

## INTRODUCCIÓN

La era del conocimiento, como muchos autores califican a la época en que vivimos, permite que cada día diferentes métodos de gestión estén disponibles en el mundo entero, gracias a la mundialización de las comunicaciones; en consecuencia todas las empresas del mundo, independientemente de su giro comercial, que pretendan lograr sus objetivos estratégicos con éxito, deberán actualizar su metodología de gestión acorde con estas corrientes. En ese sentido, según estudios y experiencias de empresas de clase mundial que han logrado mantenerse a la vanguardia de su competencia, han coincidido que el éxito radica significativamente en la adecuada gestión de sus recursos humanos, el que consideran el más valioso capital.

Es ese sentido y considerando que la adecuada administración del talento humano, requiere del uso de una metodología específica, la que solo es posible con el desarrollo de instrumentos y procedimientos que faciliten esa gestión, se considera de suma importancia el contar con un manual de clasificación de puestos y salarios que permitan la optimización de este importante capital.

El propósito básico de realizar un Manual de Puestos y Salarios, es el determinar en forma precisa los componentes de un puesto de trabajo, de tal forma que se determinen las condiciones de trabajo, deberes y habilidades individuales que debe tener una persona para desempeñar ese puesto; al mismo tiempo determinar una retribución equitativa al empleado de acuerdo a su capacidad, responsabilidad, rendimiento, esfuerzo y también el grado de contribución al éxito de la institución.

Es por eso que es importante que toda organización cuente con un manual de puestos y salarios, porque ayuda a ubicar en un determinado puesto a la persona “adecuada” y de esta manera obtendremos mejores resultados por medio del aprovechamiento del talento humano.

En cuanto a su estructura, este manual se presenta de forma tal, que los usuarios puedan, inicialmente tener una idea general de los aspectos que comprende un Manual de Puestos y Salarios, el cual se plantea a manera de marco conceptual; seguidamente se ofrece una amplia explicación de la metodología empleada para la elaboración del mismo, luego se ofrecen los resultados obtenidos mediante el proceso realizado y por último se cierra con un conjunto de aspectos propositivos a manera de recomendaciones, los cuales se plantean en base al análisis de resultados y los hallazgos encontrados.

## 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 empresa, 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 el 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 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 empresa.

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 empresa, a fin de lograr la correcta organización 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 mas 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 de trabajo.
  - 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 empresa.

#### **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 de la empresa en cuanto a salario se refiere durante los próximos años.

5. Se mantiene un control continuo 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 empresa.

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

## I. METODOLOGÍA

Como se estableció en la sección anterior, el Manual de Descripción y Valuación de Puestos 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.

Para realizar el presente estudio se definieron los objetivos siguientes:

### *Objetivo General*

Elaborar un manual que contenga la descripción y valuación de cada uno de los puestos del Instituto Nacional de la Juventud (I.N.J.), que permita el aprovechamiento adecuado del talento humano.

### *Objetivos Específicos*

- 1) Diseñar una herramienta que permita obtener la información necesaria, para la elaboración del manual.
- 2) Recolección de la información, mediante la aplicación del instrumento pertinente a todo el universo de puestos existentes en el INJ.

- 3) Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de acuerdo al análisis de la información colectada.

Previa una revisión documental de las políticas y razón social del INJ, se decidió que el instrumento de recolección sería una entrevista en profundidad (ver anexo A), la cual contiene tanto preguntas abiertas como cerradas que permitieron obtener los datos necesarios que sirvieron como insumo básico de 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 INJ.

A través de las entrevistas se identificaron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, las que se ordenaron y clasificaron de acuerdo a la frecuencia en el tiempo en que se realizan. Cabe destacar que las mismas fueron discutidas y analizadas con cada uno de los jefes de áreas y departamento.

La misma entrevista, brindó los datos necesarios para la elaboración de los perfiles de puestos (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 la Dirección Ejecutiva (Ministro) y los Directores Generales de cada una de las áreas del INJ 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:*

<b>Criterio</b>	<b>Valor</b>
Formación	10
Experiencia	7
Iniciativa	7
.....	
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:*

Criterio	Niveles			
	I	II	III	IV...
Formación	10	20	30	40...
Experiencia	7	14	21	28...

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 fórmula siguiente:

Lo primero por hacer 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.

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

*Ejemplo:*

$$\text{PM} = 425 \quad \text{I} = \frac{(425 - 199)}{9} = 25$$

$$\text{Pm} = 199 \quad \quad \quad 9$$

$$X = 9$$

Luego este intervalo se resta desde el puntaje mayor hacia abajo para establecer los diferentes grados. Por ejemplo en el grado IX estarían ubicados todos los puestos que tengan entre 425-400 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 le 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 INJ, la cual se propone en los resultados a manera de un organigrama.

### III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

<b>A. <u>VALUACIÓN DE PUESTOS.</u></b>	<b><u>Puntos</u></b>
Sub Secretario Ejecutivo.....	425
Dirección Administrativa y Financiera.....	399
Dirección Técnica.....	398
Jefe de Recursos Humanos.....	385
Jefe de la Unidad de Participación Juvenil.....	361
Asesor Legal.....	356
Oficial de Información Pública.....	360
Auditor Interno.....	357
Contador General.....	355
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Habilidades.....	350
Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión de Proyectos y Programas.....	349
Jefe de la Unidad de Gestión del Conocimiento.....	348
Encargado de Oficinas Municipales de la Juventud.....	345
Asistente del Secretario Ejecutivo.....	336
Técnico en Educ. y Prom.de la Cultura, Artes y Deportes...	332
Técnico en Participación y Empoderamiento Juvenil.....	326
Asistente del Sub Secretario Ejecutivo.....	318
Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.....	315
Técnico en Tecnología Investigación e Innovación.....	312
Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera.....	311
Oficial en Promoción y Comunicación Social.....	303
Técnico en Monitoreo y Evaluación.....	303
Asistente de la Dirección Técnica.....	299
Técnico en Sistemas.....	297
Secretaria del Secretario Ejecutivo.....	289
Auxiliar de Auditoría Interna.....	287
Técnico en Prevención de Violencia y Acceso a la Justicia...	286
Técnico en Salud Juvenil .....	286
Técnico en Empleabilidad y Emprendedurismo Juvenil.....	286
Oficial de Planillas.....	270
Motorista del Secretario Ejecutivo.....	266
Auxiliar de Recursos Humanos .....	263
Motorista del Sub Secretario Ejecutivo.....	256
Encargado de Proveeduría.....	252
Recepcionista.....	251
Motorista.....	250
Conserje/Motociclista.....	240
Vigilante.....	230
Aseadora.....	199

**B. JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS.**

Grado IX

Sub Secretario Ejecutivo

Grado VIII

Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Técnica  
Jefe de Recursos Humanos

Grado VII

Jefe de la Unidad de Participación Juvenil  
Asesor Legal  
Oficial de Información Pública  
Auditor Interno  
Contador General  
Jefe de la Unidad de Desarrollo de Habilidades  
Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión de  
Proyectos y Programas.  
Jefe de Unidad de Gestión del Conocimiento

Grado VI

Encargado de Oficinas Municipales de la Juventud  
Asistente del Secretario Ejecutivo  
Técnico en Educación y Promoción de Cultura, Artes y Deportes  
Técnico en Participación y Empoderamiento Juvenil

Grado V

Asistente del Sub Secretario Ejecutivo  
Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales  
Técnico en Tecnología Investigación e Innovación  
Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera  
Oficial en Promoción y Comunicación Social  
Técnico en Monitoreo y Evaluación  
Asistente de la Dirección Técnica  
Técnico en Sistemas

Grado IV

Secretaria del Secretario Ejecutivo  
Auxiliar de Auditoria Interna  
Técnico en Prevención de Violencia y Acceso a la Justicia  
Técnico en Salud Juvenil  
Técnico en Empleabilidad y Emprendedurismo  
Oficial de Planillas

Grado III

Motorista del Secretario Ejecutivo  
Auxiliar de Recursos Humanos  
Motorista del Sub Secretario Ejecutivo  
Encargado de Proveeduría  
Recepcionista  
Motorista

Grado II

Conserje/Motociclista  
Vigilante

Grado I

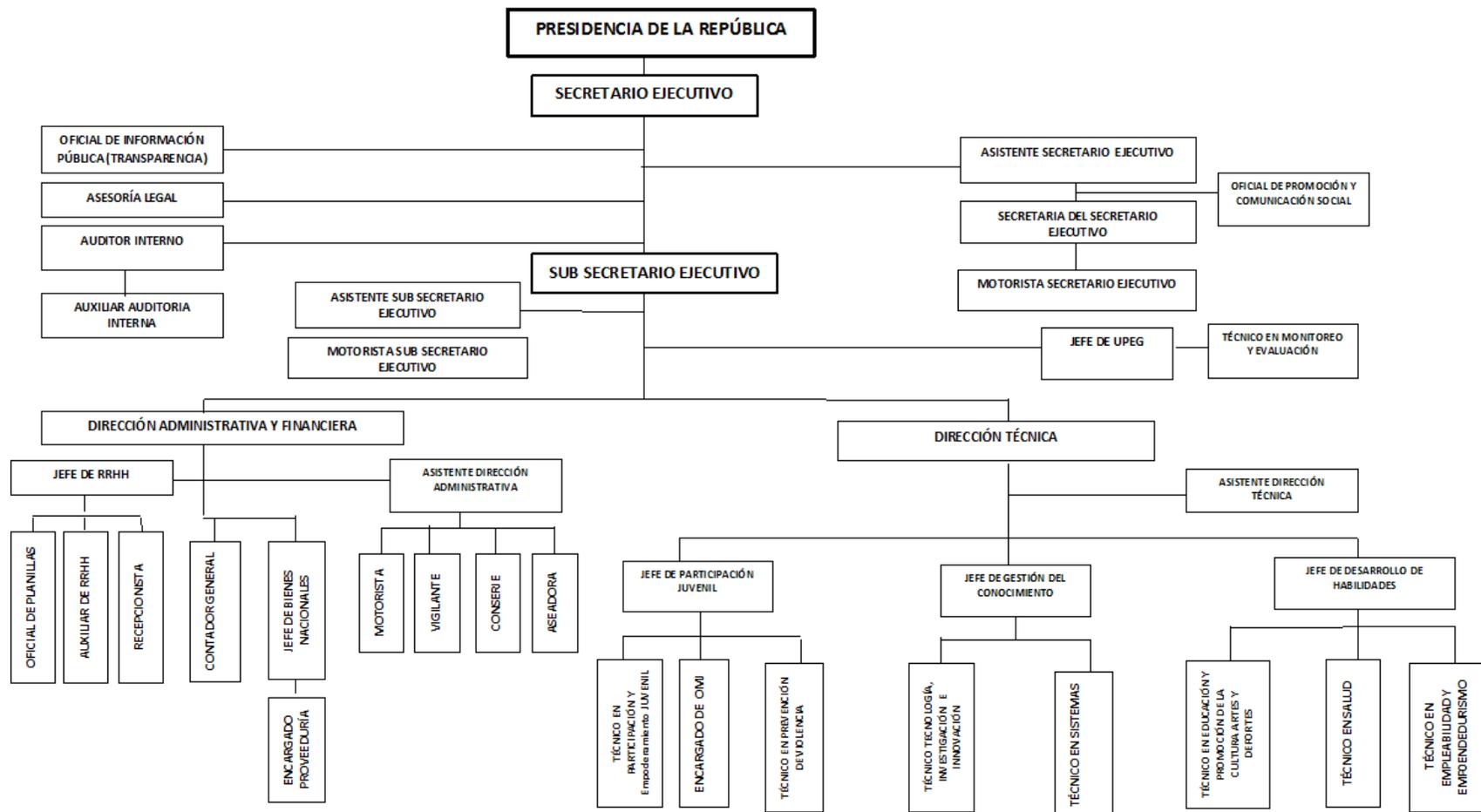
Aseadora

**C. ESCALA SALARIAL**

<i>GRADOS</i>	<i>PUNTUACIÓN</i>		<i>ESCALA SUGERIDA</i>		<i>AUMENTO ANUAL SUGERIDO</i>
I	192	217	8,000.00	9,000.00	15%
II	218	243	9,000.00	10,000.00	15%
III	244	269	10,000.00	15,000.00	15%
IV	270	295	15,000.00	20,000.00	12%
V	296	321	20,000.00	25,000.00	12%
VI	322	347	25,000.00	30,000.00	12%
VII	348	373	30,000.00	40,000.00	10%
VIII	374	399	40,000.00	60,000.00	10%
IX	400	425	60,000.00	70,000.00	10%

\* Intervalo = 25      I=  $(425-199) = 25$

### ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Sub Secretario Ejecutivo  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Colaborar con el señor Secretario Ejecutivo en la formulación de políticas y planes de acción del Instituto, además de monitorear y evaluar las actividades que se lleven a cabo para el cumplimiento de las mismas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el I.N.J.
2. Delegar funciones específicas a la persona que le asiste en la realización de sus funciones.
3. Monitorear el desarrollo de las actividades asignadas a las diferentes unidades del Instituto.
4. Revisar los documentos realizados por el Asesor Legal (Reglamentos, convenios u otros).
5. Revisar y contestar su correspondencia, ya sea escrita o por E-mail.
6. Responder cierta correspondencia que llega al despacho del señor Secretario Ejecutivo, cuando este se lo delega.
7. Representar al Secretario Ejecutivo en eventos, foros, reuniones, etc.
8. Realizar gestiones necesarias para la captación de recursos.
9. Asesorar y apoyar las diferentes unidades del I.N.J.
10. Elaborar presentaciones y discursos para diferentes audiencias, esto en torno a la labor que se realiza en el I.N.J.
11. Aportar insumos a las propuestas presentadas por parte de las diferentes unidades técnicas.
12. Participar en reuniones administrativas del I.N.J.
13. Mantener constante comunicación con el señor Secretario Ejecutivo.
14. Asistir en todo lo necesario al señor Secretario Ejecutivo.
15. Atender visitas que llegan al I.N.J.
16. Recibir y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones, que tienen relación con el Instituto.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en reuniones de equipo del I.N.J. (Gerenciales).
2. Planificar y organizar sus giras en base a instrucciones recibidas de parte del señor Secretario Ejecutivo.
3. Realizar trámites necesarios para la aprobación de viáticos para sus viajes.
4. Brindar informe de la gestión realizada en cada uno de sus viajes.
5. Participar en reuniones con instituciones gubernamentales, organismos cooperantes u otros.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Organizar reuniones con todo el personal del I.N.J.
2. Convocar a reuniones, a fin de coordinar acciones con la juventud del foro de los partidos políticos (cada dos meses).
3. Elaborar informe mensual de actividades, a fin de mantener informado al señor Secretario Ejecutivo sobre la gestión que realiza.
4. Solicitar informe el asesor legal sobre avances obtenidos a través de su gestión.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Coordinar la elaboración del informe financiero trimestral del I.N.J.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la jornada de planificación anual del I.N.J.
2. Participar en la jornada anual de evaluación de metas obtenidas.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en reuniones sectoriales que convoca la UNAT.
2. Representar al I.N.J. en espacios brindados por los medios de comunicación.
3. Hacer incidencia en el Congreso Nacional, a fin de que aprueben el presupuesto solicitado o alguna iniciativa de ley que favorezca a la juventud.
4. Sustituir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia.

5. Representar o acompañar al señor Secretario Ejecutivo en reuniones de gabinete.
6. Monitorear el avance de las licitaciones.
7. Participar en eventos internacionales en representación del I.N.J.
8. Acompañar al señor Secretario Ejecutivo a diversas reuniones cuando él lo considere necesario.
9. Participación en firmas de convenios con otras instituciones.
10. Brindar recomendaciones sobre la implementación de iniciativas a favor de los jóvenes a las organizaciones que solicitan opinión al INJ
11. Cumplir todos los requerimientos que la Ley exige.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Sub Secretario Ejecutivo

**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva

**Puntos:** 425

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Profesional universitario del área social, bilingüe preferiblemente, con maestría en ciencias políticas o afín, con habilidad de supervisión, capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
<b>Experiencia</b>					X		<b>35</b>	Se requiere más de cinco años de experiencia en puestos o instituciones similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan en el trabajo e iniciativa para planear, organizar y ejecutar actividades complejas bajo su propia responsabilidad.
<b>Creatividad</b>						X	<b>35</b>	Su trabajo es totalmente creativo, lo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre planes de operaciones y sistemas de trabajo.

<b>Responsabilidad por supervisión</b>				X			<b>20</b>	Es responsable de supervisar directamente la labor del personal bajo su cargo e indirectamente de todo el personal del I.N.J.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>					X		<b>40</b>	Tiene la responsabilidad de velar por el uso adecuado de los fondos de la institución.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>					X		<b>50</b>	La falta de cumplimiento en los trámites y procesos encomendados a su gestión podría causar daños incalculables a la institución.
<b>Contacto con el público.</b>					X		<b>50</b>	Su labor le permite establecer contactos importantes con otras personas, lo cual la falta de tacto y discreción puede ocasionar pérdidas de proyectos, programas o aspectos económicos a la institución.
<b>Información confidencial</b>						X	<b>30</b>	Maneja información sumamente confidencial y valiosa para la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Se requiere de una atención constante e intensa durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El trabajo exige atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	Sus labores no requieren de ningún esfuerzo físico.

