretaría Ejecutiva;

12. Representar a la Gerencia Técnica y al Secretario Ejecutivo en reuniones y/o eventos relacionados con la temática que su unidad maneja;

13. Gestionar recursos para el desarrollo de programa y/o proyectos en materia de prevención que beneficien a la población en general y por ende a la imagen del país;

14. Asegurarse que el dinero recaudado sea administrado de la mejor manera y con transparencia;

15. Mantener contacto permanente con los diferentes medios de comunicación;

16. Participar en reuniones de trabajo ya sea dentro o fuera de la institución;

17. Planificar y organizar las actividades a realizar a través de su unidad de trabajo, de acuerdo a prioridades;

18. Asignar funciones específicas al personal bajo su cargo, cada vez que sea necesario;

19. Brindar apoyo y asistencia técnica al personal que está bajo su supervisión a nivel nacional;

20. Mantener informado a su jefe inmediato de los avances y logros obtenidos en cada una de las actividades realizadas a través de su gestión;

21. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;

22. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;

23. Diseñar estrategias y planes de acción orientados a la gestión de recursos o a la implementación de programas de prevención que beneficien a la sociedad;

24. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;

25. Representar al PNPRRS en foros, eventos o reuniones que realicen otras instituciones;

26. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;

27. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;

28. Autorizar las requisiciones de materiales u otros recursos necesarios para la operatividad de su unidad;

29. Participar en los procesos de capacitación de los miembros de las redes comunitarias y líderes comunitarios como facilitadores en las metodologías que coordina el PNPRRS, tales como ser el desafío de soñar mi vida, toma de decisiones y resolución de conflictos, familias fuertes, piénsalo bien y otras;

30. Realizar las funciones afines que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de la Unidad de Prevención
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 335

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Profesional universitario de las ciencias económicas o sociales, experiencia en el manejo de personal, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo, experiencia en organización de eventos, orientado hacia el logro de resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
Experiencia			X				12	Se requiere dos años de experiencia como mínimo en trabajos relacionados con la prevención.
Iniciativa y criterio				X			32	El trabajo requiere mucha iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones.
Creatividad					X		40	Su labor requiere alto nivel de creatividad para la generación continua de ideas y estrategias de trabajo.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa la labor del personal asignado bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores			X				15	Hacer uso adecuado de los fondos del Programa.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su custodia.
Responsabilidad								Es responsable de la realización de

por trámites y procesos				X			40	trámites y procesos de gran importancia para el logro de los objetivos de la Institución.
Contacto con el público				X			40	Sus funciones le permiten establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de las mismas.
Información confidencial				X			20	Maneja y tiene acceso a información valiosa y de gran importancia para el Programa.
Esfuerzo Mental				X			40	Durante la realización de sus funciones requiere de mucho esfuerzo mental, durante periodos prolongados de tiempo.
Esfuerzo Visual	X						4	El esfuerzo visual requerido se encuentra dentro de los parámetros normales.
Esfuerzo Físico		X					8	El puesto no requiere de cierta exigencia física para la realización de sus funciones.
Condiciones Ambientales		X					10	Las condiciones en las que realiza su trabajo generalmente son agradables.
Riesgos del Puesto		X					12	Padecer de estrés y de sufrir cualquier incidente cuando realiza trabajo de campo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Datos Generales:

Título del Puesto:	**Asistente Legal o Asesor Legal**
Departamento:	Secretaría Ejecutiva
Cargo al que reporta:	Secretario Ejecutivo

II. Objetivo del Puesto:

Es el representante legal del PNPRRS, asesora a las diferentes dependencias del mismo en lo relacionado asuntos que tienen que ver con su especialidad; además se encarga de elaborar todo tipo de documentos y realizar gestiones que a su puesto le compete.

III. Funciones del Puesto:

1. Elabora y/o redactar notas u opiniones de tipo legal;

2. Contestar documentos oficiales para los diferentes organismos con que tiene relación el PNPRRS;

3. Representar al programa en los asuntos de tipo legal;

4. Brindar asesoría en los conflictos laborales internos que se presenten en el Programa;

5. Asistir a reuniones técnicas con organismos y fuentes de cooperación, en representación del PNPRRS previa delegación del Secretario Ejecutivo;

6. Elaborar manuales y pliegos de condiciones de las licitaciones privadas y públicas del Programa;

7. Elaborar propuestas, reglamentos y otro tipo de documentación legal del PNPRRS;

8. Monitorear cada uno de los procesos pendientes, a fin de agilizar las resoluciones de los mismos;

9. Colaborar en la elaboración del POA y Plan Presupuestario del PNPRRS;

10. Participar en reuniones gerenciales sobre el informe de avances de las actividades planificadas;

11. Asistir como representante legal del programa a las diferentes reuniones que a su puesto compete, ya sea dentro o fuera de la institución;

12. Presentar informes sobre logros obtenidos a través de su gestión;

13. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del PNPRRS, dándole toda la justificación legal pertinente;

14. Participar en la firma convenios marco con organismos nacionales e internacionales;

15. Asistir a los diferentes departamentos del programa en aclaración de dudas, consultas y opiniones de tipo legal;

16. Colaborar en la realización de otras actividades, siempre y cuando esté a su alcance hacerlo;

17. Analizar y dar su opinión a los convenios que celebra el Programa con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales;

18. Asesorar al Secretario Ejecutivo en temas pertinentes a la función legal;

19. Atender consultas de empleados del PNPRRS o colaboradores;

20. Contribuir en todos los temas legales o jurídicos en beneficio del buen funcionamiento de la Institución;

21. Impartir, si fuera el caso capacitaciones de naturaleza legal en prevención de la violencia a aquellos colaboradores que desarrollen actividades en diferentes partes del país;

22. Llevar demandas de tipo laboral, trámites administrativos en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (D.E.I) y la Procuraduría General de la República (P.G.R), etc.;

23. Representar en reuniones o eventos al PNPRRS o al Secretario Ejecutivo del mismo cada vez que se le asigne dicha función; y

24. Otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Legal o Asesor Legal
Ubicación: Secretaría Ejecutiva
Puntos: 332

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Abogado, con conocimientos en derecho administrativo, laboral e internacional, habilidad para trabajar en equipo y en base a resultados y experiencia en relaciones con organismos internacionales.
Experiencia			X				18	Requiere mínimo dos años de experiencia laboral en puesto similares.
Iniciativa y criterio				X			32	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas que se presentan en el trabajo.
Creatividad				X			32	Su trabajo requiere alto grado de creatividad para la generación de nuevas ideas, métodos y planes de operación.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Asesora al personal que labora para el PNPRRS, en lo referente asuntos legales.
Responsabilidad por custodia de valores				X			20	Maneja documentos de valor para el Programa.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que se le ha asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos				X			40	Realiza trámites y procesos importantes para la Institución.
Contacto con el								Su trabajo le permite establecer