<b>Condiciones ambientales.</b>	<b>X</b>						<b>5</b>	Las condiciones en que realiza su trabajo son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		<b>X</b>					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por el alto grado de responsabilidad del puesto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Director Administrativo y Financiero  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Secretario y Sub Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tipo administrativo, presupuestario, financiero y contable el Instituto; además de ejercer supervisión sobre el personal a su cargo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Elaborar métodos y políticas administrativas, a la vez supervisa el cumplimiento de las mismas.
2. Supervisar la labor del personal bajo su cargo, a fin de cumplir con el logro de los objetivos establecidos.
3. Administrar adecuadamente los recursos con que cuenta el Instituto.
4. Mantener contacto permanente con los proveedores.
5. Revisar y analizar cuidadosamente las diferentes cotizaciones, con el propósito, de asegurarse que éstas cumplan con todos los requisitos establecidos.
6. Planificar y autorizar pagos a proveedores en base a prioridades.
7. Firmar cada uno de los cheques que se emiten en el Instituto.
8. Firmar los depósitos que se realizan en el Banco Central de Honduras.
9. Autorizar los cálculos para asignación de viáticos.
10. Coordinar y autorizar la salida de los vehículos de acuerdo a las solicitudes recibidas de los diferentes departamentos.
11. Revisar las liquidaciones de gastos por viáticos con el propósito de asegurarse que tengan los soportes correspondientes.
12. Custodiar y archivar la documentación a su cargo.
13. Asignar labores específicas al personal bajo su cargo en base a prioridades.
14. Revisar todas las transacciones contables y financieras del Instituto.

15. Llevar registro y control de todas las actividades diarias que se realizan en su departamento.
16. Asistir al señor Secretario Ejecutivo en todas aquellas actividades relacionadas con su gestión.
17. Revisar toda la información que se introduce al sistema SIAFI.
18. Coordinar y supervisar el control de inventario de bienes del I.N.J.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en las reuniones de tipo gerencial.
2. Organizar y dirigir reuniones con el personal bajo su cargo.
3. Elaborar el plan de actividades del departamento.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Autorizar el pago de planillas de los empleados permanentes y por contrato del Instituto.
2. Autorizar el pago de servicios básicos y de funcionamiento del I.N.J. y se asegura que se lleven a cabo en el tiempo indicado
3. Elaborar el reporte mensual de ejecución presupuestaria del I.N.J. para su publicación.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Preparar el informe trimestral del estado financiero del Instituto para la Secretaría de Finanzas y para el señor Secretario Ejecutivo.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuestario del Instituto.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Es responsable de las licitaciones públicas y privadas con el apoyo de Asesoría Legal.
2. Participar en reuniones con entes cooperantes u otras fuentes de ingresos.

3. Se encarga de administrar las órdenes de combustible en ausencia de su asistente.
4. Realizar cálculos de viáticos cuando la persona encargada no cuenta con el tiempo para hacerlo.
5. Inducir y capacitar al personal nuevo de su departamento.
6. Participar en reuniones de trabajo con otros departamentos cuando se le solicite.
7. Participar en algunos eventos que el Instituto organiza.
8. Asistir a las diferentes unidades técnicas del I.N.J. en la organización de eventos (parte financiera).

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Dirección Administrativa y Financiera**Ubicación:** Administración y Finanzas**Puntos:** 395

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Profesional universitario del área de ciencias económicas, con maestría de preferencia, amplia experiencia y conocimientos financieros-contables, habilidad en el manejo de personal, conocimiento y manejo de paquetes computacionales y capacidad para trabajar bajo presión y en base a resultados.
<b>Experiencia</b>					X		<b>35</b>	Requiere por lo menos diez años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>					X		<b>28</b>	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan en el trabajo. Además requiere mucha iniciativa para planear, organizar y ejecutar actividades, basándose en las políticas y procedimientos generales del Instituto.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	El trabajo a su cargo requiere un alto grado de creatividad para generar continuamente nuevas ideas y métodos para la realización de su gestión.

<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X			<b>15</b>	Es responsable de organizar, dirigir, monitorear y controlar el trabajo del personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>					X	<b>40</b>	Tiene gran responsabilidad por valores, ya que el puesto requiere mucha responsabilidad para prevenir pérdidas en el manejo de fondos y un descuido podría provocar graves consecuencias al Instituto.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X			<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su custodia.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>					X	<b>50</b>	El puesto requiere gran responsabilidad en la realización de trámites y procesos de mucha importancia para el Instituto.
<b>Contacto con el público.</b>		X				<b>20</b>	Tiene contactos ocasionales con el público, lo cual una indiscreción o falsa información puede causar daños al Instituto.
<b>Información confidencial</b>					X	<b>25</b>	Maneja información sumamente confidencial que puede originar grandes pérdidas el manejo equivocado de los mismos.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X		<b>32</b>	Se requiere una atención constante, intensa y sostenida para la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>					X	<b>20</b>	El trabajo requiere una atención visual constante y superior a lo normal.

<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	No requiere ningún esfuerzo físico
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Su labor la realiza en un lugar bien acondicionado, cómodo, limpio y ventilado.
<b>Riesgos del puesto</b>			X				<b>18</b>	Padecer de estrés por el exceso de trabajo y el grado de dificultad del mismo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Director Técnico  
Ubicación o Departamento : Dirección Técnica  
Reportar a : Secretario Ejecutivo  
Sub Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de coordinar todas las actividades que se desarrollan en las distintas unidades técnicas del I.N.J., lo que con lleva 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 ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

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 si es necesario la correspondencia que recibe a diario, ya sean estas notas o solicitudes por escrito o E-mail.
4. Mantener contacto permanente con diferentes instituciones gubernamentales y organismos de cooperación internacional.
5. Participar en reuniones de trabajo internas o externas relacionadas con su gestión.
6. Asignar actividades específicas a su Asistente y supervisar su labor.
7. Participar frecuentemente en reuniones de trabajo con el Asesor Legal y Director Administrativo.
8. Aprobar las requisiciones de material que solicitaran las diferentes unidades técnicas a proveeduría.
9. Autorizar pases de salida al personal bajo su cargo, ya sea para realizar diligencias oficiales o personales.
10. Identificar posibles fuentes de financiamiento a nivel gubernamental o de organismos cooperantes. Sostener las primeras entrevistas con ellos y luego delegar el seguimiento a la unidad indicada.

11. Velar por el uso adecuado de los recursos con que cuenta el Instituto.
12. Vigilar la parte de transparencia en la ejecución de las diferentes actividades de las unidades bajo su dirección.
13. Velar por la formación técnica de los miembros de su equipo de trabajo.
14. mantener un conocimiento actualizado de políticas y programas de juventud a nivel nacional e internacional.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Aprobar las giras de las unidades técnicas y revisar las agendas de trabajo que se llevarán a cabo durante la realización de las mismas.
2. Solicitar el informe semanal de actividades de las diferentes unidades técnicas y evaluar el cumplimiento de metas u objetivos en base a lo planificado.
3. Asesorar a las diferentes unidades técnicas y dar lineamientos necesarios para que realicen la planificación semanal de actividades.
4. Redactar y revisar propuestas técnicas, términos de referencia de convenios con otras instituciones u organismos.
5. Monitorear la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades técnicas.
6. Seleccionar la participación del personal técnico que representará al Instituto en los eventos a los que sean invitados.
7. Dar respuesta a solicitudes de apoyo económico y técnico que llegan al Instituto.
8. Buscar información en el internet sobre organismos que brindan oportunidades para jóvenes (becas).
9. Estar pendiente de la agenda del Secretario Ejecutivo igual que su asistente.
10. Preparar presentaciones para las diferentes reuniones en las que participe.
11. Analizar la documentación que recibe sobre programas que manejan fondos para cooperación y busca la manera de insertar en ellos.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Planificar y realizar giras de trabajo al interior del país.
2. Participar en reuniones de coordinación con organismos de cooperación.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elaborar informe sobre logro de metas y objetivos del Instituto y lo presenta a UNAT.
2. En conjunto con el Director Administrativo Financiero, elaborar informe financiero del Instituto, de la ejecución del presupuesto en base a metas para presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
3. Planificar la ejecución presupuestaria de cada unidad técnica en base a fondos disponibles.
4. Realizar informe de actividades realizadas por el Instituto y monitorear su publicación en el periódico.
5. Brindar los lineamientos necesarios a las diferentes unidades técnicas para la planificación trimestral de actividades.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Elaborar con la colaboración de los Gerentes Técnicos el Plan Operativo Anual de cada Unidad.
2. Realizar un informe anual sobre el logro de metas del Instituto.
3. Elaborar con la colaboración de los diferentes Directores del Instituto el Plan de Presupuesto Anual para su aprobación en el Congreso Nacional.
4. Realizar un análisis de la condición de los empleados del Instituto en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos (permanencia o temporalidad).

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en representación del Instituto en eventos locales, nacionales e internacionales.
2. Asistir al Secretario y Sub Secretario Ejecutivo en todo lo necesario.
3. Asesorar el proceso de evaluación del desempeño del personal que labora en el Instituto.
4. Sustener reuniones con Ministros y Directores Técnicos para establecer mecanismos de cooperación.
5. Participar en la firma de convenios interinstitucionales.
6. Se encargará de la selección de los técnicos que representarán el Instituto en eventos internacionales y los jóvenes que aplican a la convocatoria.
7. Brindar capacitación al personal del Instituto.
8. Apoyar los diferentes departamentos del Instituto en todo lo necesario.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Dirección Técnica**Ubicación:** Dirección Técnica**Puntos:** 398

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Profesional universitario con maestría en el área social, experiencia en manejo de personal, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, orientado al logro de objetivo, conocimientos de computación, experiencia en trabajos relacionados con jóvenes, adecuada capacidad de expresión, conocimiento del sector gobierno, sociedad civil y/o cooperación internacional y sobre todo con características de líder.
<b>Experiencia</b>					X		<b>35</b>	Se requiere por lo menos diez años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El trabajo requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	El puesto es totalmente creativo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre servicios, planes operacionales y sistemas de trabajo.

<b>Responsabilidad por supervisión</b>				X			<b>20</b>	Tiene bajo su responsabilidad el organizar, dirigir, orientar y controlar la labor del personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>					X		<b>50</b>	A través de su gestión realiza trámites y procesos de gran utilidad para el logro de las metas institucionales.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>					X		<b>25</b>	Maneja y tiene acceso a información confidencial de mucha importancia para la institución, por lo tanto la persona que ocupe esta posición debe ser muy confiable y discreta.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Su labor requiere de mucha atención y concentración para la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El esfuerzo visual requerido para la realización de sus funciones es intenso en períodos regulares de tiempo.

<b>Esfuerzo Físico</b>		<b>X</b>					<b>8</b>	Para la realización su labor requiere cierto grado de esfuerzo físico (cuando viaja).
<b>Condiciones ambientales.</b>			<b>X</b>				<b>15</b>	Algunas de sus funciones las realiza a la intemperie y con la presencia de algunos factores molestos.
<b>Riesgos del puesto</b>			<b>X</b>				<b>18</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la complejidad de sus funciones y de sufrir accidentes de trabajo por los viajes que realiza.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Jefe de Recursos Humanos  
Ubicación o Departamento : Recursos Humanos  
Reportar a : Director Administrativo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de elaborar, organizar e implementar políticas, planes y procesos propios de la administración de personal, contrataciones, adiestramientos, administración de sueldos y salarios, salud y bienestar de los empleados, relaciones laborales y otros, a fin de desarrollar el recurso humano del Instituto y mejorar las relaciones de trabajo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Atender las consultas y necesidades de los empleados del Instituto.
2. Asignar actividades específicas al personal bajo su cargo.
3. Autorizar pases de salida para los empleados del Instituto; ya sea para realizar diligencias de tipo oficial o personal.
4. Revisar y contestar los correos electrónicos relacionados con su trabajo.
5. Atender consultas internas o externas que realizan a través de llamadas telefónicas.
6. Supervisar la labor del personal del Instituto, con el propósito de asegurarse que los empleados lo estén realizando en debida forma y con eficiencia.
7. Investigar los motivos por el cual los empleados no asisten a sus labores cuando estos no han avisado con anticipación.
8. Estar pendiente de que se lleve el control de las entradas y salidas del personal.
9. Revisar y firmar la documentación del departamento.
10. Contestar la correspondencia que ingresa al departamento cada vez que sea necesario.
11. Velar por el cumplimiento de las reglas y normas establecidas en el Instituto.
12. Elaborar documentos de soporte para la realización de los procesos que se llevan a cabo en el departamento como por ejemplo: constancias, boletines informativos, invitaciones etc.

13. Asegurarse del buen manejo y actualización de los expedientes de los empleados.
14. Es responsable de la custodia, manejo, control y actualizaciones de los expedientes de los empleados.
15. Asiste al Director Administrativo y Secretario Ejecutivo en todo lo necesario.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Asistir semanalmente a las reuniones de gerencia.
2. Autorizar la elaboración de constancias de trabajo en base a las solicitudes recibidas.
3. Organizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
4. Elaborar informe semanal de actividades del departamento
5. Solicitar información a los directores y jefes sobre el comportamiento y rendimiento del personal bajo su cargo.
6. Elaborar el plan de trabajo de su departamento en base a los objetivos establecidos.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Realizar la revisión y firma de planilla de pago para los empleados.
2. Elaborar los de contratos del personal que labora en el Instituto.
3. Planificar y organizar las celebraciones especiales u otros eventos para los empleados.
4. Autorizar el pago de las vacaciones del personal en el tiempo que le corresponde.

**D. FUNCIONES SEMESTRALES**

1. Revisión y autorización de planillas de pago del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento.
2. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal del I.N.J. a fin de establecer la permanencia o temporalidad de los mismos.
3. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y de Presupuesto del I.N.J.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Encargarse del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Realizar llamados de atención, levantamiento de audiencias de descargo y la aplicación de sanciones correspondientes cuando el empleado ha cometido alguna falta.
3. Crear e innovar constantemente métodos para mejorar el desempeño laboral de los empleados.
4. Apoyar a los directores en todo lo necesario.
5. Elaborar, planificar y organizar programas de capacitación para los empleados.
6. Planificar y organizar la elaboración de manuales necesarios para llevar a cabo la labor del departamento.
7. Realizar diagnósticos organizacionales del Instituto, a fin de conocer la situación del mismo.
8. Organizar actividades recreativas para el personal del I.N.J.
9. Elaborar y/o actualizar y divulgar el Reglamento Interno en el cual se establezcan los derechos y obligaciones de los empleados.
10. Manejar un banco de profesionales con las Hojas de Vida de las personas que llegan al instituto a solicitar empleo.
11. Participar en el proceso de inducción del personal nuevo del instituto.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Jefe de Recursos Humanos**Ubicación:** Recursos Humanos**Puntos:** 385

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Educación universitaria del área de Psicología, Derecho o Administración de Empresas, de preferencia con post-grado en Administración de Recursos Humanos y amplio conocimiento de las leyes laborales de nuestro país.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Experiencia de por lo menor cinco años en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones; además mucha iniciativa para planear, organizar y ejecutar actividades compleja bajo su propia responsabilidad.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	El trabajo es totalmente creativo que requiere la generación continua de ideas y servicios en beneficio de los empleados del Instituto.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>				X			<b>20</b>	Es responsable de supervisar indirectamente la labor de todo el personal del Instituto y directamente de los empleados bajo su cargo.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>		X					<b>16</b>	Maneja poca documentación convertible en dinero (planillas de pago para empleados).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado bajo su cargo. (Escritorios, archivos, computadoras, etc.)
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de realizar varios procesos de suma importancia para el Instituto.
<b>Contacto con el público.</b>					X		<b>50</b>	Su trabajo requiere establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>					X		<b>25</b>	Maneja información confidencial valiosa, por lo tanto el puesto requiere mucha discreción en el manejo de la misma (políticas, nóminas confidenciales, pronósticos, etc.)
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Su trabajo requiere atención concentrada para la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo exige atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	El esfuerzo físico requerido no es significativo.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Sus funciones las realiza en un lugar agradable bien iluminado y ventilado.
<b>Riesgos del puesto</b>			X				<b>18</b>	Tiende a padecer de estrés por la presión que ejerce su puesto de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Jefe de la Unidad de Participación Juvenil  
Ubicación o Departamento : Unidad de Participación Juvenil  
Reportar a : Dirección Técnica

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Unidad de Participación Juvenil; además de velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Brindar apoyo y asistencia al personal bajo su cargo.
2. Mantener constante comunicación con las diferentes oficinas municipales de la juventud.
3. Supervisar la puntualidad y asistencia del personal de su departamento.
4. Elaborar todo tipo de documentación relacionada con la participación juvenil.
5. Coordinar la realización de ciertas actividades en conjunto con las otras unidades técnicas del I.N.J.
6. Revisar la agenda diaria de cada uno de los técnicos asignados a su unidad y monitoreo del cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar las giras de trabajo de su personal y estar pendiente de que cuenten con la logística necesaria para la realización de los mismos.
8. Dar seguimiento a las capacitaciones realizadas en los diferentes municipios.
9. Brindar asistencia técnica a otras unidades dentro o fuera del Instituto.
10. Participar en reuniones de trabajo con organismos que manejen programas juveniles.
11. Articular acciones con otras instituciones.
12. Coordinar y dinamizar el equipo de voluntariado.
13. Representar al Instituto en diferentes eventos cada vez que se le delegue dicha función.

14. Mantener constante comunicación con las diferentes instituciones que trabajen con la juventud.
15. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.
16. Gestionar la recaudación de fondos para la realización de diversos proyectos.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Elabora informe semanal de actividades de su departamento.
2. Realiza el plan de trabajo de la unidad bajo su cargo.
3. Participa en reuniones de Gerenciales.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Planificar y organizar giras de trabajo a las diferentes Oficinas regionales y municipales de la juventud.
2. Realizar solicitud de viáticos para sus giras de trabajo y elaborar informe de liquidación de los mismos.
3. Elaborar informe o memorias de las diferentes giras que realiza.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Realizar un informe sobre los logros obtenidos en la Unidad de Participación Juvenil.
2. Elaborar un informe cualitativo y cuantitativo de la Unidad que gestiona.
3. Realizar la planificación trimestral de actividades de su departamento.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y de presupuesto de su Unidad.
2. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual del Instituto.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en capacitaciones o formaciones dentro y fuera del país.
2. Colaborar en la organización de eventos que se realizan en el Instituto y que no son de su responsabilidad.
3. Asistir al Secretario Ejecutivo en la realización de ciertas actividades relacionadas con su gestión.
4. En ausencia de la persona encargada representar al Instituto como vocero oficial ante los medios de comunicación.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Participación Juvenil**Ubicación:** Participación Juvenil**Puntos:** 361

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Preferiblemente profesional universitario del área de ciencias sociales, experiencia en el manejo de personal, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo, experiencia en organización de eventos, buen conocimiento del sector gobierno, sociedad civil y/o cooperación internacional, orientado hacia el logro de resultados, capacidad para trabajar bajo presión, y en base a resultados, manejo de programas computacionales y de preferencia bilingüe.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere cinco años de experiencia como mínima en trabajos relacionados con la juventud.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El trabajo requiere mucha iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su labor es totalmente creativa y requiere la generación continua de nuevas ideas y planes operacionales de trabajo, basado en la política de la Institución.

<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Tiene bajo su supervisión la labor de los Técnicos en Participación Juvenil y el personal de las diferentes oficinas municipales.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran importancia para el logro de los objetivos de la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su trabajo le permite establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Maneja y tiene acceso a información valiosa y de gran importancia para la Institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Durante la realización de sus funciones se requiere una atención constante.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	Su labor requiere de un esfuerzo visual considerable únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo exige un desgaste físico considerable (debido a sus viajes continuos).

<b>Condiciones ambientales.</b>			<b>X</b>				<b>15</b>	Sus labores las realiza en diferentes ámbitos, algunas veces agradables y otras, bajo circunstancias molestas. (Oficina, viajando o a la intemperie).
<b>Riesgos del puesto</b>			<b>X</b>				<b>18</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la cantidad de trabajo que genera el puesto y, además de sufrir un accidente automovilístico por sus viajes

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Asesor Legal  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Secretario y Sub Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el representante legal del Instituto, asesora a cada Departamento en los asuntos que tienen que ver con su especialidad; además se encargará de elaborar todo tipo de documentos que sean de su responsabilidad.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Elaborar, redactar notas y opiniones de tipo legal.
2. Contestar documentos oficiales para organismos internacionales.
3. Representar al Instituto en juicios y expedientes externos.
4. Brindar asesoría en los conflictos laborales internos que se presenten en el Instituto.
5. Asistir a reuniones técnicas con organismos y fuentes de cooperación.
6. Elaborar manuales y pliegos de condiciones de las licitaciones privadas y públicas del Instituto.
7. Elaborar propuestas y reglamentos del Instituto.
8. Monitorear cada uno de los procesos pendientes, a fin de agilizar las resoluciones de los mismos.
9. Asignar tareas específicas a su asistente cada vez que sea necesario y supervisar la labor del mismo.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

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

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Presentar informe mensual sobre logros obtenidos a través de su gestión.
2. Redactar los contratos de personal temporal y los de consultores y asesores.

D. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Preparar el borrador del Proyecto de Presupuesto del Instituto, dándole toda la justificación legal pertinente.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto.
3. Participar en la jornada anual de evaluación de metas obtenidas.

E. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Asistir a reuniones a nivel internacional en temas ligados a convenciones sobre derecho de jóvenes, cada vez que el señor Secretario Ejecutivo lo decida.
2. Participar en la firma convenios marco con organismos internacionales.
3. Asistir a los diferentes departamentos del Instituto en aclaración de dudas, consultas y opiniones de tipo legal.
4. Colaborar en la realización de otras actividades, siempre y cuando esté a su alcance hacerlo.
5. Reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía que descubra u observe en el personal que labora en el I.N.J., a fin de que tomen las medidas correspondientes.
6. Redactar los Convenios Interinstitucionales entre el INJ y otras instituciones.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Asesor Legal**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva**Puntos:** 356

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Se requiere ser Abogado con maestría de preferencia, amplios conocimientos en derecho administrativo, laboral e internacional, dominio del idioma inglés, habilidad para trabajar en equipo y en base a resultados, experiencia en relaciones con organismos internacionales y conocimientos de computación.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Requiere mínimo cinco años de experiencia laboral en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su trabajo es totalmente creativo y requiere de la generación continua de ideas, métodos y planes de operación para llevar a cabo su labor.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Supervisa la labor de su asistente.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>					X		<b>50</b>	Tiene bajo su responsabilidad la realización de trámites y procesos de suma importancia para la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>						X	<b>30</b>	Por la naturaleza de su trabajo maneja información sumamente confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Se requiere una atención constante o intensa durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El puesto exige atención visual constante durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	Su trabajo no requiere esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones en las que realiza sus funciones generalmente son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Por la complejidad de su trabajo tiene el riesgo de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Oficial de Información Pública  
Ubicación o Departamento : Secretaría Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo  
Sub Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública del INJ, así como del suministro de la información solicitada al público; de velar por el cumplimiento de las políticas de transparencia en cada una de las gestiones que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de asegurarse de la utilización eficiente de los recursos con que se cuenta en el.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Asegurarse de hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de la manera más eficaz.
2. Participar como enlace con ONG's, a fin de mantenerlas informadas sobre la transparencia con que se realizan los procesos en el Instituto.
3. Elaborar la documentación y material necesario para el desarrollo de las capacitaciones que brinda a los jóvenes, sobre temas relacionados con la transparencia u otras reformas legales.
4. Mantener en constante búsqueda de patrocinadores que puedan donar fondos para la realización de las capacitaciones.
5. Dar seguimiento a las diferentes capacitaciones que imparte.
6. Mantener contacto permanente con los líderes juveniles a nivel nacional.
7. Atender y brindar la información requerida al personal que labora en el Instituto, otras organizaciones e instituciones, y público en general, cada vez que se lo soliciten.
8. Realizar informe semanal de actividades.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en reuniones de trabajo con los diferentes jefes de departamentos con que cuenta el Instituto (reuniones gerenciales).
2. Participar en reuniones con el Consejo Nacional Anticorrupción.
3. Realizar informe para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y asistir a las reuniones que se desarrollan en dicha Institución.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Brindar capacitación al personal de las diferentes oficinas municipales de juventud.
2. Planificar y organizar las giras de trabajo, a fin de llevar a cabo el desarrollo de las diferentes capacitaciones programadas.
3. Solicitar información a los diferentes departamentos sobre las gestiones realizadas durante el mes, a fin de Mantener actualizada la información financiera y presupuestaria del Instituto, en el Sistema Nacional de Información Pública.
4. Elaborar la solicitud de presupuesto para viáticos cuando va a realizar las giras de trabajo.
5. Elaborar informe de liquidación de viáticos con sus respectivos soportes.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elaborar y presentar un informe de transparencia para el señor Secretario Ejecutivo y Casa Presidencial.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Presupuesto y Plan Operativo Anual del Instituto.
2. Planificar, organizar y desarrollar un encuentro anual de transparencia con las diferentes organizaciones juveniles con las que trabaja el Instituto.
3. Elabora su Plan Operativo Anual de trabajo.

F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Solicitar a Proveduría los materiales necesarios para llevar a cabo su gestión.
2. Participar en eventos que organizan otras instituciones y que tienen relación con su gestión.
3. Brindar apoyo en la organización de los eventos que realiza el Instituto.
4. Realizar viajes para asistir a talleres o eventos en representación del Instituto dentro o fuera del país.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Oficial de Información Pública**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva**Puntos:** 360

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario de preferencia con Licenciatura en Derecho, bilingüe, habilidad de contacto con el público, conocimientos de computación, capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y en base a resultados.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones y resolver problemas difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Se requiere creatividad para mejorar sistemas de trabajo ya establecidos o crear nuevas ideas y métodos para mejorar la realización de ciertos procesos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Supervisar indirectamente la labor del personal que trabaja en el I.N.J.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>				X			<b>32</b>	Es responsable de velar por el uso adecuado de los recursos de la institución.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>16</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	El puesto tiene gran responsabilidad en la realización de trámites y procesos de mucha importancia para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su labor le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>						X	<b>30</b>	Por la naturaleza de su trabajo maneja información sumamente confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere atención intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Se requiere una atención visual constante únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	Su trabajo no requiere ningún esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo son satisfactorias.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene riesgo de padecer de estrés por las exigencias del puesto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Auditor Interno  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la institución; Verificar que la información financiera y operativa que emita la entidad sea útil, válida, integra, oportuna y confiable; Confirmar que las operaciones de la institución se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables; y Comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
4. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
5. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
6. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
7. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.

8. Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
9. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al área administrativa y contable en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.
10. Revisar los cálculos de viáticos y las liquidaciones que se realizan de los mismos.
11. Estar pendiente del presupuesto del Instituto, verificar los gastos que se efectúan y si es necesario hacer alguna observación en relación a los mismos, ya sea al señor Secretario, Sub Secretario Ejecutivo o al Director Administrativo dependiendo del caso, sin afectar su independencia de criterio.
12. Revisar la información ingresada al Sistema SIAFI.
13. Archivar y custodiar los documentos a su cargo.
14. Estar pendiente de las acciones del personal que no sean correctas o que no vayan en beneficio de la institución y reportarlo a quien corresponda (Jefe Inmediato y Recursos Humanos).

#### B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Realizar la revisión del consumo de combustible por vehículo.

#### C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Revisar los estados financieros del Instituto.
2. Revisar las planillas de sueldos, a fin de verificar que los pagos sean los correctos y que las deducciones que se le hagan al personal sean legales.
3. Realizar la revisión de los arqueos de caja chica.

#### D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Realizar informe de ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad que refleje la situación en que se encuentra el Instituto; enviarlo al señor Secretario Ejecutivo, al Tribunal Superior de Cuentas y a ONADICI.
2. Dar seguimiento a las Recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y la misma unidad de auditoría interna.

E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de su departamento.
2. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual del Instituto.

F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Participar en reuniones para tratar asuntos específicos del Instituto.
2. Elaborar memorándums informativos o de llamados de atención cuando surge alguna situación que lo amerite.
3. Contestar correspondencia interna y externa.
4. Realizar auditorías a las diferentes oficinas municipales y centros de documentación que tiene el Instituto.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Auditor Interno**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva**Puntos:** 357

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>				X			<b>40</b>	De preferencia Licenciatura en Contaduría Pública y/ o Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente colegiado, con amplios conocimientos de computación, habilidad para trabajar bajo presión, discreto, seguro de sí mismo y un alto grado de responsabilidad.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere cinco años de experiencia como mínimo en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>					X		<b>35</b>	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas complejos y difíciles que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su trabajo esta dedicado total y esencialmente a la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>				X			<b>15</b>	Supervisar de forma indirecta la labor del personal que trabaja en el I.N.J.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>			X				<b>24</b>	Maneja documentos convertibles en dinero y un descuido o pérdida de los mismos puede provocar graves consecuencias a la Institución.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su custodia.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Debido a la naturaleza de su puesto es responsable de realizar trámites y procesos de gran importancia para la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos ocasionales con otras personas.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Debido a la información que maneja, su puesto requiere de mucha discreción y responsabilidad.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Su labor requiero permanentemente de una atención constante, intensa y sostenida.
<b>Esfuerzo Visual</b>					X		<b>16</b>	Necesita mucha concentración y esfuerzo visual en la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	Su trabajo no requiere de ningún esfuerzo físico en la realización de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Posee buenas condiciones de trabajo en cuanto a comodidad, limpieza y ventilación, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>18</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la complejidad de su labor y padecer enfermedades de la vista por el uso constante de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Contador General  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Dirección Administrativa y Financiera  
Auditor Interno

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar las labores contables que se derivan de las operaciones diarias que se realizan; proceso que abarca desde el registro, análisis y clasificación de las transacciones, hasta la preparación de informes o reportes que reflejen razonablemente la situación financiera del Instituto.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Llevar un registro de las transacciones u operaciones que se realizan a diario, a fin de contabilizar y así elaborar los estados financieros del Instituto.
2. Llevar control del estado de efectivo y cuentas de cheques del Instituto.
3. Es responsable del posteo del libro diario de banco.
4. Aprobar los gastos o inversiones a realizarse en base a los recursos existentes.
5. Supervisar y revisar el trabajo del personal bajo su cargo.
6. Asistir al Director Administrativo y Financiero en todo lo necesario.
7. Participar en la toma de decisiones sobre los procedimientos de pagos por efectuar.
8. Elaborar cálculos de valores para asignar los viáticos del personal del Instituto.
9. Realizar análisis de los gastos de viajes (viáticos)
10. Revisar las liquidaciones de gastos por provisión de fondos para viáticos.
11. Revisar cuidadosamente los soportes que se anexan a cada operación (autorizaciones, documentos, facturas, etc.)
12. Revisar y aprobar todos los registros contables.
13. Es responsable de la custodia de la documentación a su cargo.
14. Operar paquetes o programas mecanizados para el manejo del sistema financiero-contable.

15. Es responsable de la utilización óptima de los recursos financieros del Instituto.
16. Velar por el cumplimiento de las fechas o plazos establecidos para la elaboración y presentación de los informes de los estados financieros del Instituto.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en reuniones de trabajo con el señor Secretario Ejecutivo, Director Administrativo y Auditor Interno, a fin de tratar asuntos relacionados con las finanzas del Instituto.
2. Archivar toda la documentación que recibe durante la semana.
3. Elaborar informe semanal de actividades.
4. Participa en reuniones de trabajo y en la elaboración del plan de actividad de su departamento.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Elaborar informe mensual de gastos del Instituto.
2. Revisar y aprobar el pago de planillas para empleados permanentes y por contrato.
3. Elaboración de las conciliaciones bancarias en base al libro diario de banco.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elaborar estados financieros de ingresos y egresos, a fin de conocer la situación del Instituto.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual del Instituto.
2. Elaborar los estados financieros anuales.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su departamento.

**F. FUNCIONES EVENTUALES**

1. Participar en las licitaciones privadas o públicas convocadas por el Secretario Ejecutivo.
2. Participar en reuniones de trabajo con otros departamentos cuando requieran de su presencia.

3. Asistir a los eventos que organizan en el Instituto (celebraciones especiales, capacitaciones y otros).
4. Inducir y capacitar al personal bajo su mando.
5. Realizar depósitos en el banco en caso de que no haya otra persona que pueda hacerlo.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Contador General**Ubicación:** Administración y Finanzas**Puntos:** 355

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X			<b>50</b> Licenciatura en Contaduría Pública y/o Perito Mercantil y Contador Publico de preferencia, con amplios conocimientos de paquetes contables, habilidad en el manejo de personal y capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Experiencia</b>				X				<b>28</b> Requiere por de dos a cinco años de experiencia en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X					<b>21</b> Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones; además mucha iniciativa para planear, organizar y ejecutar actividades basándose en las políticas y procedimientos del Instituto.
<b>Creatividad</b>				X				<b>28</b> El trabajo requiere creatividad en forma continua para crear nuevos métodos de trabajo y así mejorar el servicio.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X						<b>10</b> Es responsable de organizar, dirigir y controlar su trabajo y el de otras personas.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>						X		<b>48</b> Tiene la responsabilidad del cuidado y manejo de documentos convertibles en dinero.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su responsabilidad.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de tramitar y procesar información la cual un error cometido por el empleado durante el desempeño de sus funciones puede causar daños o pérdidas a la empresa.
<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	Tiene contactos ocasionales con el público.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	En el puesto se maneja información confidencial de mucha importancia para el Instituto, por lo tanto requiere de mucha discreción.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Se requiere una atención concentrada y constante durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	El grado de concentración o atención visual que requiere el puesto debe ser constante y permanente durante la realización de su labor.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Su trabajo lo realiza en un 80% sentado y el 20% restante de pie o caminando.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones de lugar donde realiza su trabajo por lo general son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiende a padecer de estrés por la cantidad de trabajo que genera su puesto y, de enfermedades de la vista por el uso constante de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Jefe de Unidad de Desarrollo de Habilidades Juveniles  
Ubicación o Departamento : Unidad de Desarrollo de Habilidades Juveniles  
Reportar a : Dirección Técnica

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el encargado de promover en los jóvenes la adquisición de habilidades que incluyen "educación, innovación, formación profesional y capacitación en el medio laboral" a través de las diferentes instituciones gubernamentales y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de la juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Coordinar reuniones y eventos del Instituto, a fin de informar sobre los avances de los proyectos que se manejan.
2. Participar en reuniones diarias de trabajo, ya sean dentro o fuera del Instituto.
3. Revisar y contestar correos electrónicos o correspondencia recibida.
4. Planificar y organizar las actividades a realizar a través de su unidad de trabajo.
5. Asignar o delegar funciones específicas al personal bajo su cargo.
6. Brindar apoyo y asistencia técnica a su personal y, a la vez supervisar la realización de su trabajo.
7. Mantener informado a su Jefe Inmediato de todas y cada una de las actividades realizadas.
8. Documentar y archivar todo lo relacionado con la gestión que realiza.
9. Brindar apoyo y asistencia necesaria a las diferentes oficinas municipales de la juventud en lo relacionado a sus funciones.
10. Asistir a la Dirección Técnica en todo lo necesario.
11. Elaborar diseño de estrategia o planes de acción, para otros proyectos y programas de beneficio para la juventud.