público			X				30	contactos frecuentes con otras personas.
Información confidencial					X		25	Por la naturaleza de su trabajo maneja información de tipo confidencial.
Esfuerzo Mental				X			40	Se requiere una atención constante o intensa durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual			X				12	El puesto exige atención visual durante períodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Físico	X						4	Su trabajo no requiere esfuerzo físico.
Condiciones ambientales	X						5	Las condiciones en las que realiza sus funciones generalmente son favorables.
Riesgos del puesto		X					12	Por la complejidad de su trabajo tiene el riesgo de padecer de estrés.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Oficial de Reinserción**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de unidades técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al proceso de Reinserción Social de jóvenes en riesgo pertenecientes al Programa ¨Borrón y Vida Nueva¨, tomando en cuenta los requisitos establecidos en las leyes de nuestro país; además de colaborar en la búsqueda de recursos para el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la temática y que son de beneficio para la sociedad.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que realizan diversas instituciones tanto de carácter público como privado, en lo referente al tema de Reinserción Social de jóvenes en riesgo;
2. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas del programa dirigido a la reinserción social de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;
3. Elaborar y dar seguimiento al POA, programas y/o proyectos presentados en materia de su competencia;
4. Gestionar la realización de la remoción de tatuajes a los jóvenes participantes en el programa;
5. Coordinar brigadas de diversa índole en las zonas de interés para el PNPRRS;
6. Representar al Gerente Técnico o Secretario Ejecutivo del PNPRRS, cada vez que se le asigne dicha misión;
7. Brindar asistencia técnica al personal bajo su cargo y al personal de la otra unidad técnica cada vez que sea necesario;

8. Asignar actividades específicas al personal bajo su cargo y supervisar el desarrollo de sus funciones;

9. Participar en reuniones o eventos relacionados con su labor, ya sea dentro o fuera de la institución;

10. Autorizar la requisición de material o equipo necesario para el desarrollo de las actividades que desde su Unidad de trabajo se desarrollan;

11. Coordinar a nivel Nacional la ejecución de planes, estrategias relacionados con el tema de la Reinserción Social;

12. Monitorear y evaluar el desarrollo y avance de los diferentes programas y/o proyectos, relacionados con el proceso de Reinserción de jóvenes en riesgo a la sociedad;

13. Coordinar y articular actividades con organismos locales dedicados a esta temática;

14. Planificar y desarrollar reuniones y/o eventos con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que contribuyen para el desarrollo de la labor encomendada bajo su responsabilidad, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;

15. Mantener informado al Gerente Técnico y Secretario Ejecutivo de los avances obtenidos en materia de Reinserción Social;

16. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;

17. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;

18. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;

19. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;

20. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;

21. Realizar otras funciones afines a la naturaleza de su puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Reinserción
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 331

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Bachiller en Ciencias de la salud o Administración de empresas, facilidad de expresión, orientado hacia el logro de resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
Experiencia			X				18	Se requiere dos años de experiencia como mínimo en trabajos relacionados con la prevención.
Iniciativa y criterio				X			32	El trabajo requiere mucha iniciativa y criterio para tomar buscar estrategias y métodos que sean de utilidad para el logro de las metas establecidas en su unidad de trabajo.
Creatividad					X		40	Su labor requiere alto nivel de creatividad para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa la labor del personal de su unidad de trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores			X				15	Hacer uso adecuado de los fondos del Programa.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por trámites y procesos				X			40	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran importancia para el logro de los objetivos de la Institución.
Contacto con el público				X			40	Su trabajo le permite establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de sus funciones.

Información confidencial				X			20	Maneja y tiene acceso a información de tipo confidencial.
Esfuerzo Mental			X				30	Durante la realización de sus funciones requiere de esfuerzo mental en periodos prolongados de tiempo.
Esfuerzo Visual	X						4	El esfuerzo visual requerido para la realización de sus funciones es el normal.
Esfuerzo Físico		X					8	El puesto no requiere de cierto grado de exigencia física para la realización de sus funciones.
Condiciones Ambientales		X					10	Las condiciones en las que realiza su trabajo por lo general son favorables.
Riesgos del Puesto		X					12	Padecer de estrés y de sufrir cualquier incidente cuando realiza trabajo de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Oficial de Informática**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el PNPRRS, diseñar, desarrollar e implementar programas y estrategias para el manejo adecuado del mismo, además de capacitar y/o asesorar a sus usuarios a fin de maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.

III. Funciones del Puesto:

1. Brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con que cuenta el programa con el propósito de asegurar el buen funcionamiento del mismo y ampliar su vida útil;
2. Realizar instalaciones de software, cada vez que sea necesario;
3. Estar pendiente del mantenimiento técnico del equipo;
4. Se encarga de instalar programas de seguridad (antivirus), a fin de evitar daños en el equipo o perdida de información;
5. Seleccionar los softwares, hardware u otros equipos de comunicación necesarios para el buen desempeño laboral de los empleados del PNPRRS y asignarlo según los requerimientos que cada puesto exige;
6. Realizar reparaciones y/o mantenimiento correctivo al equipo según solicitudes recibidas, con el objeto de mantener funcionando adecuadamente el mismo;
7. Diseñar plantillas para trifolios u otros instrumentos en los que se requiera su ayuda;
8. Monitorear el manejo y uso de la página web del PNPRRS, brindar mantenimiento y actualización de la misma;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y de presupuesto de su unidad;
10. Diseñar y desarrollar sistemas, programas o herramientas necesarias para la recopilación y análisis de los datos que se manejan en las diferentes áreas con que cuenta el PNPRRS:

11. Brindar asesoría técnica al personal del PNPRRS, sobre el uso y manejo del equipo;

12. Diseñar los diplomas para las capacitaciones que brinda el programa;

13. Mantenerse actualizado con los avances de la tecnología;

14. Crear y administrar redes de comunicación de acuerdo a los requerimientos que surgen en el programa;

15. Proporcionar apoyo logístico a todo el programa con sus diversos componentes que estén relacionados con su puesto;

16. Realizar informes técnicos cada vez que se le solicite;

17. Representar al programa en eventos de diversa índole cuando se le asigne dicha función;

18. Participar en diferentes procesos de capacitación, cuando estos sean afines a su puesto de trabajo;

19. Participar en la evaluación de ofertas de compra de equipo y programas computacionales, con el propósito de verificar que estos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios y que su costo sea el adecuado;

20. Organizar jornadas de capacitación para el personal del PNPRRS, en relación a la temática que le compete;

21. Solicitar los servicios de personas o instituciones externas para la resolución de problemas, cuando estos no están a su alcance realizarlos;

22. Eventualmente realizar giras de trabajo a las diferentes Oficinas Departamentales;

23. Realizar las funciones afines a su puesto que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Informática
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 328

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Bachiller en informática, excelente manejo de programas de sistemas operativos, conocimientos en comunicaciones, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de expresión y experiencia en el manejo de personal.
Experiencia			X				18	Se requiere diez o más años de experiencia en el puesto.
Iniciativa y criterio				X			32	El puesto exige iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y difíciles que se presenten constantemente durante la realización de su trabajo.
Creatividad					X		40	El trabajo es totalmente creativo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre planes de operación y sistemas de trabajo.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Es responsable de supervisar la labor del personal bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores			X				15	Es responsable directa e indirectamente del equipo de informática del Programa.
Responsabilidad por mobiliario y equipo				X			16	Es responsable directamente de todo el equipo de trabajo que se maneja a través de su Unidad.
Responsabilidad por trámites y procesos			X				30	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
Contacto con el público			X				30	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras

								personas, durante la realización de sus funciones.
Información confidencial				X			20	Conoce y tiene acceso a cierta información confidencial importante para la institución, por lo tanto, se requiere de mucha discreción y responsabilidad en el manejo de la misma.
Esfuerzo Mental				X			40	El puesto exige una atención constante durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual				X			16	Para la realización de su trabajo se requiere mucho esfuerzo visual.
Esfuerzo Físico	X						4	El trabajo no requiere de ningún esfuerzo físico.
Condiciones ambientales	X						5	El ambiente donde realiza sus funciones generalmente es agradable.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene el riesgo de padecer de estrés y de la vista por el uso constante de la computadora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Oficial de Transparencia**
Departamento:	Secretaría Ejecutiva
Cargo al que reporta:	Secretario Ejecutivo

II. Objetivo del puesto:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de transparencia en cada una de las gestiones que se llevan a cabo en el PNPRRS, con el objeto de demostrar la eficiente utilización de los recursos con que se cuenta.

III. Funciones del Puesto:

1. Asegurarse de hacer cumplir la ley de acceso a la información pública de la manera más eficaz;

2. Mantener actualizada la información financiera y presupuestaria del PNPRRS en el portal de transparencia;

3. Participar como enlace con ONG´s, a fin de mantenerlas informadas sobre la transparencia con que se realizan los procesos en el programa;

4. Establecer contacto permanente con las diferentes unidades del programa, a fin de mantenerse informado de las gestiones que se realizan en cada una de ellas y así actualizada su base de datos;

5. Atender y brindar información requerida al personal que labora en el Programa u otras organizaciones relacionadas con el PNPRRS, cada vez que se lo soliciten;

6. Participar en reuniones de trabajo de transparencia dentro o fuera del programa;

7. Asistir a las reuniones que se desarrollan en el IAIP

8. Brindar capacitación sobre el tema de transparencia tanto al personal del PNPRRS, como al personal de entidades externas que tienen relación con la institución;

9. Solicitar información a los diferentes departamentos del programa, sobre las gestiones realizadas durante el mes, con el objeto de alimentar el portal de transparencia de la institución;

10. Actualizar constantemente los datos existentes en el portal de transparencia, donde se informa sobre la transparencia de los procesos que lleva a cabo la institución.

11. Planificar, organizar y desarrollar un encuentro anual de transparencia con las diferentes organizaciones afines al PNPRRS;

12. Solicitar a la persona encargada los materiales y/o recursos necesarios para llevar a cabo su gestión;

13. Participar en eventos que organizan otras instituciones y que tienen relación con su gestión;

14. Brindar apoyo en la organización de los eventos que realiza el PNPRRS.

15. Realizar las funciones afines a su puesto que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Transparencia
Ubicación: Secretaría Ejecutiva
Puntos: 305

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Formación Universitaria de preferencia en el área de ciencias económicas (Mercadotecnia, Administración de empresas, habilidad de contacto con el público, amplios conocimientos de informática, capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y en base a resultados.
Experiencia			X				18	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio			X				24	Se requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones y resolver problemas que se presenten durante la realización de sus funciones.
Creatividad			X				24	El puesto exige cierto grado de creatividad para mejorar sistemas de trabajo establecidos; además para crear nuevas ideas y métodos para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa indirectamente la labor del personal del PNPRRS.
Responsabilidad por custodia de valores			X				15	Estar pendiente de que los recursos del PNPRRS, se usen de manera adecuada.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.

Responsabilidad por trámites y procesos				X			40	El puesto tiene gran responsabilidad en la realización de trámites y procesos de mucha importancia para el Programa.
Contacto con el público			X				30	Su labor le permite establecer contacto con otras personas.
Información confidencial					X		25	Por la naturaleza de su trabajo maneja mucha información de tipo confidencial.
Esfuerzo Mental			X				30	Su trabajo requiere atención intensa en períodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Visual				X			16	Se requiere una atención visual constante durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Físico	X						4	Su no requiere esfuerzo físico alguno.
Condiciones ambientales	X						5	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo son satisfactorias.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene riesgo de padecer de estrés por las exigencias del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Asistente Administrativo**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del puesto:

Es responsable de asistir a la Dirección Administrativa-Financiera en la realización de las funciones inherentes a su posición; en cuanto a dar seguimiento a los procesos administrativos y de gestión presupuestaria asignados bajo su cargo, con el fin de alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.

III. Funciones del Puesto:

1. Apoyar a la Gerencia Administrativa-Financiera en la formulación del presupuesto del PNPRRS;
2. Efectuar la recepción de documentos relacionados con el área administrativa que llegan al programa y darle seguimiento a las mismas;
3. Colaborar con la Gerencia Administrativa-Financiera en el pago de proveedores de servicios del programa;
4. Realizar modificaciones presupuestarias según instrucciones dadas por el Gerente Administrativo-Financiero, cada vez que sea necesario;
5. Efectuar y/o verificar el trámite de solicitud de cuota de compromiso otorgado por SEFIN;
6. Apoyar en la elaboración de informes para la Secretaria de Estado en el Despacho Finanzas y SEPLAN;
7. Realizar cotizaciones de productos o servicios, previo efectuar su compra, con el propósito de hacer la mejor escogencia y cumplir con los procedimientos establecidos para tal fin, en ausencia del encargado de compras y proveeduría;
8. Gestionar la aprobación de las órdenes de compra;

9. Colaborar en la realización de memorándums, formatos, constancias y otros documentos que surjan de la gestión que en esta unidad se realiza;

10. Introducir datos al sistema SIAFI referente al pago de planillas;

11. Elaborar planillas de pago para los empleados con sus respectivas deducciones (INJUPEM, IHSS, Bancos, Cooperativas, Impuesto sobre la Renta, etc.).

12. Elaborar cheques de pago a proveedores según programación establecida y en base a prioridades;

13. Administrar las ordenes de combustible para vehículos y asignarlas según se requiera, con previa autorización de su Jefe inmediato;

14. Introducir datos a los diferentes sistemas de información que se manejan, con el propósito de mantenerlos actualizados;

15. Participar en la elaboración del POA de la Gerencia Administrativa-Financiera;

16. Participar en reuniones de trabajo, cada vez que se requiera de su presencia;

17. Estar pendiente del mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos, del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho fin;

18. Participar en jornadas de capacitación y/o eventos de tipo social, educativo o cultural que el PNPRRS realiza;

19. Archivar a diario la documentación y correspondencia recibida;

20. Elaborar informe de actividades realizadas cada vez que se le solicite;

21. Asistir a la Gerencia Administrativa-Financiera en todas las tareas que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 297