B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Elaboración del informe semanal de actividades realizadas a través de la unidad que dirige.
2. Participación en las reuniones gerenciales del I.N.J.

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Elaborar informe de logros obtenidos y cumplimiento de metas de su departamento.

D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Elaborar la planificación trimestral de actividades de su Unidad.
2. Realizar un informe cualitativo y cuantitativo de la unidad que dirige.

E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Elaborar el Plan de Presupuesto y Plan Operativo Anual de su Unidad.
2. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual del Instituto.

F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Participar en capacitaciones a nivel nacional e internacional.
2. Representar al Instituto en foros o eventos que realicen otras instituciones.
3. Participar en la inducción y capacitación del personal bajo su cargo.
4. Realizar giras de trabajo al interior del país.
5. Realizar la solicitud de viáticos para sus giras y elaborar un informe de liquidación de las mismas a su regreso.
6. Asistir y acompañar al señor Secretario Ejecutivo a realizar algunas diligencias cuando éste se lo solicita.
7. Participar en la organización de eventos del Instituto

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Jefe Unidad de Desarrollo de Habilidades Juveniles**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Habilidades Juveniles**Puntos:** 350

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	De preferencia profesional universitario orientado al área de ciencias sociales, con experiencia en organización de eventos, comunicativo, diplomático, con habilidad para trabajar en equipo, adecuada fluidez verbal, persuasivo y con capacidad para trabajar en base a resultados.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Requiere cinco años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas que se presentan durante la realización de su trabajo, basándose en las políticas y procedimientos generales de la Institución.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	El trabajo exige creatividad para preparar nuevos métodos de trabajo o mejorar los ya existentes constantemente.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Es responsable de supervisar la labor del personal asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>		X					<b>16</b>	Maneja documentos convertibles en dinero.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de realizar trámites y procesos de gran beneficio para la imagen de la institución.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su trabajo le permite establecer contactos constantes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa para la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Su labor requiere de mucha concentración y atención para la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	El trabajo requiere una atención visual constante para la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	El esfuerzo físico requerido para el puesto es mínimo.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo generalmente son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	El único riesgo que tiene es de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo: Jefe de la Unidad Planificación, Evaluación, Gestión de Programas y Proyectos  
Ubicación o Departamento: Unidad de Planificación, Evaluación, Gestión de Programas y Proyectos. (UPEG)  
Reportar a: Secretaría y Sub Secretaría Ejecutiva

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de dirigir la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión de Programas y Proyectos teniendo como finalidad la planificación estratégica y operativa institucional, el diseño y gestión de políticas públicas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de la juventud, así como monitorear y evaluar la ejecución de las mismas, de manera que se vinculen con la política nacional de la juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones que desarrollan o ejecutan proyectos relacionados con la juventud.
2. Elaborar propuestas técnicas y proyectos con otras instituciones, a fin de promover el acceso a oportunidades para jóvenes.
3. Participar en diferentes reuniones ya sea dentro o fuera del Instituto.
4. Organizar diariamente su agenda de trabajo en base a prioridades.
5. Monitorear el cumplimiento de acuerdos firmados con organismos cooperantes, instituciones de gobierno, ONG's, etc.
6. Planificar, organizar y monitorear las actividades de su Unidad.
7. Velar por la formación técnica del personal bajo su cargo.
8. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes proyectos.
9. Mantener contacto permanente con instituciones y organismos con los cuales se trabaja en conjunto en la realización de los proyectos.
10. Asignar actividades específicas al personal bajo su cargo y supervisar el desarrollo de las mismas.
11. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los enlaces institucionales.

12. Coordinar la realización de ciertas actividades con el personal de otras unidades técnicas del Instituto.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica al personal de su departamento.
14. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en todo lo necesario.
15. Elaborar planes sectoriales en concordancia con otras instituciones del gobierno que trabajan con el tema “desarrollo juvenil”.
16. Se encarga de la custodia de la documentación de su unidad.
17. Se asegura el cumplimiento de las metas institucionales.
18. Es responsable de la elaboración de la política nacional de la juventud y planificar actividades que se deriven de las políticas diseñadas.
19. Mantenerse actualizado en temas de políticas y programas de juventud a nivel nacional e internacional.

#### B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Participar en reuniones gerenciales del Instituto.
2. Preparar informe semanal de actividades de su unidad, a fin de mantener informada a la Secretaría Ejecutiva.
3. Realiza la planificación de las actividades de su unidad en base a prioridades.

#### C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Elaborar un informe mensual sobre el logro de metas establecidas.

#### D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Elaborar el plan de trabajo trimestral de su departamento.
2. Realizar una evaluación sobre los logros obtenidos de la institución en base al Plan Operativo Anual durante el trimestre.
3. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades técnicas.

#### E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Elaborar el Plan de Presupuesto y Plan Operativo Anual de su unidad.
2. Coordinar la planificación operativa anual de la institución de manera participativa con las unidades técnicas y administrativas.
2. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual del Instituto.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en la firma de convenios con otras instituciones.
2. Brindar capacitación al personal del Instituto en la temática referente a su gestión.
3. Entregar documentos, materiales e información relevante que sea de gran utilidad a las unidades técnicas.
4. Asistir a diferentes eventos en representación del Instituto.
5. Participar en cursos de capacitación dentro y fuera del país.
6. Participar en la revisión de propuestas de las unidades técnicas.
7. Apoyar en todo lo necesario a los diferentes departamentos del Instituto.
8. Realizar giras al interior del país y hacer un informe de las mismas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe Unidad de Planificación, Evaluación, Gestión de Programas y Proyectos. (UPEG)

**Ubicación:** Unidad de Planificación, Evaluación, Gestión de Programas y Proyectos. (UPEG)

**Puntos:** 349

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>						X	<b>60</b>	Preferiblemente Profesional Universitario en las áreas de Ciencias Sociales o Económicas con Post-Grado en Formulación y Evaluación de Proyectos, dominio del idioma inglés, experiencia en el manejo de personal, buen manejo de programas de computación, experiencia en trabajos con jóvenes, habilidad de contacto con el público, facilidad de expresión, conocimiento en el diseño de políticas públicas y del sector gobierno, sociedad civil y/o cooperación internacional.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Requiere cinco años de experiencia como mínimo en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El trabajo requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas difíciles siempre en defensa de los intereses institucionales.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su labor es totalmente creativa y requiere la generación continua de nuevas ideas y planes operacionales de trabajo orientada en las políticas establecidas y al logro de metas.

<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Es responsable de supervisar la labor del personal bajo su cargo e indirectamente el trabajo de otras unidades del I.N.J.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>		X					<b>16</b>	Maneja cierta documentación convertible en dinero.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de realización de trámites y procesos de gran importancia para la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Por la naturaleza de su trabajo establece contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Maneja información confidencial difícil de reponer y que puede causar conflictos serios al Instituto.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Durante la realización de sus funciones requiere una atención constante, intensa y sostenida.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Requiere atención visual constante en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	Su trabajo no requiere ningún esfuerzo físico para la realización de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones en las que realiza su trabajo generalmente son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la cantidad de trabajo que el puesto genera.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Jefe Unidad Gestión del Conocimiento  
Ubicación o Departamento : Unidad de Gestión del Conocimiento  
Reportar a : Director Técnico

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades que se realizan a través de su unidad, a fin de asegurarse del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas y, de esta manera lograr que el Instituto sea visto como marco referencial de la juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Asesorar y brindar soporte técnico al personal del I.N.J., instituciones de gobierno, organizaciones juveniles y otras en materia de gestión de conocimiento.
2. Revisar la documentación de las distintas propuestas que se editan en las diferentes unidades técnicas del I.N.J. para dar opiniones y sugerencias de los mismos.
3. Asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal bajo su cargo.
4. Revisar y contestar correspondencia y correos electrónicos que recibe.
5. Es responsable de la creación y actualización constante de los Centros de Información y Documentación Juvenil (C.I.D.J.)
6. Es responsable de la creación y seguimiento del sistema nacional de indicadores de desarrollo juvenil.
7. Se encarga de mantener organizada y completa toda la documentación de la unidad.
8. Se encarga de sistematizar la información del I.N.J. y otras fuentes relevantes en temática juvenil.
9. Representar al I.N.J. en diferentes eventos relacionados con su gestión (foros, conferencias, capacitaciones, reuniones, etc.)
10. Mantener constante comunicación tanto con el personal bajo su cargo, como con la Dirección Técnica, a fin de monitorear el

avance de las actividades programadas e informar de los logros obtenidos.

11. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.
12. Se encargará de establecer un sistema de información interna, asegurando la comunicación sea efectiva entre cada Unidad del I.N.J.
13. Velar por la formación técnica y actualización de conocimientos de los miembros de su equipo de trabajo, esto en base a las necesidades detectadas.
14. Entregar toda la información relevante y de gran utilidad para las unidades que lo requieran.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en reuniones gerenciales del I.N.J.
2. Revisar la recopilación de noticias de los periódicos.
3. Elaborar junto al personal bajo su cargo el Plan Semanal de Actividades.
4. Solicitar al personal de su unidad el informe semanal de actividades y en base a ellos elaborar el de la unidad.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Planificar y organizar las giras de trabajo al interior del país.
2. Realizar la solicitud de viáticos para sus giras y presentar la respectiva liquidación con sus soportes cuando regrese de ellas.
3. Elaborar un informe de cada uno de los viajes que realiza.
4. Realizar una evaluación del cumplimiento de metas de su unidad.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elaborar un informe trimestral de los avances y logros obtenidos a través de su unidad, a fin de mantener informado a las autoridades del I.N.J.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y de presupuesto de su Unidad.
2. Participar en la aprobación del Plan Operativo Anual y de presupuesto del I.N.J.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Colaborar con la inducción y capacitación del personal nuevo de su unidad.

2. Participar con otras instituciones en la planificación y elaboración de consultorías de programas relacionadas con la temática juvenil.
3. Preparar informes o documentos para el Técnico en Promoción y comunicación Social, a fin de que este realice las publicaciones de las mismas a través de diferentes medios.
4. Generar información al Instituto Nacional de Estadística sobre datos juveniles que manejan en el I.N.J.
5. Apoyar el área administrativa y financiera en la implementación de programas computacionales que faciliten la labor de las personas que trabajan en ella.
6. Brindar capacitación al personal del Instituto y miembros del sistema institucional en la temática que le compete.
7. Brindar soporte técnico a la parte tecnológica del I.N.J.
8. Asistir a capacitaciones dentro y fuera del país.
9. Participar en la inauguración de los C.I.D.J.
10. Crear e implementar programas de informática necesarios para un mejor manejo de información.
11. Elaboración de informes sobre datos estadísticos que atañen a la juventud cuando se lo soliciten; ya sea para reuniones a las que asiste el señor Secretario Ejecutivo u otro miembro del I.N.J.
12. Gestionar recursos para diferentes proyectos que se desarrollan a través del I.N.J.
13. Participar en reuniones con sectores cooperantes, a fin de revisar proyectos de consultorías en temática juvenil.
14. Colaborar en todo lo necesario para que la institución cumpla con el logro de los objetivos y metas establecidas.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Jefe Unidad de Gestión del Conocimiento**Ubicación:** Unidad de Gestión del Conocimiento**Puntos:** 348

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario del área de ciencias económicas o sociales, habilidad para manejar personal, capacidad para trabajar en equipo y orientado al logro de objetivos, conocimientos y experiencia en elaborar estudios de investigación, programas y técnicas de documentación, elaboración de base de datos y manejo de paquetes de análisis de estudios cualitativos y cuantitativos.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El puesto exige iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y difíciles que se presenten constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	El trabajo es totalmente creativo que requiere la generación continua de nuevas ideas sobre planes de operación y sistemas de trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>				X			<b>20</b>	Es responsable de supervisar la labor del personal bajo su cargo.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>					X		<b>20</b>	Es responsable directamente de todo el equipo de trabajo que se maneja a través de su Unidad.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	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.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	El puesto exige una atención constante durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Para la realización de su trabajo se requiere mucho esfuerzo visual.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	El trabajo no requiere de ningún esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	El ambiente donde realiza sus funciones generalmente es agradable.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la diversidad de funciones asignadas y de la vista por el uso constante de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Encargado de las Oficinas Municipales de Juventud  
Ubicación o Departamento : Unidad de Participación Juvenil  
Reportar a : Jefe de Unidad de Participación Juvenil

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encargará de la planificación y coordinara la ejecución y monitoreo de las acciones que se llevan a cabo en las oficinas municipales de juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Supervisar la labor que se realiza en cada una de las oficinas municipales de juventud, manteniendo una constante comunicación con los encargados de las Oficinas Municipales de la Juventud (O.M.J.)
2. Brindar asistencia y apoyo técnico al personal que labora en las O.M.J. y comisiones Municipales de Juventud.
3. Informar a los diferentes O.M.J. sobre iniciativas que se implementan en la región y que benefician a la juventud.
4. Gestionar recursos para el funcionamiento de las O.M.J. con empresas privadas, ONG's, organismos cooperantes, etc.
5. Recopilar información referente a oportunidades para los jóvenes en la zona y transmitirla a las diferentes O.M.J.
6. Mantener actualizada la información de las O.M.J., Centro de Información y Documentación Juvenil (C.I.D.J.), las comisiones y redes municipales de su región.
7. Incidir en las corporaciones municipales, para incorporar iniciativas a favor de los jóvenes y que proporcionen presupuesto para ellos.
8. Gestionar y apoyar la creación de O.M.J. y C.I.D.J. donde no existen.
9. Apoyar la conformación de las comisiones y redes municipales de la juventud.
10. Incidir en las ONG's para la implementación de iniciativas a favor de los jóvenes.
11. Monitorear el avance del Plan Operativo de cada O.M.J.
12. Participar en Reuniones con Jóvenes organizados y no organizados.

13. Brindar información sobre la Ley Marco para el Desarrollo Integral de la Juventud, las acciones del INJ, las OMJ y las Comisiones de Juventud Municipales en pro de los jóvenes a los medios de comunicación.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Elaborar un informe semanal de actividades.
2. Elaborar un informe de cada una de las giras realizadas.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Programar y organizar las giras de trabajo para supervisar las diferentes O.M.J.
2. Solicitar a los encargados de las O.M.J. el informe mensual de actividades.
3. Elaborar informe de avances y logros obtenidos.

**D. FUNCIONES ANUALES.**

1. Dirigir la jornada de planificación anual de las O.M.J.
2. Evaluar los logros de metas de las diferentes O.M.J. a su cargo.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto.
4. Realizar un mapeo de organizaciones presentes en los diferentes municipios que trabajan con proyectos que benefician a los jóvenes.
5. Organizar encuentros o asambleas de jóvenes, donde estos puedan manifestar sus necesidades y hacer propuestas de lo que se puede hacer en los municipios en torno a ellos.