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Perito Mercantil o preferiblemente con licenciatura específicamente en el área de ciencias económicas
Experiencia			X				18	Se necesita por lo menos tres años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio			X				24	Requiere iniciativa para planear y ejecutar actividades fuera de la rutina normal y criterio para tomar decisiones al resolver los problemas que se le presenten durante la realización de sus funciones.
Creatividad			X				24	Se necesita creatividad para mejorar sistemas de trabajo ya establecidos.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Colabora con su jefe inmediato en la supervisión de la labor del personal bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores							25	El puesto requiere alto grado de responsabilidad en el manejo de documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y			X				30	Es responsable de realizar en tiempo y forma los trámites y

procesos								procesos administrativos asignados bajo su gestión.
Contacto con el público		X					20	La naturaleza de su puesto, le permite establecer contactos con otras personas ajenas al Programa.
Información confidencial				X			20	Maneja información confidencial de estados financieros, de resultados, proyecciones que son de mucha importancia para el buen funcionamiento del PNPRRS.
Esfuerzo Mental			X				30	Se requiere una atención constante e intensa en periodos considerables de tiempo durante la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual				X			16	El trabajo requiere una atención visual constante durante su desempeño laboral.
Esfuerzo Físico		X					8	Su labor la realiza generalmente sentado y en breves ocasiones de pie o caminando.
Condiciones ambientales		X					10	Su labor la realiza en un lugar bien acondicionado, cómodo, limpio y ventilado.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la cantidad de trabajo que se genera en su departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Asistente de Rehabilitación**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de Unidades Técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de asistir a la Jefatura de la Unidad; en la coordinación, supervisión, fortalecimiento e implementación de programas, proyectos y acciones en materia de rehabilitación social de ex-integrantes de maras y pandillas.

III. Funciones del Puesto:

1. Asistir psicológicamente a los beneficiarios del programa en materia de Rehabilitación;

2. Gestionar apoyo de diversa índole (captación de recursos económicos, humanos o materiales) con otras instituciones de Gobierno y/o Sociedad Civil en la temática de Rehabilitación;

3. Brindar apoyo logístico a los beneficiarios del proyectó que reciben capacitaciones, especialmente a los privados de libertad;

4. Convocar a los beneficiarios directos (privados de libertad) para asistir a las capacitaciones que para ellos se realizan;

5. Diseñar estrategias metodológicas para realizar las diferentes actividades planificadas a través de esta Unidad;

6. Participar en la elaboración del plan operativo anual en lo que compete a la Rehabilitación Social;

7. Salir a Centros de Rehabilitación, y Penitenciarias a impartir charlas, talleres o cursos y brindar consejería cada vez que sea necesario;

8. Elaborar periódicamente informes de actividades realizadas;

9. Dar apoyo logístico a las demás unidades del PNPRRS en las actividades que lo requieran;

10. Realizar la requisición de insumos necesarios a la administración, para el desarrollo de las actividades del área de Rehabilitación;

11. Brindar capacitación al personal del PNPRRS, en temas relacionados con la Rehabilitación Social;

12. Solicitar y liquidar viáticos a administración cada vez que realiza una gira de trabajo;

13. Asistir al jefe de unidad en la realización de sus funciones;

14. Representar a su jefe inmediato en reuniones o eventos, cuando este no puede asistir;

15. Archivar y custodiar la documentación asignada bajo su responsabilidad;

16. Supervisar la labor del personal técnico de su unidad, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas;

17. Participar en reuniones, eventos o capacitaciones; organizadas desde dentro o fuera de la institución;

18. Monitorear cada uno de los programas que se están desarrollando a través de su unidad;

19. Llevar la agenda de su jefe inmediato y hacerle los recordatorios necesarios en tiempo y forma, a fin de cumpla con todos sus compromisos;

20. Brindar asistencia permanente a los técnicos comunitarios en prevención con el fin de identificar centros en las diferentes comunidades intervenidas por ellos y brindar servicios y metodologías de rehabilitación;

21. Identificar las causas de riesgo y factores de protección en relación a la comisión de actos violentos para diseñar y agrupar las soluciones a los problemas más relevantes y de forma prioritaria que sean identificados en la comunidad referente a rehabilitación;

22. Desarrollo de cronograma de actividades programadas por la jefatura de la unidad;

23. Coordinar las actividades de promoción y enlace de los componentes de rehabilitación y reinserción social colaborando en las labores atinentes a los mismos;

24. Coordinar cine foros en el área de su competencia;

25. Realizar otras actividades que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Rehabilitación
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 294

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	Profesional Universitario, preferiblemente del área de la salud, Trabajo Social, Enfermería, habilidad de contacto con el público, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo y orientado al logro de objetivos.
Experiencia			X				18	Se requiere mínimo dos años de experiencia en el puesto similar.
Iniciativa y criterio			X				24	Exige iniciativa y criterio para tomar decisiones en la resolución de problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
Creatividad				X			32	Requiere creatividad para diseñar métodos y estrategias de trabajo que lo lleven al logro de los objetivos institucionales.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa al personal de la unidad de Rehabilitación Social.
Responsabilidad por custodia de valores		X					10	Tiene poca responsabilidad por la custodia de valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
Responsabilidad por trámites y procesos			X				30	A través de su gestión tiene la responsabilidad de cumplir con trámites y procesos que son necesarios para el logro de los

								objetivos de la Unidad.
Contacto con el público			X				30	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
Información confidencial				X			20	Tiene acceso a información confidencial importante para el Programa.
Esfuerzo Mental			X				30	Se requiere cierto grado de concentración y esfuerzo mental para la realización de algunas de sus funciones.
Esfuerzo Visual		X					8	El puesto exige esfuerzo visual durante periodos cortos de tiempo.
Esfuerzo Físico		X					8	El puesto exige poco esfuerzo físico para la realización de sus funciones.
Condiciones ambientales		X					10	Ocasionalmente se presenta con condiciones de trabajo desagradables.
Riesgos del puesto		X					12	Por la naturaleza de su trabajo, tiene el riesgo de padecer de estrés laboral.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Asistente de la Unidad de Reinserción**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de unidades técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Se encarga de asistir a la Jefatura de la Unidad de Reinserción Social en la realización de sus funciones, con el propósito de lograr la reinserción a la sociedad de jóvenes en riesgo; de esta manera cumplir con los objetivos y metas establecidas en el plan de operatividad de su área de trabajo.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realizan diversas instituciones en cuanto al apoyo que brindan al programa, en materia de Reinserción Social;

2. Asistir a la Jefatura del Programa de Reinserción Social en la tarea de borrón de tatuajes a los jóvenes de maras y pandillas en proceso de Rehabilitación;

3. Elaborar solicitudes y liquidación de viáticos, para las jornadas de capacitación que se realizan dentro fuera de la ciudad;

4. Llevar estadísticas de jóvenes beneficiados del Programa “Borrón y Vida Nueva;

5. Asegurarse que la Clínica del Programa “Borrón y Vida Nueva, se mantenga en condiciones adecuadas para su funcionamiento;

6. Imprimir y preparar la papelería para la jornada de remoción de tatuajes, llevar estadísticas de jóvenes beneficiados con dicho Programa;

7. Confirmar con los involucrados el desarrollo de las jornadas de Remoción de tatuaje, a fin de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma según lo planificado;

8. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas del programa dirigido a la reinserción social de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;

9. Participar en la elaboración del POA de su unidad y dar seguimiento al cumplimiento de o logro de las metas establecidas;

10. Representar a la Gerencia Técnica en reuniones o eventos dentro o fuera de la institución, cada vez que se le asigne dicha misión;