**E. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Brindar capacitación a los encargados de las O.M.J.
2. Participar en capacitaciones que el I.N.J. organiza para su personal.
3. Elaborar material educativo para las capacitaciones.
4. Representar al I.N.J. en eventos que se realicen como Foros, reuniones, talleres, etc.
5. Asistir a reuniones de emergencia o no programadas
6. Coordinar la realización de diversas actividades con las diferentes unidades técnicas del I.N.J.
7. Participar en procesos de capacitación que brinda el INJ sobre diversos temas que impliquen a la juventud.
8. Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Encargado de Oficinas Municipales**Ubicación:** Unidad de Participación Juvenil**Puntos:** 345

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Preferiblemente Profesional universitario del área social, con facilidad de expresión, habilidad de contacto con el público, capacidad para trabajar en equipo en base a logro de objetivos, experiencia en manejo de personal, organización de eventos, con vocación de servicio, persuasivo, comunicativo, conocimientos del sector gobierno sociedad civil y/o cooperación internacional, buen manejo de programas computacionales.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Su trabajo requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas que se presenten durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su labor es totalmente creativa y requiere la generación continua de nuevas ideas y planes operacionales de trabajo para mejorar el servicio.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Supervisa la labor de las personas encargadas de las diferentes oficinas municipales de juventud.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>			X				<b>24</b>	Administra los fondos que le asignan para la realización de los diferentes proyectos (presupuesto asignado por el I.N.J. u otras donaciones).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su custodia.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	El puesto requiere gran responsabilidad en la realización de trámites y procesos de mucha importancia para el Instituto.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su trabajo le permite establecer contactos constantes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a cierta información confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere mucha atención en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	El esfuerzo visual requerido para la realización de sus funciones es mínimo.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	El desgaste físico que el trabajo exige es poco.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Sus labores las realiza en diferentes ambientes, en ocasiones se puede ver afectado por factores incómodos, pero por lo general es agradable.
<b>Riesgos del puesto</b>			X				<b>18</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la cantidad de trabajo que genera el puesto y con posibilidades de sufrir un accidente automovilístico por los viajes que realiza.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Asistente del Secretario Ejecutivo  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encarga de asistir al señor Secretario Ejecutivo en las diversas actividades que desempeña y de llevar un control de su agenda de trabajo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Atender las llamadas telefónicas del señor Secretario Ejecutivo.
2. Elaborar las ayudas memorias de las reuniones que participa el señor Secretario Ejecutivo.
3. Llevar control de la agenda del señor Secretario Ejecutivo y se le remite a él para su recordatorio, a fin de que cumpla con todos los compromisos establecidos.
4. Recibir y atender las visitas del señor Secretario Ejecutivo.
5. Elaborar documentos o notas importantes dirigidas a otros ministerios o instituciones que tienen relación con el Instituto Nacional de la Juventud.
6. Archivar diariamente la documentación y correspondencia recibida.
7. Revisar y contestar los correos electrónicos.
8. Coordinar con la secretaria la elaboración de documentos, notas, invitaciones, etc.
9. Realizar la lectura de los documentos privados del señor Secretario Ejecutivo y llevar un registro de ello.
10. Realizar diligencias personales del señor Secretario Ejecutivo.
11. Coordinar la labor del motorista asignado al señor Secretario Ejecutivo.
12. Encargarse del manejo de la caja chica del departamento.
13. Mantener contacto permanente con los asistentes de los demás Ministros, personal de embajadas, ONG's, etc.
14. Contactar citas para el señor Secretario Ejecutivo con otras dependencias del Estado o instituciones que tienen relación con el Instituto.

15. Confirmar la asistencia de las personas invitadas a participar en reuniones o eventos que se organizan en el Instituto.
16. Recibir y contestar la correspondencia del señor Secretario Ejecutivo.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Asistir a las reuniones gerenciales y tomar nota de todo lo que acontece.
2. Realizar la solicitud de viáticos para las giras propias y del señor Secretario Ejecutivo.
3. Realizar informe de liquidación de viáticos de los viajes que propios y los realiza el señor Secretario Ejecutivo.
4. Elaborar informe de cada uno de los viajes propios y los que realiza el señor Secretario Ejecutivo.
5. Realizar un informe semanal de actividades.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Realizar la liquidación de caja chica y las facturas por otros gastos en que incurre el señor Secretario Ejecutivo con sus respectivos soportes.

**D. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Asistir a las reuniones en que participa el señor Secretario Ejecutivo con personas de otras instituciones y tomar nota de los puntos a tratar.
2. Autorizar pases de salida en ausencia del personal de Recursos Humanos.
3. Solicitar a proveeduría material y equipo de oficina para su uso y del señor Secretario Ejecutivo.
4. Coordinar con el Técnico en Promoción y Comunicación los eventos públicos en los que participará el señor Secretario Ejecutivo.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Asistente del Secretario Ejecutivo

**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva

**Puntos:** 336

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario del área de ciencias económicas, bilingüe preferiblemente, conocimientos de computación, habilidad de contacto con el público y capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requiere más de tres años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El puesto exige mucha iniciativa y criterio para planear y organizar las actividades encomendadas, basándose en las políticas y procedimientos generales del Instituto.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Se requiere creatividad para resolver problemas que se presenten durante la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Supervisa y coordina la labor de la Secretaría y el Motorista del señor Ministro.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>			X				<b>24</b>	Administra la caja chica de la Dirección Ejecutiva.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario, equipo de oficina y materiales asignados bajo su cargo.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>				X			<b>40</b>	Durante la realización de sus funciones tiene la responsabilidad de realizar trámites y procesos de mucha importancia para la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Por la naturaleza de su trabajo establece contactos constantes con otras personas y su falta de tacto o juicio puede resultar en pérdida de imagen y prestigio la Institución.
<b>Información confidencial</b>					X		<b>25</b>	Maneja información confidencial importante y su indiscreción podría causar conflictos serios al Instituto.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Se requiere una atención constante, intensa y sostenida para la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	Sus labores requieren una atención visual intensa únicamente en períodos cortos de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	No se requiere ningún esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Tiene buenas condiciones ambientales en cuanto a limpieza, comodidad, ventilación, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por las exigencias que genera su puesto de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo	: Técnico en Educación Juvenil y Promoción de Cultura Arte y Deporte
Ubicación o Departamento	: Unidad de Desarrollo de Habilidades
Reportar a	: Jefe de Desarrollo de Habilidades

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de diseñar programas que promuevan el desarrollo juvenil en el área educativa y de planificar actividades que aseguren el cumplimiento de los mismos; y del diseño y ejecución de programas y proyectos para la promoción de la cultura, arte y deporte; de manera que los jóvenes de Honduras valoren su diversidad de cultura y se involucren mas en actividades recreativas, aprovechando al máximo su talento en acciones positivas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Es el encargado de elaborar la política nacional de la juventud en lo referente a las áreas que maneja.
2. Brindar asesoría técnica a instituciones de gobierno, organizaciones juveniles, organizaciones de la sociedad civil cuando se le solicite.
3. Elaborar planes sectoriales de educación, cultura arte y deporte con instituciones de gobierno que trabajen con el tema de desarrollo juvenil.
4. Elaborar propuestas técnicas y proyectos, a fin de promover acceso a oportunidades para jóvenes en educación.
5. Realizar actividades en conjunto con otras unidades técnicas del Instituto que tengan que ver con su gestión.
6. Establecer contactos a nivel nacional e internacional, para gestionar fondos para la realización de programas y proyectos.
7. Establecer convenios y acuerdos con otras instituciones y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
8. Mantener contacto permanente con organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen con programas de desarrollo juvenil orientados al área educativa, promoción de cultura arte y deporte.
9. Organizar su agenda diaria de trabajo.
10. Dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas.

11. Mantenerse informado sobre la temática relacionada con su trabajo.
12. Participar en talleres foros reuniones o eventos que realizan otras instituciones y elaborar informe de su participación en las mismas.
13. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.
14. Elaborar programas para el fortalecimiento de la cultura juvenil, el arte y los deportes.
15. Archivar diariamente toda documentación recibida
16. Estar pendiente de la realización de eventos que tienen que ver con el área que maneja.

**B. *FUNCIONES SEMANALES.***

1. Elaborará informe semanal de actividades.
2. Realizar el plan de trabajo semanal en base a los lineamientos recibido de parte de su jefe inmediato.

**C. *FUNCIONES TRIMESTRALES.***

1. Participar en la elaboración del plan de presupuesto y plan de trabajo de su unidad.
2. Elaborar informe sobre los avances y logros obtenidos a través de su gestión.

**D. *FUNCIONES ANUALES.***

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual y de presupuesto de su departamento.

**E. *FUNCIONES EVENTUALES.***

1. Colaborará con diferentes departamentos del Instituto en todo lo necesario.
2. Colaborará con la organización y planificación de eventos.
3. Asistir a diversos eventos en representación del Instituto (que tenga que ver con su gestión).
4. Realizar giras de trabajo y elaborar un informe de las mismas.
5. Realiza solicitud de viáticos para sus giras y brinda un informe de liquidación a su regreso.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Técnico en Educación Juvenil, Promoción de Cultura Arte y Deporte.

**Ubicación:** Jefe de Desarrollo de Habilidades

**Puntos:** 332

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario en las áreas de ciencias sociales o educación, preferiblemente bilingüe, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, buen manejo de programas de computación, con adecuada fluidez verbal y escrita, conocimientos de la elaboración de proyectos orientados al área educativa, conocimiento de estrategias y gestión financiera.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requiere tres años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>					X		<b>35</b>	El puesto exige cierto grado de iniciativa y creatividad para tomar decisiones y resolver problemas en base a los políticos y procedimientos generales de la institución.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	El trabajo requiere creatividad en forma continua para preparar nuevos métodos de trabajo o mejorar servicios.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>					X		<b>50</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	El puesto tiene acceso a cierta información de tipo confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	El esfuerzo mental requerido es intenso para la mayoría de las funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su labor requiere una atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>					X		<b>20</b>	El puesto exige esfuerzo físico para la realización de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	El ambiente donde realiza sus funciones se puede ver afectado en ocasiones por algunos factores desagradables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés por la carga de trabajo asignada.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Técnico en Participación y Empoderamiento Juvenil  
Ubicación o Departamento : Unidad de Participación Juvenil  
Reportar a : Jefe de Unidad de Participación Juvenil

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encarga de coordinar las acciones necesarias con diferentes instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, movimientos y organismos que trabajan de y para con los jóvenes en cada municipio y región del país, con el propósito de lograr la finalidad de la Ley de la Juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Elaborar y diseñar propuestas para la promoción de la participación juvenil.
2. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para jóvenes.
3. Mantener comunicación constante con las diferentes instituciones que trabajan con la juventud.
4. Insertar en todos los espacios donde se genere o promueva la participación juvenil (salud, educación, empleo, recreación, política, etc.)
5. Elaborar informes y memorias de cada una de las reuniones a los que asiste.
6. Mantener contacto permanente con las diferentes oficinas municipales de juventud y asistirles en lo necesario.
7. Desarrollar herramientas para el fomento de participación juvenil.
8. Diseñar e implementar estrategias de capacitación para padres y madres de familia, líderes comunitarios y otros sectores estratégicos.
9. Asegurarse que los lineamientos de participación juvenil sean incorporados en cada unidad del programa.
10. Asistir a su Jefe Inmediato en todas aquellas actividades que le asigne.

11. Coordinar acciones con las demás unidades del Instituto que estén relacionadas con el trabajo que se realiza en cada una de las oficinas municipales con las que se cuenta.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Realizar con anticipación la solicitud de viáticos para sus giras de trabajo.
2. Organizar y planificar las giras de trabajo, así como la programación de las diferentes actividades a desarrollar en cada una de ellas.
3. Presentar informes sobre liquidaciones por viáticos.
4. Solicitar presupuesto para la realización de ciertas actividades a desarrollar en las giras de trabajo.
5. Solicitar a proveeduría el material y equipo logístico necesario para sus giras de trabajo, previo autorización de su jefe inmediato.
6. Participar en reuniones de trabajo de su departamento y con otras unidades de la institución.
7. Elaborar informe semanal de actividades.
8. Elaborar informe de cada una de las giras realizadas.

**C. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Participar en la planificación trimestral de las diferentes actividades a realizar en la Unidad de Participación Juvenil.

**D. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su departamento.
2. Participar en la evaluación de metas u objetivos alcanzados por su departamento.

**G. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en la elaboración de manuales sobre la promoción de la participación juvenil.
2. Participar en la planificación y organización de los diferentes eventos programados.
3. Participar en reuniones con diferentes sectores ligados a temas juveniles.
4. Colaborar y apoyar a otros departamentos del Instituto en lo necesario.
5. Representar al I.N.J. en diferentes eventos
6. Participar en jornadas de capacitación dentro y fuera del país.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Técnico en Participación y Empoderamiento Juvenil**Ubicación:** Unidad de Participación Juvenil**Puntos:** 326

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Preferiblemente profesional universitario del área de ciencias sociales, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y orientado al logro de objetivos, habilidad de contacto con el público, experiencia en organización de eventos, conocimiento y manejo de paquetes computacionales y sobre todo mucho liderazgo.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requieren tres años de experiencia como mínimo en programas y proyectos de participación juvenil.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones que beneficien los intereses institucionales.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	Su trabajo es totalmente creativo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Supervisa de forma indirecta la labor de los encargados de las diferentes oficinas municipales de la juventud de su región.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario, equipo de oficina y materiales asignados para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Los trámites y procesos realizados a través de su gestión son de gran utilidad para el logro de las metas institucionales.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	La mayoría de sus funciones son de contacto con el público.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a información confidencial de mucha importancia para la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere de mucha concentración únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	Se requiere una atención visual constante únicamente en períodos cortos de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	El puesto exige un desgaste físico considerable.
<b>Condiciones ambientales.</b>			X				<b>15</b>	Debido a la naturaleza de su trabajo sus funciones las realiza en ocasiones en una oficina y otras veces a la intemperie o viajando, sometido a temperaturas variables.
<b>Riesgos del puesto</b>			X				<b>18</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés o de sufrir algún accidente automovilístico por sus constantes viajes.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Asistente del Sub Secretario Ejecutivo  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Sub Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de asistir al Sub Secretario Ejecutivo en las diversas labores que desempeña; además de llevar un control de su agenda de trabajo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Atender las llamadas telefónicas que van dirigidas al Sub Secretario Ejecutivo.
2. Llevar control de la agenda de su Jefe Inmediato y estar pendiente que este cumpla con sus compromisos.
3. Recibir y atender cordialmente las visitas.
4. Se encargará de elaborar documentos o notas cada vez que se le solicita.
5. Archivar diariamente la correspondencia y documentación recibida.
6. Revisar y contestar los correos electrónicos
7. Elaborar las ayudas memoria de las reuniones en las que participa el Sub Secretario Ejecutivo.
8. Realizar diligencias personales de su Jefe Inmediato.
9. Contactar citas para el señor Sub Secretario Ejecutivo con otras dependencias del Estado o instituciones que tienen relación con el Instituto.
10. Realizar confirmaciones a reuniones, ya sea que hayan invitado al Sub Secretario Ejecutivo o que éste convoque a otras personas.
11. Recibir y contestar la correspondencia del Sub Secretario Ejecutivo.
12. Asistir a su Jefe en todo lo necesario.
13. Mantener contacto permanente con instituciones que tienen convenios con el Instituto o existe una relación de trabajo.
14. Coordinar la labor del Motorista del Sub Secretario Ejecutivo.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Realizar informe semanal de actividades.
2. Realizar informe de liquidación de viáticos de los viajes que su Jefe realiza.
3. Asistir a su Jefe en reuniones en los que participa.
4. Elaborar informe de la gestión realizada por el señor Sub Secretario Ejecutivo en cada viaje que este hace.

**C. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Realizar las solicitudes de viáticos para los viajes del señor Sub Secretario Ejecutivo
2. Asistir a eventos o reuniones en representación de su Jefe.
3. Solicitar a proveeduría material y equipo de oficina para su uso personal y la del Sub Secretario Ejecutivo..
4. Colaborar con todos los departamentos del Instituto cuando requieren de su ayuda.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Asistente del Sub Secretario Ejecutivo**Ubicación:** Secretaria Ejecutiva**Puntos:** 318

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario, bilingüe preferiblemente, amplios conocimientos de computación, habilidad de contacto con el público y capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requiere tres años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Debe el mismo empleado organizar su trabajo en base a prioridades.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Se requiere creatividad para resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Supervisar y coordinar la labor del motorista del Vice-Ministro.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores (dinero).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Tiene la responsabilidad de realizar trámites y procesos importantes para la Institución.

<b>Contacto con el público.</b>				<b>X</b>			<b>40</b>	Por la naturaleza de su trabajo establece contactos con otras personas.
<b>Información confidencial</b>				<b>X</b>			<b>20</b>	Maneja y tiene acceso de información confidencial, por lo tanto el puesto requiere de mucha discreción.
<b>Esfuerzo Mental</b>				<b>X</b>			<b>32</b>	Sus labores requieren atención intensa durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			<b>X</b>				<b>12</b>	Se requiere atención visual intensa únicamente en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	<b>X</b>						<b>4</b>	No se requiere ningún esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>	<b>X</b>						<b>5</b>	El ambiente donde realiza su trabajo generalmente es favorable.
<b>Riesgos del puesto</b>			<b>X</b>				<b>18</b>	Por las exigencias del puesto tiene el riesgo de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Director Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encarga del Control, Registro y la Contabilidad de los bienes nacionales que ingresan a la institución, por medio de Compras, Donaciones, Transferencias, Expropiaciones, Legados y Otros, distribución de los bienes, delegación de la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes a cada funcionario empleado y vigilancia sobre el manejo de los mismos, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso indebido del bien a él asignado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el registro de los bienes del Estado.
2. Registrar de acuerdo al reglamento respectivo las altas, bajas, trasferencias, donaciones, permutas y la venta en subasta pública de bienes fiscales.
3. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
4. Intervenir en todas las actuaciones administrativas de la institución que originen movimiento de bienes fiscales.
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la entidad.
6. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.

7. Informar periódicamente a la Dirección general de Bienes del Estado de las modificaciones que se realicen, para su incorporación en la contabilidad patrimonial del estado.
8. El Jefe de Bienes Nacionales del INJ, deberá levantar y actualizar el inventario de los bienes de la institución Estado.

*B. FUNCIONES SEMANALES.*

1. Participar en reuniones de trabajo de su departamento.

*c. FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su departamento.
2. Levantar inventario anual de bienes inmuebles de la institución.