11. Brindar asistencia técnica al personal de su departamento y al de las otras unidades técnicas cada vez que sea necesario;

12. Dar seguimiento a la gestión que realiza su jefe inmediato, referente a la captación de recursos económicos;

13. Monitorear y evaluar el desarrollo y avance de los diferentes programas y/o proyectos, relacionados con el proceso de Reinserción de jóvenes en riesgo a la sociedad;

14. Participar en actividades articuladas con organismos locales dedicados a esta temática;

15. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;

16. Brindar asistencia permanente a los técnicos comunitarios en prevención con el fin de identificar centros en las diferentes comunidades intervenidas por ellos y brindar servicios y metodologías de rehabilitación;

17. Identificar las causas de riesgo y factores de protección en relación a la comisión de actos violentos para diseñar y agrupar las soluciones a los problemas más relevantes y de forma prioritaria que sean identificados en la comunidad referente a rehabilitación;

18. Desarrollo de cronograma de actividades programadas por la jefatura de la unidad;

19. Coordinar las actividades de promoción y enlace de los componentes de rehabilitación y reinserción social colaborando en las labores atinentes a los mismos;

20. Coordinar cine foros en el área de su competencia;

21. Asistir a su jefe inmediato en la realización de otras funciones afines a su labor, cada vez que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad de Reinserción
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 294

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación				X			40	De preferencia profesional con Licenciatura en el área social, habilidad de contacto con el público, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Experiencia			X				18	Se requiere mínimo dos años de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio			X				24	Su trabajo exige iniciativa y criterio para tomar decisiones y resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
Creatividad				X			32	Se requiere creatividad para la realización de la gestión encomendada.
Responsabilidad por supervisión		X					10	Supervisa la labor del personal de su unidad de trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores	X						5	No tiene responsabilidad por la custodia de valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por trámites y procesos			X				30	Sus funciones le permiten realizar trámites y procesos que son necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
Contacto con el								Su trabajo le permite establecer

público				X			40	contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
Información confidencial			X				15	Tiene acceso a información confidencial importante para la Institución.
Esfuerzo Mental			X				30	Se requiere cierto grado de concentración y esfuerzo mental para la realización de sus funciones.
Esfuerzo Visual		X					8	El puesto exige cierto esfuerzo visual durante algunos periodos de tiempo.
Esfuerzo Físico		X					8	El esfuerzo físico requerido para la realización de sus funciones es mínimo.
Condiciones ambientales		X					10	Ocasionalmente se presenta con condiciones de trabajo desagradables.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene el riesgo de padecer ocasionalmente de estrés por la diversidad de actividades encomendadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Técnico en Prevención**
Departamento:	Unidad Técnica
Cargo al que reporta:	Jefe de unidades técnicas

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de gestionar y coordinar con autoridades locales y ONG¨S, actividades deportivas, recreativas, culturales, de formación u otras relacionadas con el tema de Prevención en la zona asignada, con el objeto de lograr revertir las actitudes y factores de riesgo que induzcan a la agrupación de pandilla o maras.

III. Funciones del Puesto:

1. Desarrollar la metodología de implementación de las cinco fases y veintiún pasos del modelo comunitario de Prevención de la Violencia;

2. Gestionar y coordinar el desarrollo de todos los Programas, Estrategias, Acciones, Proyectos, Políticas en materia de Prevención.
3. Organizar el desarrollo de Cine Foros en los sitios o lugares de su competencia;

4. Coordinar la realización de actividades recreativas dirigidas a los jóvenes en riesgo social en base a leyes, reglamentos, planes operativos y otros;

5. Gestionar la firma de convenios con otras instituciones que trabajan para el mismo fin, la Prevención Social;

7. Coordinar y articular actividades con otras instituciones propias de su área de influencia;

8. Brindar apoyo técnico y logístico al personal de la Red Comunitaria de Prevención;

9. Solicitar apoyo al personal de su unidad de trabajo o de las otras unidades del PNPRRS para el desarrollo de ciertas actividades, cada vez que considere necesario;

10. Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, a fin de mantenerlo informado sobre los avances obtenidos en el desarrollo de las diversas actividades asignadas a bajo su responsabilidad;

11. Representar al PNPRRS en todas las actividades que estén relacionadas con la labor que realiza;

12. Estar en constante formación, con el propósito de realizar de manera eficiente su trabajo;

13. Solicitar con anticipación los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

14. Realizar informes de trabajo cada vez que se le solicite;

15. Contribuir con la gestión que se realiza para obtener la auto sostenibilidad de la red comunitaria de prevención;

16. Participar en los procesos de capacitación de los miembros de las redes comunitarias y líderes comunitarios como facilitadores en las metodologías que coordina el PNPRRS, tales como ser el desafío de soñar mi vida, toma de decisiones y resolución de conflictos, familias fuertes, piénsalo bien y otras;

17. Realizar las funciones afines que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico en Prevención
Ubicación: Unidad Técnica
Puntos: 288

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación			X				30	Educación secundaria completa de preferencia pasante universitario de carrera orientada al área de las Ciencias Sociales, comunicativo, dinámico, con experiencia en trabajos de campo, capacidad para trabajar bajo en base a resultados.
Experiencia			X				18	Requiere dos años de experiencia mínima en trabajos similares.
Iniciativa y criterio			X				24	El puesto exige cierto grado de iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
Creatividad			X				24	Se requiere creatividad para preparar métodos de trabajo enmarcados en las políticas de prevención, a fin de obtener los objetivos establecidos.
Responsabilidad por supervisión	X						5	No tiene personal bajo su cargo.
Responsabilidad por custodia de valores	X						5	No tiene responsabilidad por valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo		X					8	Es responsable del equipo de trabajo asignado bajo su cargo.
Responsabilidad por trámites y procesos		X					20	Es responsable de la realización de ciertos trámites y procesos de beneficio para la institución.
Contacto con el								La labor que realiza le permite

público.					X		50	establecer contacto permanente con otras personas.
Información confidencial			X				15	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa.
Esfuerzo Mental			X				30	Para la realización de sus funciones se requiere una atención concentrada durante períodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Visual		X					8	El puesto requiere una atención visual constante durante periodos regulares de tiempo.
Esfuerzo Físico			X				12	Su trabajo requiere de esfuerzo físico considerable.
Condiciones ambientales			X				15	Las condiciones ambientales son variables, por lo que está expuesto a encontrarse con factores desagradables durante la realización de sus funciones.
Riesgos del puesto				X			24	Tiene el riesgo de sufrir algún daño físico o psicológico por los ambientes y las personas con que se relaciona durante la realización de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Secretaria-Recepcionista**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de transcribir notas y/o documentos, operar la planta telefónica, clasificar y distribuir la correspondencia que recibe; además de atender cortésmente y brindar información a las personas que llaman o visitan el PNPRRS, esto con el fin de realizar una labor eficiente y proporcionar a la vez una excelente imagen institucional.

III. Funciones del Puesto:

1. Tomar dictados, transcribir notas y/o documentos, cada vez que se requiera de su apoyo;
2. Realizar las llamadas que le soliciten en la mayor brevedad posible y transferir las recibidas a su destino con prontitud;
3. Clasificar, registrar, distribuir en tiempo y forma la correspondencia e información recibida, además llevar control de la misma;
4. Archivar la correspondencia y documentación que se maneja en el puesto en tiempo y forma, a fin de darle un manejo adecuado a la misma;
5. Atender al público personalmente y/o por teléfono, proporcionar la información solicitada y así ofrecer un servicio de calidad al usuario;
6. Llevar control de la agenda de trabajo de su superior inmediato;
7. Concertar citas para entrevistas o reuniones de trabajo con las diferentes instituciones que tiene relación el PNPRRS, cada vez que los interesados lo requieran;
8. Redactar y/o transcribir correspondencia y hacer llegarla con prontitud a su destino;

9. Realizar llamadas para confirmar asistencia a eventos o reuniones a los cuales ha sido invitado personal del Programa o viceversa;
10. Solicitar a la persona indicada los materiales o equipo de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones;
11. Participar en reuniones de trabajo, jornadas de capacitación, eventos especiales y otros que se organizan en el PNPRRS;
12. Apoyar a otras secciones en la realización de murales, decoraciones u otras actividades cada vez que se solicite su colaboración;
13. Informar a quien corresponda de cualquier anomalía o incidente importante que ocurra en su área de trabajo;
14. Realizar las funciones afines a su puesto que se le asignen (actividades secretariales y de atención al público).

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria-Recepcionista
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 258

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación			X				30	Educación secundaria, con conocimiento de computación, habilidad de contacto con el público y adecuada fluidez verbal.
Experiencia		X					12	Necesita por lo menos un año de experiencia en puestos similares.
Iniciativa y criterio		X					16	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.
Creatividad		X					16	El trabajo exige sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
Responsabilidad por supervisión	X						5	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores	X						5	No tiene responsabilidad por valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para su cargo.
Responsabilidad por trámites y procesos			X				30	Tiene la responsabilidad de canalizar mensajes, llamadas y correspondencia del personal que labora en el PNPRRS.
Contacto con el público					X		50	Tiene contactos constantes con otras personas y la falta de tacto puede afectar la imagen y el

								prestigio de la institución.
Información confidencial		X					10	Tiene acceso a poca información de tipo confidencial.
Esfuerzo Mental			X				30	Requiere atención constante durante la realización de sus labores.
Esfuerzo Visual			X				12	Su atención visual debe ser constante durante la realización de su labor.
Esfuerzo Físico		X					8	Sus labores las realiza generalmente sentada, lo que puede producir cansancio o malestar físico.
Condiciones ambientales		X					10	Las condiciones ambientales del lugar donde realiza su trabajo generalmente son agradables.
Riesgos del puesto		X					12	Tiene riesgo de padecer de estrés laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Conductor de Vehículos**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo del automóvil asignado, así como de trasladar personal del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social a los diferentes lugares de acuerdo a las necesidades del mismo y según las instrucciones del superior inmediato.

III. Funciones del Puesto:

1. Realizar el chequeo diario del vehículo asignado bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurarse de que este se encuentre en óptimas condiciones para su uso;

2. Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera ese servicio, además de efectuar tramites varios relacionados con la naturaleza de su puesto de trabajo;

3. Transportar al personal del PNPRRS a los diferentes lugares según sus necesidades, ya sea dentro o fuera de la ciudad;

4. Limpiar y checar el vehículo previo a la realización de sus funciones diarias, con el propósito de que este reúna las condiciones higiénicas necesarias y así brindar un eficiente servicio al usuario;

5. Realizar compras menores cada vez que sea necesario;

6. Solicitar en el tiempo adecuado las ordenes de combustible a fin de abastecer el vehículo del mismo y así mantenerlo en condiciones adecuadas al momento de que se requiera hacer uso del mismo;

7. Estar pendiente de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad asignada en el tiempo indicado, a fin de evitar daños mayores en el mismo;

8. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite;

9. Llevar un control de los chequeos que se realizan al vehículo ya sea por mantenimiento preventivo o correctivo;

10. Reportar al jefe inmediato cualquier desperfecto mecánico que se presente, para que este de la respectiva autorización para la revisión del vehículo y de esta manera evitar daños mayores;

11. Solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento de la unidad, con el fin de que se realicen los correctivos necesarios en el taller mecánico;

12. Velar por que la unidad asignada permanezca en perfecto estado;

13. Realizar giras de trabajo al interior del país cada vez que se requiera de su servicio para el caso;

14. Presentar informe de liquidación de viáticos inmediatamente después de la realización de las giras de trabajo;

15. Transportar materiales, equipo u otros a los diferentes lugares donde el PNPRRS realizan eventos;

16. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, siempre y cuando este a su alcance resolver el problema que se presenta;

17. Participar en los diversos eventos que el PNPRRS realiza para sus empleados;

18. Colaborar con la realización de otras funciones cada vez que sea necesario.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conductor de Vehículos
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 248

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación			X				30	Educación secundaria completa con conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Experiencia				X			24	Requiere por lo menos cinco años de experiencia en el puesto. Además, debe conocer muy bien la ciudad y el interior del país.
Iniciativa y criterio		X					16	El trabajo exige iniciativa y criterio, para sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
Creatividad		X					16	Requiere cierta creatividad para visualizar problemas y buscarle solución a los mismos.
Responsabilidad por supervisión	X						5	Solo es responsable de su propio trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores	X						8	No tiene responsabilidad por valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable del vehículo y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.
Responsabilidad por trámites y procesos		X					20	Realiza trámites de gran utilidad para el Programa y las personas que laboran en él.
Contacto con el público		X					20	Sus funciones le permiten ocasionalmente establecer contactos con otras personas.

Información confidencial	X						5	No maneja información confidencial.
Esfuerzo Mental		X					20	Su trabajo requiere cierto grado de concentración y atención.
Esfuerzo Visual				X			16	Su trabajo requiere una atención visual superior a lo normal.
Esfuerzo Físico			X				12	Se requiere de un grado considerable de esfuerzo físico para la realización de su labor.
Condiciones ambientales				X			20	Sus funciones las realiza generalmente a la intemperie, sometidos a factores desagradables, como ser: frío, calor, humedad, humo, ruido, etc.
Riesgos del puesto				X			24	El trabajo implica el riesgo hasta de perder la vida en un accidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Encargado de Vigilancia**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de la seguridad de los bienes del PNPRRS, así como de las personas que laboran en él.