*F. FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Elaboración de notas, oficios, memorándums etc.
2. Apoyar a otros departamentos del Instituto cada vez que se le solicite ayuda.
3. Participar en eventos o celebraciones especiales que realiza el Instituto para sus empleados.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales**Ubicación:** Administración y Finanzas**Puntos:** 315

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Educación secundaria completa de preferencia Perito Mercantil y Contador Público, con conocimientos básicos de computación.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Requiere por lo menos un año de experiencia en puestos similares (manejo de inventarios).
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	Su labor requiere iniciativa para planea y ejecutar diversas actividades dentro de su rutina de trabajo y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan durante la realización de los mismos.
<b>Creatividad</b>			X				<b>21</b>	Su trabajo requiere cierto grado de creatividad para mejorar en forma esporádica métodos de trabajo, visualizar problemas y buscar soluciones a los mismos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>					X		<b>25</b>	Es responsable de la supervisión del uso de los bienes de la institución.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>					X		<b>40</b>	el puesto requiere mucha responsabilidad por los bienes inmuebles, ya que tiene que prevenir pérdidas en el manejo de los mismos y un descuido podría provocar graves consecuencias al Instituto

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del equipo y mobiliario de oficina asignado para el desarrollo de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Se encarga de manejar y administrar adecuadamente los trámites encomendados bajo su responsabilidad.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su puesto requiere establecer contactos constantes con personas.
<b>Información confidencial</b>		X					<b>10</b>	Tiene acceso a poca información confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>		X					<b>16</b>	Su labor requiere de una atención concentrada únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El trabajo requiere atención visual intensa únicamente en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	El puesto requiere cierto desgaste físico durante la realización de sus funciones, ya que los desarrolla de diferente manera: sentado, de pie, caminando, agachado y en ocasiones halando y empujando objetos pesados.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Durante la realización de sus funciones se puede encontrar con factores molestos para el bienestar del empleado.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Por la naturaleza de su trabajo tiende únicamente a padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Técnico en Tecnología Investigación e Innovación.  
Ubicación o Departamento : Unidad de Gestión del Conocimiento  
Reportar a : Jefe de la Unidad Gestión del Conocimiento.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de la administración, mantenimiento y funcionamiento del equipo tecnológico del I.N.J.

Es responsable de planificar, monitorear y revisa las actividades relacionadas con las investigaciones, a fin de orientarlas al cumplimiento de objetivos de la Unidad y por ende del Instituto.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Se encarga del mantenimiento de la página Web del I.N.J.
2. Monitorear el uso de la página Web del I.N.J., a fin de llevar un control de la cantidad de personas que accedan a ella.
3. Brindar mantenimiento al equipo tecnológico del I.N.J., a fin de que estos trabajen en óptimas condiciones.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas para la realización de diferentes gestiones.
5. Elaborar notas, solicitudes, acuerdo y otras; además se encargará del envío de las mismas (previo al envío las pasa a revisión con su jefe inmediato).
6. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades del I.N.J. en lo que a su temática respecta.
7. Llevar un archivo de manuales, registros de garantías, CD, etc.
8. Apoyar a su Jefe Inmediato en todo lo necesario, así como a los demás compañeros de la unidad.
9. Llevar un registro de las instituciones, ONG's que tienen que ver con la temática juvenil.
10. Llevar un registro de los jóvenes que asisten a los eventos que organiza el I.N.J.

11. Asistir a eventos, foros, reuniones que tienen relación con la labor que realiza, con el fin de dar informe o resumen de la actividad/logros o acuerdos.
12. Es responsable de mantener información y conocimientos actualizados sobre los diversos aspectos de la realidad de los jóvenes en honduras.
13. Elaborar estudios de investigación para el diseño de programas y proyectos para el desarrollo juvenil.
14. Brindar asesoría a organizaciones de gobierno, cooperación internacional sobre la temática juvenil que le compete.
15. Elaborar artículos sobre realidad juvenil para su divulgación.
16. Recopilar y revisar bibliografía importante para fundamentar y ampliar los conocimientos sobre los temas que maneja.
17. Atender a las personas que visitan el I.N.J. en busca de información.

#### B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Realizar un informe semanal de actividades.
2. participar en la elaboración del plan de trabajo de su unidad.
3. Recopilar información necesaria para la realización de cambios a la página Web del Instituto.
4. Buscar información sobre becas u otras oportunidades para jóvenes (concursos, conferencias, foros, etc.)
5. Llevar un registro de los préstamos de equipo tecnológicos (computadoras, Data Show, etc.) al personal técnico del I.N.J.
6. Dar seguimiento a la recolección de información de diagnósticos realizados (siempre relacionados a temas de juventud).
7. Dar respuesta a los correos recibidos.
8. Actualizar la base de datos de fichas de Alcaldes

#### C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Elaborar informe mensual de actividades realizadas a través de su gestión.
2. Planificar las capacitaciones que realizará durante sus giras.
3. Elaborar un informe de cada una de las giras realizadas.
4. Realizar la solicitud de viáticos para sus giras y elaborar un informe de liquidación de gastos al regresar de las mismas.
5. Elaborar un boletín de oportunidades para jóvenes y enviarlos por correo electrónico a todas las bases de datos de jóvenes e instituciones que trabajen para ellos.

6. Planificar y desarrollar capacitaciones para jóvenes en lo que respecta al uso de tecnología de la información y comunicación (Tic's).
7. Se encargará de la elaboración de CD con diseños para eventos o reuniones que organizan las diferentes unidades del I.N.J.
8. Dar seguimiento a los acuerdos y propuestas que se realizan con enlaces del Instituto y que sirven de apoyo directamente a la unidad de gestión del conocimiento.

#### D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Elaborar informe de avances y logros obtenidos durante el trimestre, a fin de mantener informada a las autoridades del Instituto sobre su gestión.

#### E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de su Unidad.

#### F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Llevar un inventario del equipo tecnológico del I.N.J.
2. Se encargará de la configuración del equipo del I.N.J.
3. Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento del equipo del I.N.J.
4. Realizar ayudas memorias de cada uno de los eventos o reuniones que participe en representación del I.N.J.
5. Elaborar las bases sobre la parte técnica de las licitaciones para la compra de equipo tecnológico.
6. Participar en la toma de decisiones para la compra de equipo tecnológico para I.N.J.
7. Brindar mantenimiento de rutina al equipo tecnológico del I.N.J. (limpiezas, programas, antivirus, etc.)
8. Buscar asesoría de equipo multidisciplinario de sectores para el análisis de datos y de reportes de información.
9. Gestionar recursos para el financiamiento de las diferentes investigaciones.
10. Brindar capacitación al personal del I.N.J. y miembros del sistema institucional en la temática que le compete.
11. Participar en procesos de capacitación dentro o fuera del país.
12. Elaborar informes de investigación a las instituciones que financian el desarrollo de las mismas.

13. Proporcionar información de las investigaciones a los diferentes medios de comunicación cuando se lo solicitan.
14. Colaborar con otras instituciones en la elaboración de estrategias para programas de investigación y elaboración de informe.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Técnico en Tecnología Investigación e Innovación**Ubicación:** Unidad de Gestión del Conocimiento**Puntos:** 312

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional Universitario con Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas, bilingüe (español-inglés) de preferencia, 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.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requieren tres años de experiencia como mínimo en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	El puesto exige iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y difíciles que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>					X		<b>35</b>	El puesto esta dedicado total y esencialmente a labores de creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Supervisa la labor de las personas encargadas de los centros de información y documentación juvenil.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>				X			<b>16</b>	Es responsable del buen funcionamiento del equipo tecnológico de la institución.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Los trámites y procesos realizados a través de su gestión son de gran utilidad para el logro de las metas institucionales.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a datos confidenciales de mucha importancia para la Institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	El trabajo requiere de una atención concentrada y constante durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	El puesto exige un esfuerzo visual constante durante la realización de su labor.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	El puesto no requiere ningún esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones ambientales donde realiza sus funciones generalmente son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene un riesgo de padecer de la vista por el uso constante de la computadora y del estrés por la complejidad de sus funciones.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Director Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de asistir a su Jefe Inmediato en la realización de las funciones inherentes a su posición, en cuanto al control administrativo del Instituto.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Se encarga del manejo de los fondos de caja chica.
2. Elaborar cheques de pago para proveedores u otras personas que prestan servicio al Instituto.
3. Administrar las órdenes de combustible para los vehículos.
4. Recibir y atender las solicitudes que llegan al departamento, ya sean internas o externas.
5. Introducir información al Sistema SIAFI, a fin de mantener datos actualizados.
6. Elaborar órdenes de compra y gestionar la aprobación de las mismas.
7. Efectuar compras de materiales, equipo y mobiliario de oficina que soliciten los diferentes departamentos del instituto y los soporta con su debida documentación.
8. Archivar a diario la documentación y correspondencia recibida.
9. Realizar cotizaciones de productos, previo a efectuar su compra, con el propósito de hacer la mejor elección, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo que le solicite.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Elaborar un informe semanal de actividades.

2. Participar en la elaboración del plan de actividades del departamento.
3. Participar en las reuniones de trabajo con el personal de su departamento.

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Se encarga de la compra de productos o materiales necesarios para las atenciones de los eventos que organiza el Instituto.
2. Revisar y verificar los datos de la planilla de pago de los empleados e ingresarlos al Sistema SIAFI.
3. Cotizar y realizar los trámites necesarios para el alquiler de los locales donde se llevarán a cabo los eventos que organiza el Instituto fuera de sus instalaciones.
4. Efectuar el pago de servicios básicos y de funcionamiento del I.N.J.
5. Estar pendiente del mantenimiento de los vehículos a través del chequeo del kilometraje y elaborar un reporte del mismo.

D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Realiza los trámites necesarios para la compra del material y equipo de oficina que se maneja en proveeduría.
2. Participar en la elaboración del informe trimestral del estado financiero del I.N.J.

E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su departamento.

F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Cubrir el puesto del Encargado de Proveeduría en su ausencia.
2. Realizar compra de equipo, mobiliario y materiales para las oficinas municipales.
3. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones que se imparten en la Secretaria de Finanzas y que están relacionadas con el uso del Sistema SIAFI.
4. Realiza liquidación de caja chica con sus respectivos soportes y solicitar a la vez el reembolso de la misma.
5. Participar en procesos de capacitación u otros eventos que se organizan en el I.N.J. para sus empleados.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera**Ubicación:** Administración y Finanzas**Puntos:** 311

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Perito Mercantil, con buena experiencia laboral, amplio conocimiento en paquetes de computación.
<b>Experiencia</b>		X					<b>14</b>	Requiere por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	El puesto requiere tener iniciativa para planear y ejecutar actividades fuera de la rutina normal; además criterio para tomar decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten durante la realización de su trabajo.
<b>Creatividad</b>			X				<b>21</b>	Se necesita creatividad para mejorar sistemas de trabajo ya establecidos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Colabora con su jefe inmediato en la supervisión de la labor del personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>				X			<b>32</b>	El puesto requiere alto grado de responsabilidad en el manejo de dinero y documentos convertibles en dinero.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable del buen uso y manejo de trámites y procesos administrativos de la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	El puesto requiere establecer contactos frecuentes con el público.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Maneja información confidencial de nóminas, pronósticos, métodos y procesos que sean de mucha importancia para el buen funcionamiento del Instituto.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Se requiere una atención constante, intensa y sostenida durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	El trabajo requiere una atención visual superior a lo normal.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Su labor la realiza en un 70% sentado y un 30% de pie o caminando.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Su labor la realiza en un lugar bien acondicionado, cómodo, limpio y ventilado.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Padecer de estrés por la cantidad de trabajo que se genera en su departamento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Oficial de Promoción y Comunicación Social  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Asistente Secretaria Ejecutiva

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de atender planificar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la promoción y Comunicación social del Instituto, a fin de proyectar una imagen favorable del mismo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Elaborar programas, propuestas y planes estratégicos de publicidad y promoción del I.N.J.
2. Participar en reuniones de trabajo con el personal de su departamento, con el propósito de planificar y organizar las actividades a realizar.
3. Organizar su agenda de trabajo en base a lo planificado.
4. Estar pendiente de la existencia de material promocional del Instituto.
5. Monitorear las noticias de los periódicos que tengan relación con la labor que realiza.
6. Revisar correos electrónicos y realizar la contestación de los mismos.
7. Atender las personas que visitan su departamento.
8. Recibir y realizar llamadas telefónicas por consultas o seguimiento a trabajos realizados.
9. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.
10. Brindar asesoría técnica a las diferentes Unidades del I.N.J. en lo que su gestión respecta.
11. Realizar toma de Fotografía, Videos y Otros.
12. Se encargara de la redacción y elaboración de notas de prensa.
13. Se encargara de la publicación de noticias, información, documentos u otros, a través de los diferentes medios de comunicación.
14. Mantener contacto permanente con diferentes medios de comunicación.
15. Dar cobertura a los diferentes eventos en los que hay participación de parte del I.N.J.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Participar en la elaboración del plan semanal de actividades de su departamento.
2. Elaborar un informe semanal de las actividades.
3. Participar en reuniones de trabajo con personas ajenas al Instituto (medios de comunicación e instituciones con las que tienen convenios).

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Elaborar informe mensual de actividades realizadas a través de su gestión y los logros obtenidos.
2. Realizar inventario mensual del material promocional del Instituto, a fin de tener siempre existencia del mismo.
3. Se encarga de divulgar a través de diferentes medios los logros del Instituto, apertura de nuevas oficinas municipales, etc.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Participará en la planificación trimestral de actividades y en la elaboración del informe del avance y logros obtenidos en el INJ.
2. Participará en la elaboración del material promocional del Instituto (Folletos, brochures, rótulos, etc.); además de monitorear la reproducción de los mismos.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de su Unidad.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en la elaboración de proyectos que sean de beneficio para la juventud.
2. Participar en cursos o eventos que sean de gran utilidad para su crecimiento profesional.
3. Participar en la organización de eventos que realiza el Instituto.
4. Solicitar a proveeduría el material necesario para la realización de sus actividades previa autorización de su Jefe Inmediato.
5. Realizar giras de trabajo cada vez que se considere necesario.

6. Realizar solicitudes y liquidaciones de viáticos.
7. Participar en algunos eventos o reuniones en representación de su jefe inmediato.
8. Estar pendiente de las fechas en que se realizan celebraciones especiales para hacer publicaciones en los periódicos (Día del Padre, Día de la Madre, Día del Periodista, Día Internacional de la Juventud, Día de la Mujer y otros).
9. Colaborar con otras unidades técnicas del Instituto cuando requieran de su ayuda.
10. Solicitar con anticipación la reproducción de material promocional del Instituto.
11. Mantener contacto con diferentes medios de comunicación en lo que a promoción se refiere.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Oficial de Promoción y Comunicación Social**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva**Puntos:** 303

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario de preferencia con Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, o Periodismo, conocimiento y experiencia en diseño gráfico, habilidad de contacto con el público, experiencia en organización de eventos, con adecuada fluidez verbal y escrita, de preferencia con dominio del idioma inglés.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requiere tres años de experiencia en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X				<b>21</b>	Se requiere iniciativa y creatividad para resolver problemas que se presentan eventualmente durante la realización de sus labores.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	El puesto requiere un alto grado de creatividad para la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	No tiene personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado bajo su custodia.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Tiene la responsabilidad de realizar trámites y procesos de gran beneficio para la Institución.

<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	El puesto que brinda la oportunidad de establecer contactos constantes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a cierta información de tipo confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	El trabajo exige mucha concentración para la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Se requiere un esfuerzo visual considerable para la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>					X		<b>20</b>	El puesto requiere esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Sus condiciones de trabajo generalmente son satisfactorias.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de la vista por el constante uso de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Técnico en Monitoreo y Evaluación  
Ubicación o Departamento : Unidad de Planificación, Evaluación, Gestión de Programas y Proyectos.  
Reportar a : Jefe de Unidad Planificación, Evaluación, Gestión  
Gestión de Programas y Proyectos.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable del diseño, implementación y ejecución de los procesos y sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas que se derivan de la política nacional de la juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Elaborar indicadores para el seguimiento y evaluación de los programas.
2. Realizar visitas de campo, a fin de asegurarse del desarrollo y avance de los diferentes programas y elaborar un informe de las mismas.
3. Mantener contacto permanente con los ejecutores de los diferentes programas.
4. Llevar un registro actualizado de los avances de cada programa.
5. Colaborar en la elaboración y diseño de programas.
6. Planificar y organizar giras de trabajo al interior del país.
7. Coordinar la realización de ciertas actividades con las diferentes unidades técnicas.
8. Diseñar estrategias para evaluar el trabajo realizado en las diferentes unidades técnicas.
9. Organizar su agenda diaria de trabajo.
10. Asistir a su jefe inmediato en todo lo necesario.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Elaborar informe semanal de actividades realizadas.

2. Realizar la planificación semanal de actividades en base a prioridades.
3. Participar en reuniones de trabajo ya sea dentro o fuera del Instituto.

C. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Elaborar informe trimestral sobre los avances y logros obtenidos a través de su gestión.

D. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual y de presupuesto de su departamento.

E. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Representar al Instituto en diferentes eventos, talleres, capacitaciones, etc.
2. Brindar capacitación al personal del Instituto u otras instituciones en temas relacionados con la gestión que realiza.
3. Apoyar a los diferentes departamentos del instituto cada vez que sea necesario.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Técnico en Monitoreo y Evaluación**Ubicación:** Unidad de Planificación, Evaluación, Gestión de Programas Proyectos**Puntos:** 303

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario en el área de ciencias económicas, de preferencia con maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos, experiencia en el manejo de presupuesto, capacidad para trabajar en el equipo, excelente manejo de paquetes computacionales, muy buena habilidad de contacto con el público y adecuada capacidad de expresión.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Requiere tres años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X				<b>21</b>	Se requiere iniciativa y criterio para tomar decisiones al resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Su labor requiere creatividad en forma continua para preparar nuevos métodos de trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Supervisa de forma indirecta el trabajo de otras personas (Ejecutores de diferentes proyectos).
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>		X					<b>16</b>	Tiene la responsabilidad de custodiar el manejo adecuado de los fondos para la realización de los diferentes proyectos.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo asignado bajo su custodia.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Maneja información valiosa e importante para la institución, por lo tanto el puesto requiere de mucha discreción.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere atención intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Se requiere atención visual constante e intensa para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	El puesto exige un esfuerzo físico considerable para la realización de sus labores.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo pueden verse afectadas por factores desagradables que molestan el bienestar físico del empleado (Ejemplo: Visitas de campo).
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Asistente de la Dirección Técnica  
Ubicación o Departamento : Dirección Técnica  
Reportar a : Director Técnico

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encarga de asistir a la Dirección Técnica en tareas ejecutivas inherentes a su posición y brinda apoyo a las diferentes unidades técnicas del Instituto.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Mantener constante comunicación con las diferentes unidades técnicas del Instituto y apoyarlas en todo lo necesario.
2. Canalizar las llamadas de la Dirección Técnica.
3. Revisar los correos electrónicos y contestar los que requieren una respuesta.
4. Archivar toda la documentación bajo su custodia.
5. Llevar control de la agenda de la Dirección Técnica y estar atento a sus compromisos.
6. Llevar un registro de memorándums, correspondencia y otro tipo de documentación recibida.
7. Elaborar y transcribir diferentes tipos de documentos.
8. Sacar fotocopias de documentos para la Dirección Técnica o para uso personal y los encuadernar cuando considere necesario.
9. Asiste a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.
10. Atender al público que visita su dependencia.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Solicitar a las diferentes unidades técnicas el reporte semanal de actividades.
2. Elaborar un informe para la Dirección Técnica sobre las actividades realizadas por las diferentes unidades técnicas del Instituto.
3. Convocar a reunión a las diferentes unidades técnicas y participar en ellas cuando se le solicita.

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas a nivel personal.

D. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las diferentes unidades técnicas.

E. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Apoyar al Asesor Legal del Instituto en todo lo necesario.
2. Participar en la organización y planificación de eventos.
3. Asistir a eventos en representación de la Dirección Técnica.
4. Realizar giras de trabajo al interior del país.
5. Realizar solicitud de presupuesto para viáticos, ya sea para uso personal o de la Dirección Técnica.
6. Elaborar informe de liquidación de viáticos.
7. Elaborar informe de actividades realizadas durante las giras de trabajo.
8. Recibir y realizar la documentación de personas que solicitan becas de estudios fuera del país y realizar los trámites necesarios para su aprobación.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Asistente de la Dirección Técnica**Ubicación:** Dirección Técnica**Puntos:** 299

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario preferiblemente con Licenciatura su área social, conocimiento de paquetes computacionales, dominio del idioma inglés, habilidad de contacto con el público, facilidad de expresión, capacidad para trabajar en equipo y orientado al logro de objetivos.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere cinco años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	Su trabajo exige iniciativa y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>			X				<b>21</b>	Se requiere creatividad para visualizar problemas y buscar la manera de prevenirlos, además mejorar métodos de trabajo ya establecidos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>			X				<b>15</b>	Supervisa indirectamente ciertas labores de las unidades técnicas.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Tiene la responsabilidad de cumplir con ciertos trámites y procesos importantes asignados a través de su gestión.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>				X			<b>20</b>	Tiene acceso a información confidencial importante para la Institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Se requiere mucha concentración y esfuerzo mental par la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su labor requiere atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	El puesto no exige mucho esfuerzo físico para la realización de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Tiene muy buenas condiciones de trabajo en cuanto a ventilación, comodidad, limpieza, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer ocasionalmente de estrés por la diversidad de actividades encomendadas.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Técnico en Sistemas  
Ubicación o Departamento : Unidad de Gestión del Conocimiento  
Reportar a : Jefe de la Unidad Gestión del Conocimiento.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encargará de dirigir la operación integral de procesamiento de datos; supervisar y controlar la utilización y mantenimiento técnico de los equipos y brindar asesoría en lo referente a información, comunicación y otros servicios similares.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Supervisar constantemente los servicios que ofrece a los diferentes usuarios del I.N.J.
2. Estar pendiente del mantenimiento técnico de los equipos.
3. Diseñar y desarrollar sistemas computacionales necesarios para la recopilación y análisis de datos.
4. Evaluar y seleccionar los Software y Hardware u otro equipo de comunicación necesario para el desempeño de la función del personal del I.N.J.
5. Brindar asesoría técnica al personal del I.N.J. sobre el uso y manejo del equipo.
6. Se encargará de instalar programas de seguridad para las computadoras (antivirus), a fin de evitar pérdidas de información.
7. Se mantendrá actualizado con los avances de la tecnología.
8. Se encargará de crear y administrar redes de comunicación.
9. Es responsable de la instalación de dispositivos adicionales para el mejoramiento del equipo.
10. Se encargará de la administración de programas que sirven para configurar el equipo del Instituto.
11. Mantener constante búsqueda o creación de programas orientados al manejo de bibliotecas.
12. Colaborar con el mantenimiento y actualización de la página Web del Instituto.

13. Asistir a su Jefe Inmediato en todo lo necesario.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.
2. Participar en la elaboración del Plan Semanal de actividades de su Unidad.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Elaborar informe mensual sobre los avances y logros obtenidos a través de su gestión.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elaborar informe trimestral de actividades con el propósito de mantener informadas a las autoridades del I.N.J. sobre la labor que realiza.

**E. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan de Presupuesto y Plan Operativo Anual de su Unidad.

**F. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Participar en procesos de capacitación ya sea dentro o fuera del país.
2. Representar al Instituto en eventos que organizan otras instituciones cuando se le asigna dicha función.
3. Organizar jornadas de capacitación para el personal del I.N.J. en la temática que le compete.
4. Participa en la evaluación de ofertas para la compra de equipo y programas computacionales que cumplen con los requerimientos técnicos y el costo adecuado (estar en conjunto con un equipo de trabajo)
5. Solicitar los servicios de otras personas para la resolución de problemas que no están a su alcance.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Técnico en Sistemas**Ubicación:** Unidad de Gestión del Conocimiento**Puntos:** 297

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION	
	1	2	3	4	5	6	PTS		
<b>Formación.</b>					X			<b>50</b>	Educación universitaria con Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas, dominio del idioma inglés, amplios conocimientos y experiencia en el manejo y diseño de programas computacionales, con capacidad para trabajar en equipo y en base a resultados.
<b>Experiencia</b>			X					<b>21</b>	Se requiere tres años de experiencia como mínima en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X				<b>28</b>	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas complejos y difíciles que se presentan constantemente durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>					X			<b>35</b>	Su trabajo es totalmente creativo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b>	No tiene personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X					<b>12</b>	Es responsable del mantenimiento del equipo tecnológico de la Institución.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para el logro de los objetivos institucionales.
<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	Su labor le permite establecer contactos ocasionales con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a información confidencial importante para la Institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Para la realización de sus funciones es necesario tener una atención concentrada constante.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Su labor requiere de mucho esfuerzo visual.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	El puesto no requiere ningún esfuerzo físico.
<b>Condiciones ambientales.</b>	X						<b>5</b>	Las condiciones de lugar donde realiza su trabajo son satisfactorias.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	El único riesgo que tiene es padecer de la vista por el constante uso de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Secretaria del Secretario Ejecutivo  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo  
Asistente del Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Se encarga de realizar toda la labor secretarial de la Secretaria Ejecutiva, como ser: Transcripción y elaboración de documentos, mantenimiento de archivos, atención al público, y todas aquellas actividades de carácter general propio de su gestión.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Redactar y elaborar notas, documentos, informes, memorándums, cartas, etc.
2. Archivar toda la documentación y correspondencia que recibe diariamente.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
4. Enviar faxes y verificar si éste llegó a su destino correctamente.
5. Fotocopiar toda la documentación u otros materiales que sean necesarios.
6. Mantener contacto permanente con otras instituciones gubernamentales.
7. Realizar confirmaciones telefónicas con personas que son invitadas a participar en reuniones o eventos que organiza la Secretaria Ejecutiva.
8. Encargarse de enviar toda la correspondencia que va fuera del instituto.
9. Apoyar a las áreas técnicas en todo lo necesario.
10. Atender amablemente a las personas que visitan la Secretaria Ejecutiva.
11. Realizar todas aquellas actividades que le son asignadas, a fin de facilitarles la labor del personal que asiste.

B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Elaborar un informe semanal de actividades.

C. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Llevar el control de la agenda del Secretario Ejecutivo en ausencia de su asistente.
2. Brindar las atenciones necesarias en las reuniones de trabajo en ausencia de la persona encargada.
3. Participar en eventos o reuniones, cada vez que se le convoca.
4. Elaborar solicitudes de viáticos y realizar informes de liquidación de los mismos, cuando se le solicite.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Secretaria del Secretario Ejecutivo

**Ubicación:** Secretaria Ejecutiva

**Puntos:** 289

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>				X			<b>40</b>	Secretaria Ejecutiva Bilingüe, con amplios conocimientos de computación y con buena habilidad de contacto con el público.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia laboral en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>				X			<b>28</b>	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente durante la realización de su trabajo.
<b>Creatividad</b>			X				<b>21</b>	Su puesto exige cierta creatividad par mejorar formas de trabajo, visualizar problemas y buscar soluciones a los mismos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado bajo su custodia (computadora, impresora, fax, teléfono, escritorio, archivos, etc.)

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Sus funciones requieren poca responsabilidad en la realización de trámites y procesos.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Establece contactos constantes con otras personas durante la realización de su trabajo.
<b>Información confidencial</b>					X		<b>25</b>	Por la naturaleza de su trabajo esta persona tiene acceso a información confidencial, por lo tanto se requiere mucha discreción.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Sus funciones requieren una función intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo requiere atención visual constante durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>	X						<b>4</b>	No se requiere ningún esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	El medio donde desarrolla sus funciones generalmente es agradable.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiene el riesgo de padecer de la vista por el uso constante de computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Auxiliar de Auditoria Interna  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Auditor Interno

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de ayudar al Auditor Interno cuando se le haga auditoría a cualquier Unidad de la institución, ayudan a verificar las políticas de control interno y a evaluar si dichos controles son adecuados y operan de manera efectiva. Asistir al Auditor Interno del I.N.J. en las diferentes funciones a él encomendadas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del auditor interno.
2. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma
3. Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.
4. Asiste a su Jefe Inmediato en la elaboración de notas, documentos informes etc.
5. Colabora con el monitoreo y agilización de procesos que se están llevando a cabo.
6. Representa a su Jefe Inmediato en reuniones, audiencias o eventos a los que ha sido invitado y que por alguna razón no puede asistir.
7. Realiza todas aquellas actividades que le son asignadas por su Jefe Inmediato.
8. Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.
9. Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.
10. Emitir informes, circulares, oficios, actas y otros documentos.

*C. FUNCIONES TRIMESTRALES*

1. Ayuda a elaborar informe trimestral de ejecución del Plan Operativo Anual de su unidad.

*D. FUNCIONES ANUALES.*

1. Determina el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
2. Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad.

*E. FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Representa al I.N.J. en diferentes eventos cada vez que se le solicita.
2. Colabora en todo lo necesario con las diferentes unidades del I.N.J.
3. Participa en cursos de capacitación.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Auxiliar de Auditoria Interna**Ubicación:** Secretaria Ejecutiva**Puntos:** 287

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	De Preferencia Perito Mercantil y Contador Publico, debidamente colegiado, habilidad para trabajar en equipo y en base a resultados, conocimientos de computación.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Se requiere un año de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X				<b>21</b>	Debe el mismo empleado organizar su trabajo en base a prioridades.
<b>Creatividad</b>			X				<b>21</b>	Se requiere creatividad para resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores (dinero).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>		X					<b>8</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignada bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Tiene la responsabilidad de realizar trámites y procesos importantes para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Por la naturaleza de su trabajo establece contactos poco frecuentes con otras personas.

<b>Información confidencial</b>				<b>X</b>			<b>20</b>	Maneja y tiene acceso a información confidencial, por lo tanto el puesto requiere de mucha discreción.
<b>Esfuerzo Mental</b>			<b>X</b>				<b>32</b>	Sus labores requieren una atención intensa durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>				<b>X</b>			<b>16</b>	Se requiere atención visual intensa en la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>	<b>X</b>						<b>4</b>	No se requiere ningún esfuerzo físico para el desempeño de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>		<b>X</b>					<b>10</b>	El ambiente donde realiza su trabajo generalmente es favorable.
<b>Riesgos del puesto</b>		<b>X</b>					<b>12</b>	Por las exigencias del puesto tiene el riesgo de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo	:	Técnico en Prevención de Violencia y Acceso a la Justicia.
Ubicación o Departamento	:	Unidad de Participación Juvenil
Reportar a	:	Jefe Unidad de Participación Juvenil

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable del diseño, implementación y seguimiento de programas de prevención de violencia y acceso a la justicia para los jóvenes de nuestro país, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en la política nacional de la juventud.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Colabora en la elaboración de la política nacional de la juventud en lo referente a las áreas que maneja.
2. Mantener contacto permanente con organismos e instituciones que trabajan en programas de desarrollo juvenil, orientados a la prevención de violencia y/o acceso a la justicia.
3. Localizar las instituciones que trabajan con programas de prevención de violencia y/o acceso a la justicia en beneficio para la juventud, a fin de establecer una relación de trabajo con ellos.
4. Establecer convenios o acuerdos con otras instituciones y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Participar en talleres, foros, reuniones con otras organizaciones y elaborar un informe de su participación en las mismas.
6. Realizar actividades en conjunto con otros técnicos de su departamento y/o del instituto.
7. Elaborar propuestas para la realización de programas orientados a la prevención de violencia y/o acceso a la justicia.
8. Brindar asesoría técnica a otras instituciones u organismos que trabajen con jóvenes en temas relacionados con el área bajo su cargo.
9. Asistir a su jefe inmediato en todo lo necesario y mantenerlo informado de las actividades que realiza.
10. Revisar y organizar su agenda de trabajo en base a prioridad
11. Dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas.

12. Mantenerse informado y actualizado con la temática relacionado con su trabajo.
13. Archivar diariamente toda la documentación recibida.
14. Estar pendiente de la realización de eventos que tienen que ver con el área que maneja.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Elaborar informe sobre las actividades realizadas durante la semana.
2. Realizar el plan de trabajo semanal en base a los lineamientos recibidos de parte de su Jefe Inmediato.

**C. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Participar en la planificación trimestral de actividades y de presupuesto de su unidad y, en base a ello organizar y programar su trabajo.
2. Elaborar un informe sobre los avances y logros de objetivos obtenidos a través de su gestión.

**D. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual y de presupuesto de su unidad.

**E. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Se encarga de la organización y planificación de eventos.
2. Colabora con los diferentes departamentos del Instituto en todo lo necesario.
3. Representar al Instituto en eventos que tienen que ver con temas relacionados a su gestión.
4. Planificar y organizar giras al interior del país.
5. Realizar la solicitud de viáticos y brindar un informe de liquidación al regreso de sus giras.
6. Elaborar un informe de la gestión realizada durante sus giras.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Técnico en Prevención de Violencia y Acceso a la Justicia  
**Ubicación:** Unidad de Participación Juvenil  
**Puntos:** 286

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario del área de Ciencias Sociales, buen manejo de programas de computación, comunicativo, dinámico, con experiencia en trabajos con jóvenes, capacidad para trabajar bajo presión y en base a resultados.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Requiere tres años de experiencia mínima en trabajos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X				<b>21</b>	El puesto exige cierto grado de iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Se requiere creatividad para preparar métodos de trabajo enmarcados en las políticas de la institución, a fin de obtener los objetivos propuestos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	No tiene personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad</b>								Es responsable del mobiliario

<b>por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Para la realización de sus funciones se requiere una atención concentrada durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El puesto requiere una atención visual constante durante la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	El esfuerzo físico requerido para realizar su trabajo es mínimo.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Durante la realización de sus funciones se puede encontrar con algunos factores desagradables que molesten su bienestar físico y mental.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	El único riesgo que tiene es de padecer de estrés.