III. Funciones del Puesto:

1. Inspeccionar las instalaciones físicas del PNPRRS antes de recibir turno, a fin de verificar que no existe ninguna anomalía en las mismas;

2. Brindar acceso a las instalaciones del Programa al personal que labora en el mismo y personas que nos visitan por diversos motivos, tomando las medidas de seguridad establecidas;

3. Recolectar los pases del personal y/o materiales que salen de las instalaciones del PNPRRS y al finalizar su jornada de trabajo hacerlos llegar a la persona indicada, llevando a la vez un control de los mismos;

4. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del programa;

5. Vigilar constantemente las instalaciones físicas del programa y los bienes con que cuenta;

6. Reportar a sus superiores o a quien corresponda de cualquier acontecimiento fuera de lo normal que se presente durante la realización de sus funciones;

7. Encender y/o apagar las luces durante su jornada de trabajo, según lo amerite el caso;

8. Vigilar las áreas de estacionamiento vehicular constantemente, con el propósito de asegurarse estos no sufran daños de ningún tipo;

9. Asegurarse de mantener debidamente cerrado los accesos a las instalaciones del PNPRRS;

10. Después de cada jornada de trabajo del personal Administrativo y Técnico, asegurarse de que no quede conectado o encendido ningún artefacto o equipo que pueda provocar incendio u otro tipo de daño;

11. Participar en los eventos o celebraciones especiales a los que se le inviten;

12. Colaborar en todo lo que se le solicita.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **Encargado de Vigilancia**
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 237

FACTORES	G R A D O S							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación		X					20	Se requiere ciclo común como mínimo, conocimiento en el manejo de armas de fuego y muy buenas relaciones interpersonales.
Experiencia			X				18	Necesita dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.
Iniciativa y criterio		X					16	El puesto exige sugerir eventualmente mejoras para su trabajo.
Creatividad		X					16	El trabajo requiere cierto grado de creatividad para visualizar problemas que pueden presentarse durante la realización de sus funciones.
Responsabilidad por supervisión	X						5	No supervisa el trabajo de otras personas.
Responsabilidad por custodia de valores					X		25	Tiene responsabilidad de la custodia de los recursos humanos y materiales del PNPRRS.
Responsabilidad por mobiliario y equipo					X		20	Tiene bajo su responsabilidad todos los bienes materiales de la institución.
Responsabilidad por trámites y procesos	X						10	Dentro de las funciones que desempeña no tiene responsabilidad por trámites ni procesos.

Contacto con el público		X					20	Durante la realización de sus funciones tiene la oportunidad de establecer contactos con otras personas.
Información confidencial	X						5	No tiene acceso a datos confidenciales del Instituto.
Esfuerzo Mental		X					20	Su trabajo requiere de concentración, atención, cuidado y esmero.
Esfuerzo Visual				X			16	Se requiere de una atención visual constante.
Esfuerzo Físico			X				12	Sus labores los realiza generalmente de pie y caminando.
Condiciones ambientales		X					10	En ocasiones puede haber presencia de algunos factores desagradables durante la realización de sus funciones.
Riesgos del puesto				X			24	Tiene el riesgo hasta de perder la vida.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	**Encargada de Limpieza**
Departamento:	Gerencia Administrativa
Cargo al que reporta:	Gerencia Administrativa

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de realizar labores de limpieza de las instalaciones físicas del PNPRRS, con el propósito de mantener un ambiente limpio y agradable; además se encarga de brindar atenciones básicas a los empleados del Programa y otras personas que visitan las instalaciones.

III. Funciones del Puesto:

1. Asear y/o ordenar las oficinas o áreas del PNPRRS asignadas bajo su responsabilidad;
2. Realizar la limpieza y ordenamiento del área de la cocina, a fin de que esta cuente con las medidas higiénicas requeridas;
3. Dar atención a las visitas que llegan al Programa (servir café, refrescos u otras);
4. Botar la basura para que el tren de aseo la recoja en los días asignados;
5. Realizar el llenado de agua de los barriles, para asegurar que haya agua cuando en la tubería principal falte;
6. Asegurarse de que las diversas áreas con que cuenta el Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social se encuentren limpias y en las condiciones adecuadas;
7. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente antes, durante o después de la realización de sus funciones;

8. Colaborar con la realización de otras actividades afines al puesto cada vez que sea necesario;

9. Participar en los diferentes eventos que se realicen en el PNPRRS y que sea necesaria su presencia;

10. Barrer patios, lavar gradas y regar las plantas en el tiempo programado para dicha actividad;

11. Otras funciones que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargada de Limpieza
Ubicación: Gerencia Administrativa
Puntos: 223

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
Formación		X					20	El puesto requiere educación primaria completa como mínimo.
Experiencia			X				18	Se necesita dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.
Iniciativa y criterio		X					16	El puesto exige sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
Creatividad		X					16	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo.
Responsabilidad por supervisión	X						5	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores	X						5	No tiene responsabilidad por valores.
Responsabilidad por mobiliario y equipo			X				12	Es responsable de los materiales y herramientas de trabajos que le son asignadas para la realización de sus funciones.
Responsabilidad por trámites y procesos	X						10	No tiene responsabilidad por trámites ni procesos en la institución.
Contacto con el público			X				30	Mantiene contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.

Información confidencial	X						5	No tiene acceso a datos confidenciales de la institución.
Esfuerzo Mental		X					20	Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.
Esfuerzo Visual			X				12	El trabajo requiere atención visual intensa, únicamente para la realización de ciertas funciones.
Esfuerzo Físico				X			16	Sus labores las realiza generalmente de pie y caminando y, en ocasiones haciendo uso de otras posturas molestas.
Condiciones ambientales				X			20	Su trabajo incluye la presencia de muchos factores molestos y desagradables, como ser: calor, polvo, ruido, olores desagradables, etc.
Riesgos del puesto			X				18	Tiende a padecer de problemas musculares, de columna, o sufrir algún accidente al realizar diligencias fuera del instituto.

IV. PROPUESTA DE LA POLITICA EN LA ADMINISTRACION DE SALARIOS.

POLÍTICA.

El PNPRRS deberá tener como política mantener un sistema de salarios internamente equitativo y externamente competitivo, que compense adecuadamente el desempeño del empleado según la responsabilidad y complejidad del puesto.

RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes del PNPRRS son responsables de asegurar el cumplimiento de esta política.

ADMINISTRACIÓN.

La administración de todos los detalles para la aplicación de esta política es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS:

A. DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

La Jefatura de Recursos Humanos será responsable de establecer y mantener al día un manual de puestos y salarios y cada vez que se produzca un cambio sustancial en el contenido de un puesto, o sea creado uno nuevo, se hará la correspondiente clasificación en el mismo.

B. ESTRUCTURA DE SALARIOS.

La Jefatura de Recursos Humanos establecerá y mantendrá actualizado una estructura que se basará en dos aspectos generales:

1. La importancia relativa de los puestos dentro de la organización establecida por medio de un programa de evaluación de puestos.

2. El nivel de compensación en el mercado establecido por medio de encuestas de salarios.

C. PROGRAMA DE EVALUACION.

La Jefatura de Recursos Humanos, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva coordinará un programa anual o cuando fuese necesario de evaluación del desempeño del empleado elaborado para efectos de promoción o aumentos de salario.

D. PRESUPUESTO LABORAL.

La Gerencia Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos, coordinarán la preparación de un presupuesto laboral anual para todos los empleados. Este presupuesto se revisará anualmente en base a los aumentos para cada empleado y se programarán los aumentos para el siguiente año fiscal.

El presupuesto laboral deberá ser preparado por cada Jefe de Unidad y aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

E. NORMAS PARA AUMENTOS DE SALARIOS.

Los aumentos de salarios tomarán en cuenta tres factores:

1. Salario actual del empleado.
2. La evaluación obtenida por el empleado.
3. El porcentaje de rango de salario actual del empleado.
4. Cualquier aumento propuesto a un empleado cuyo salario sobrepase el máximo del grado, deberá ser considerado como una excepción, el cual deberá someterse a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
5. En ningún caso se dará información a los empleados sobre aumentos que no hayan sido debidamente aprobados de acuerdo a esta política.
6. Una vez concluido el trámite de aumento de salario, la Jefatura de Recursos Humanos avisará al Jefe de Unidad para que éste se lo comunique al empleado en una breve entrevista personal.

VI. RECOMENDACIONES

1. Implementar y darle la utilidad al Manual de Puestos y Salarios, con el propósito de mejorar la administración del Recurso Humano y Financiero del PNPRRS.

2. Revisar anualmente, tanto las descripciones de puestos como la escala salarial, con el fin de mantenerlas actualizadas, haciendo los cambios pertinentes de acuerdo a las necesidades de la Institución y las condiciones económicas del país.

3. Tomar en cuenta el perfil de cada puesto al momento de seleccionar y contratar el personal del PNPRRS.

4. Realizar evaluación del desempeño del personal por lo menos una vez al año a través de la calificación de méritos, tomando este aspecto en cuenta para realizar los aumentos salariales.

5. Mantener bien definidas las líneas jerárquicas de la institución y socializar la misma con todo su personal.

6. Elaborar otros manuales relacionados con la Administración de Recursos Humanos para eficientes procesos de gestión de esta unidad.

VII. ANEXOS

A. ENCUESTA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

GENERALIDADES

1. Nombre del puesto: _____
2. ¿Hay otro puesto semejante al suyo y en qué difieren? _____
3. Número de empleados en el puesto: _____
4. Jornada normal de trabajo: _____
5. Jornada especial de trabajo: _____
6. Nombre del entrevistado: _____
7. Nombre del entrevistador: _____
8. Fecha de la entrevista:
9. Ubicación del puesto

   Departamento: _____

   Sección a la que pertenece: _____

   Puestos a su cargo: _____

   _____
10. Jefe Inmediato: _____

    Además, reporta a:

    _____ Para_____

    _____ Para _____

FUNCIONES

1. Misión general del puesto (en qué consiste el trabajo, su función y su fin).

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

2. Actividades diarias y constantes (cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué).

3. Actividades periódicos (semanales, mensuales, trimestrales, anuales, etc.)

4. Actividades eventuales (ocasionales o irregulares).

5. Otras obligaciones o responsabilidades.

6. Observaciones generales referente a sus funciones.

_____

_____

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Conocimientos necesarios (extra académicos)

_____

_____

2. Conocimientos teóricos requeridos (nivel educativo y carrera específica).

_____

_____

3. Experiencia laboral.

En el Programa _____

_____

4. ¿Ha tenido algún ascenso dentro del PNPRRS?

_____

5. Proceso normal de adaptación al puesto (días o meses).

_____

6. Criterio.

a. El trabajo exige sólo interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro una rutina de trabajo ya establecida.

_____

b. Debe el mismo empleado organizar diariamente en forma distinta su trabajo.

_____

c. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros. Describa esa organización.

_____

d. ¿Tiene el empleado que tomar decisiones y/o resolver problemas? en este supuesto marque lo adecuado en el cuadro siguiente.

	TIPO DE DECISIONES Y/O PROBLEMAS			
	Rutinas	**Importantes**	**Difíciles**	**Trascendentales**
Eventual				
Poco frecuente				
Frecuencia normal				
Constante				

e. Problemas a los que se enfrenta.

_____

_____

f. En la toma de sus decisiones considera que normalmente:

Puede consultar _____

Debe consultar _____

Sólo en casos difíciles _____

Debe decidir por sí mismo_____

7. Iniciativa.

a. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.
b. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.
c. Exige pensar mejoras, procedimiento, etc. para varios puestos.
d. El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.
e. El puesto está dedicado total y esencialmente labores de creación de formas, métodos, etc.

8. Requisitos físicos (cargar, halar o empujar objetos).

_____

_____

9. Esfuerzo mental o visual que el puesto amerita (% aproximado)

Requiere	**15%**	**15%**	**15%**
Ligera atención refleja			
Atención refleja constante			
Atención concentrada intermitente			
Atención concentrada constante			
Atención dispersa			
Esfuerzo visual			
Esfuerzo auditivo			

10. Requisitos del puesto.

Edad: _____

Sexo: _____

Estado Civil: _____

Presentación: _____

Don de mando: _____

11. Responsabilidades en bienes.

_____

_____

12. Responsabilidad por documentos

_____

_____

_____

13. Responsabilidad por dinero

_____

_____

14. Posibilidades de pérdidas

_____

15. Daño puede causar un descuido y cantidad monetaria

_____

_____

16. Responsabilidad por trámites y procesos.

_____

_____

17. Responsabilidad por supervisión.

_____

_____

18. ¿Tiene acceso a datos confidenciales, ¿cuáles? (Políticas, nóminas confidenciales, pronósticos, patentes, métodos y procesos, etc.)

_____

_____

19. Si el puesto no tiene acceso a datos confidenciales, ¿puede usted deducir alguno de ellos fácilmente? ¿Qué grado de importancia tiene?

_____

_____

20. ¿Qué porcentaje de responsabilidad en contacto con el público usted tiene en su puesto de trabajo?

_____

_____

21. Posición en que desarrolle sus labores (%)

De pie _____
Caminando _____
Sentado _____
Agachándose _____
Otras posturas _____

22. Medio en que desarrolla sus labores (%)

Bien ventilado e iluminado _____
Frío _____
Extremoso _____
Húmedo _____
Oscuro _____
Intemperie _____
Otros medios _____

23. ¿Cómo considera usted su trabajo?

Monótono _____
Rutinario _____
Normal _____
Variado e interesante _____

24. Riesgos y enfermedades a las cuales está propensa por su labor

_____

_____

25. Observaciones generales.

_____

_____

_____

_____

B. TABLA DE CRITERIOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS DEL PNPRRS.

CRITERIOS	NIVELES					
	I	II	III	IV	V	VI
Formación	**10**	20	30	40	50	60
Experiencia	**6**	12	18	24	30	
Iniciativa y criterio	**8**	16	24	32		
Creatividad	**8**	16	24	32	40	
Responsabilidad por Supervisión	**5**	10	15	20		
Responsabilidad por custodia de valores	**5**	10	15	20	25	30
Responsabilidad por mobiliario y Equipo	**4**	8	12	16	20	
Responsabilidad por trámites y procesos	**10**	20	30	40	50	
Responsabilidad por contacto con el público	**10**	20	30	40	50	
Responsabilidad por información confidencial	**5**	10	15	20	25	30
Esfuerzo mental	**10**	20	30	40		
Esfuerzo visual	**4**	8	12	16		
Esfuerzo físico	**4**	8	12	16		
Condiciones ambientales	**5**	10	15	20		
Riesgos del puesto	**6**	12	18	24		
TOTAL	**100**					

Observaciones:

Este Manual de Puestos del PNPRRS. Está en proceso de aprobación por parte de la dirección de Servicio Civil que por cuestiones de Presupuesto no se le ha dado seguimiento para su respectiva validación.

De una vez que se cuente con el presupuesto se continua con el proceso para dejarlo ya como un manual establecido para la institución.