## DESCRIPCION DE PUESTO

**I. DATOS GENERALES.**

Nombre del cargo	:	Técnico en Salud Juvenil
Ubicación o Departamento	:	Unidad de Desarrollo de Habilidades
Reportar a	:	Jefe de Unidad de Desarrollo de Habilidades

**II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Es responsable del diseño, implementación y seguimiento de programas que promuevan el desarrollo juvenil en el área de la salud y planificar actividades que aseguren el cumplimiento de los mismos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS****A. FUNCIONES DIARIAS**

1. Es responsable de la elaboración de la política nacional de la juventud en el área de la salud.
2. Mantener contacto permanente con organismos e instituciones que trabajan con programas de desarrollo juvenil orientados al área de la salud (VIH-SIDA, drogadicción, salud integral, etc.)
3. Localizar las instituciones que trabajan con programas para jóvenes orientados al área de la salud y, realizar las gestiones necesarias para establecer una relación de trabajo con ellos.
4. Mantener estrategia de comunicación con los enlaces de la red de ONG's y cooperantes.
5. Establecer contactos a nivel nacional e internacional para gestionar fondos para programas y proyectos.
6. Establecer convenios o acuerdos con otras instituciones y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
7. Crear alianzas estratégicas con países cooperantes para fortalecer y crear programas y proyectos para jóvenes orientados al área de la salud.
8. Participar en talleres, foros, reuniones con otras organizaciones y realizar un informe de su participación en los mismos.
9. Realizar actividades en conjunto con las otras unidades técnicas del Instituto, siempre y cuando tengan que ver con su gestión.
10. Elaborar propuestas para la realización de proyectos orientados a su área de trabajo.
11. Brindar asesoramiento y apoyo logístico a instituciones u organismos que trabajan con jóvenes en temas relacionados con la salud.

12. Mantener informado a su Jefe Inmediato de todas las actividades realizadas.
13. Revisar y organizar su agenda de trabajo en base a prioridad.
14. Dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas.
15. Mantenerse informado y actualizado con la temática relacionado con su trabajo.
16. Archivar diariamente toda la documentación recibida.
17. Estar pendiente de la realización de eventos que tienen que ver con el área de la salud y que involucren a los jóvenes (marchas, talleres, conferencias, etc.)

#### B. *FUNCIONES SEMANALES.*

1. Elaborar informe sobre las actividades realizadas durante la semana.
2. Realizar el plan de trabajo semanal en base a los lineamientos recibidos de parte de su Jefe Inmediato.

#### C. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Participar en la planificación trimestral de actividades y de presupuesto de su unidad y, en base a ello organizar y programar su trabajo.
2. Elaborar un informe sobre los avances y logros de objetivos obtenidos a través de su gestión.

#### D. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual y de presupuesto de su unidad.

#### E. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Se encarga de la organización y planificación de eventos.
2. Colabora con los diferentes departamentos del Instituto en todo lo necesario.
3. Representar al Instituto en eventos que tienen que ver con temas relacionados a la salud.
4. Participar y colaborar en eventos programados por el Comité interinstitucional de lucha contra el VIH-SIDA (Semana Nacional de la Juventud, Vigilia de la Solidaridad, Día Mundial del SIDA).
5. Planificar y organizar giras al interior del país.

6. Realizar la solicitud de viáticos y brindar un informe de liquidación al regreso de sus giras.
7. Elaborar un informe de la gestión realizada durante sus giras.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Técnico en Salud Juvenil**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Habilidades**Puntos:** 286

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>					X		<b>50</b>	Profesional universitario del área de Ciencias Médicas o Sociales, buen manejo de programas de computación, preferiblemente bilingüe, conocimiento en elaboración de proyectos, experiencia en trabajo con jóvenes, capacidad para trabajar en equipo y en base a resultados, comunicativo, experiencia en organización de eventos, conocimiento del sector gobierno, sociedad civil y/o cooperación internacional.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Requiere tres años de experiencia en trabajos relacionados al diseño y gestión de proyectos enfocados al área de la salud.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X				<b>21</b>	El puesto exige cierto grado de iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas que se presentan durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>				X			<b>28</b>	Se requiere creatividad para preparar métodos de trabajo enmarcados en las políticas de la institución, a fin de obtener los objetivos propuestos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	No tiene personal bajo su cargo.

<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado bajo su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Para la realización de sus funciones se requiere una atención concentrada durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El puesto requiere una atención visual constante durante la realización de la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	El esfuerzo físico requerido para realizar su trabajo es mínimo.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Durante la realización de sus funciones se puede encontrar con algunos factores desagradables que molesten su bienestar físico y mental.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	El único riesgo que tiene es de padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. DATOS GENERALES.**

Nombre del cargo : Técnico en Empleabilidad y  
Emprendedurismo Juvenil  
Ubicación o Departamento : Unidad de Desarrollo de Habilidades  
Reportar a : Jefe de Unidad de Desarrollo de Habilidades

**II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Es responsable de diseñar programas que promuevan el desarrollo de la juventud en el área de empleo juvenil; además, realizar las gestiones necesarias para recaudar fondos y llevar a cabo el desarrollo de los mismos

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS****A. FUNCIONES DIARIAS**

1. Es responsable de la elaboración de la política nacional de la juventud en el área de empleo.
2. Brindar asesoría técnica a instituciones gubernamentales, organizaciones juveniles y otras organizaciones de la sociedad civil en temas relacionados con la gestión que realiza.
3. Facilitar a los jóvenes escenarios de empleabilidad en articulación con otras instituciones (Gobierno, ONG's, Cooperación Internacional, etc.)
4. Fomentar y orientar a los jóvenes a ser emprendedores y salir adelante por su propia cuenta a través de la formación de microempresas.
5. Atender al público que visita su unidad en busca de información.
6. Planificar y organizar actividades que promuevan la empleabilidad y emprendedurismo de los jóvenes a nivel nacional.
7. Gestionar fondos para el desarrollo de diversas actividades relacionadas con su gestión (Gobierno, ONG's, etc.)
8. Elaborar planes sectoriales de empleo juvenil en colaboración con otras instituciones del gobierno que trabajan con el tema.
9. Elaborar propuestas técnicas y proyectos con otras instituciones para promover el acceso a oportunidades de empleo para jóvenes.
10. Archivar y custodiar la documentación bajo su cargo.
11. Asistir al Jefe Inmediato y compañeros de unidad en todo lo necesario.
12. Mantenerse actualizado en temas relacionados con su trabajo.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Realizar la planificación semanal de actividades en base a los lineamientos recibidos de parte de su Jefe Inmediato.
2. Elaborar informes de las actividades realizadas durante la semana.
3. Participar en reuniones de trabajo ya sea dentro o fuera del Instituto y brindar un informe de las mismas.

**C. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Elabora un informe sobre los avances y logros obtenidos durante el trimestre.

**D. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan de Presupuesto y Plan Operativo Anual de su unidad.

**E. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Brindar capacitación al personal del Instituto, de otras instituciones u organizaciones en temas de empleabilidad y emprendedurismo juvenil.
2. Participar en eventos, foros, capacitaciones u otros en representación del Instituto.
3. Realizar giras de trabajo al interior del país y elaborar un informe de las mismas.
4. Colaborar en todo lo necesario con el personal del Instituto.
5. Realizar solicitud de viáticos para sus giras y liquidar a su regreso.
6. Solicitar a Proveeduría los materiales necesarios para realizar sus funciones con previa autorización de su Jefe Inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Técnico en Empleabilidad y Emprendedurismo Juvenil  
**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Habilidades  
**Puntos:** 286

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION	
	1	2	3	4	5	6	PTS		
<b>Formación.</b>					X			<b>50</b>	Profesional universitario con Licenciatura en Administración de Empresas, Economía u otra afín, conocimientos en planificación estratégica y gestión financiera, capacidad de negociación, habilidad de contacto con el público, manejo de programas computacionales, experiencia en gestión y diseño proyectos preferiblemente de trabajo con jóvenes.
<b>Experiencia</b>			X					<b>21</b>	Se requiere tres años de experiencia mínima en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X					<b>21</b>	El puesto exige iniciativa y criterio para resolver problemas que se presenten durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>				X				<b>28</b>	Se requiere creatividad para crear métodos de trabajo y mejorar sistemas establecidos, a fin de dar un mejor servicio.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b>	No tiene personal bajo su cargo.
<b>Responsabilidad</b>									No tiene responsabilidad por

<b>por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo asignado bajo su cargo para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Es responsable de la realización de trámites y procesos de gran utilidad para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Sus funciones le permiten establecer contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Tiene acceso a información confidencial importante y valiosa para la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	El esfuerzo mental requerido es intenso para la mayoría de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su puesto requiere una atención visual intensa en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Su trabajo exige poco esfuerzo físico para la realización de sus funciones.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones ambientales donde realizas sus funciones generalmente son favorables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	El único riesgo que tiene es de padecer de estrés.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Oficial de Planillas  
Ubicación o Departamento : Recursos Humanos  
Reportar a : Jefe de Recursos Humanos,

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de la elaboración de las planillas de pagos para los empleados, y de los informes obligatorios exigidos por la Ley.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Supervisar la entrada y salida del personal que labora en el Instituto (por la mañana, a la hora de almuerzo y al terminar la jornada de trabajo).
2. Autorizar permisos de salida del personal, ya sea para asuntos oficiales o personales en ausencia del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Revisar diariamente las tarjetas o listados de asistencia del personal, a fin de llevar un mejor control de las mismas.
4. Realizar reporte diario de llegadas tarde.
5. Realizar diligencias del departamento o del instituto cuando los motoristas no están accesibles y es urgente.
6. Colaborar en la realización de memorándums, formatos, notas y otros documentos.
7. Introducir datos al sistema SIAFI referente al pago de planillas.
8. Colaborar en el control, manejo y actualización de expedientes de los empleados.
9. Asistir al Jefe de Recursos Humanos en todo lo concerniente a su labor.
10. Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de actividades que se susciten.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Elaborar informe semanal de actividades.
2. Participar en reuniones de trabajo del departamento.
3. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de su departamento.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Elaborar planillas de pago para los empleados con sus respectivos informes adicionales (INJUPEM, IHSS, Banco de los Trabajadores, Cooperativa Sagrada Familia, Impuesto sobre la Renta, etc.)
2. Elaborar planilla especial del personal que saldrá de vacaciones durante el mes.

**D. FUNCIONES TRIMESTRALES.**

1. Realizar reporte trimestral del gasto ejecutado, lo que a planilla respecta.
2. Realizar reporte presupuestario de pagos de planillas y otros beneficios.

**E. FUNCIONES SEMESTRALES.**

1. Elaboración de planillas de pago del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario.

**F. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.

**G. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Se encargara de la labor del departamento en ausencia del jefe.
2. Realizar cálculos de prestaciones laborales cuando existe algún despido.
3. Participar en la planificación y organización de eventos que realiza el Departamento de Recursos Humanos para los empleados del I.N.J.

4. Coordinar la afiliación de los empleados al INJUPEMP, IHSS, SIREP.
5. Apoyar a otros departamentos cada vez que sea necesario.
6. Verificar referencias de las personas que están optando a un puesto de trabajo en el INJ.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Oficial de Planilla**Ubicación:** Recursos Humanos**Puntos:** 270

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>				X			<b>30</b>	Perito Mercantil y Contador Público, con amplios conocimientos de computación.
<b>Experiencia</b>			X				<b>21</b>	Experiencia mínima de tres años en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	El trabajo exige iniciativa y criterio, para organizar diariamente en forma distinta su trabajo.
<b>Creatividad</b>		X					<b>14</b>	Su labor exige sugerir eventualmente métodos y mejoras para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X					<b>10</b>	Colabora en la supervisión del personal que labora en el Instituto (horarios de trabajo, permisos, incapacidades, etc.)
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>			X				<b>24</b>	Maneja documentos convertibles en dinero (planillas).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Tiene bajo su responsabilidad la realización de varios trámites y procesos de gran importancia para la Institución.
<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	El puesto requiere establecer de manera ocasional contacto con otras personas.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Maneja información confidencial importante de la institución, lo cual una indiscreción de su parte podría crear conflictos.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere mucha concentración y atención durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Se requiere atención visual constante para la realización de su gestión.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Su trabajo requiere de poco esfuerzo físico para realizar sus funciones, ya que en un 60% los desarrolla sentado.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo generalmente son agradables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Padecer de enfermedades de la vista por el uso constante de la computadora.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Motorista del Secretario Ejecutivo  
Ubicación o Departamento : Secretaría Ejecutiva  
Reportar a : Secretario Ejecutivo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de transportar de un lugar a otro al señor Secretario Ejecutivo, además de realizar trámites o diligencias del mismo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Realizar el chequeo diario del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
2. Se encarga de la limpieza del vehículo previo a iniciar sus labores.
3. Transportar al señor Secretario Ejecutivo a los diferentes lugares donde requiere desplazarse.
4. Solicitar a la Administración las órdenes de combustible cada vez que sea necesario.
5. Estar pendiente del buen funcionamiento del vehículo y reportar de inmediato cualquier desperfecto o falla que este presente.
6. Realizar diligencias que le encomiende el señor Secretario Ejecutivo o su Asistente.
7. Llevar un control diario del kilometraje del vehículo.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Realizar giras de trabajo al interior del país, cada vez que el señor Secretario Ejecutivo lo requiere.
2. Presentar informe de liquidación por viáticos y sus soportes correspondientes.

#### C. FUNCIONES MENSUALES.

1. Llevar a chequeo y revisión el vehículo asignado bajo su responsabilidad (de acuerdo al kilometraje recorrido).

D. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Realizar reparaciones sencillas al vehículo, siempre y cuando esté a su alcance hacerlo.
2. Apoyar a otros departamentos cuando se le solicite su ayuda y está en disposición de hacerlo.
3. Participar en eventos que se organizan en el Instituto cada vez que se le convoca.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Motorista del Secretario Ejecutivo \_\_\_\_\_**Ubicación:** Secretaría Ejecutiva \_\_\_\_\_**Puntos:** 266 \_\_\_\_\_

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>			X				<b>30</b>	Educación secundaria completa, conocimientos básicos en mecánica automotriz y con excelentes relaciones interpersonales.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Por lo menos cinco años de experiencia en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>		X					<b>14</b>	Se requiere cierta creatividad para visualizar problemas que pueden presentarse durante su trabajo, por lo tanto debe buscar la forma de prevenirlos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores (dinero).
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>				X			<b>16</b>	Es responsable del buen funcionamiento y manejo del vehículo y las herramientas asignadas.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X				<b>30</b>	Realiza trámites de gran importancia para la institución.
<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	Sus funciones le permiten establecer contactos ocasionales con otras personas.
<b>Información confidencial</b>		X					<b>10</b>	Tiene acceso a ciertos datos confidenciales de la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Se requiere una atención constante y sostenida durante períodos largos de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Su trabajo requiere de mucho esfuerzo visual.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo requiere un desgaste físico considerable.
<b>Condiciones ambientales.</b>			X				<b>15</b>	Su labor incluye una suma de factores desagradables, como ser: calor, frío, humo, ruido, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>24</b>	Tiene el riesgo hasta de perder la vida en un accidente.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Auxiliar de Recursos Humanos  
Ubicación o Departamento : Recursos Humanos  
Reportar a : Jefe de Recursos Humanos,  
Oficial de Planillas

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el responsable de la apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la realización de la labor que se lleva a cabo en la misma.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Asistir al Jefe de Recursos Humanos y al Oficial de Planillas en todo lo necesario.
2. Colaborar en la transcripción y elaboración de documentos.
3. Colaborar en la realización de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Departamento.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el I.N.J.
5. Participar en reuniones de trabajo de su departamento.
6. Colaborar en el manejo y actualización de expedientes del personal que labora en el Instituto.
7. Archivar toda la documentación recibida
8. Canalizar y atender las llamadas telefónicas que llegan al departamento.
9. Canalizar la correspondencia recibida, ya sea interna o externa.
10. Llevar un control de asistencia diaria del personal, control de los pases de salida y llegadas tarde ya sea para realizar diligencias oficiales o personales.
11. Autorizar pases de salida para el personal en ausencia del jefe u Oficial de Planillas.
12. Manejar y administrar el botiquín de primeros auxilios.
13. Fotocopiar documentos cuando sea necesario.

**B. FUNCIONES SEMANALES.**

1. Elaborar informe semanal de actividades.
2. Participar en reuniones de trabajo del departamento.

**C. FUNCIONES MENSUALES.**

1. Participar en la planificación y organización de eventos especiales que se llevarán a cabo durante el mes.
2. Elaborar resumen de los permisos e inasistencias de cada empleado, a fin de llevar un control para efectos de deducciones y sanciones disciplinarias según correspondan.

**F. FUNCIONES ANUALES.**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.

**G. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Colaborar en la planificación y organización de los diferentes eventos que realiza el Departamento de Recursos Humanos.
2. Apoyar la labor de otros departamentos cuando sea necesario.
3. Participar en cursos de capacitación dentro o fuera del Instituto.
4. Solicitar material o equipo a Proveeduría.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos**Ubicación:** Recursos Humanos**Puntos:** 263

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCIÓN
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>				X				<b>40</b> Pasante universitario de las carreras de administración de empresas, psicología o derecho, y con conocimientos en manejo de paquetes computacionales.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b> Requiere un año de experiencia mínima en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>			X					<b>21</b> Requiere iniciativa para resolver problemas que se presentan eventualmente durante la realización de sus funciones.
<b>Creatividad</b>			X					<b>21</b> Requiere cierto grado de creatividad para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>		X						<b>10</b> Supervisa indirectamente la labor del personal del I.N.J.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b> No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X					<b>12</b> Es responsable de mobiliario y equipo de oficina asignado para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>			X					<b>30</b> Tiene bajo su responsabilidad la realización de varios trámites y procesos de gran importancia para la Institución.

<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Su trabajo le permite establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de sus funciones.
<b>Información confidencial</b>			X				<b>15</b>	Maneja información confidencial de la institución, lo cual una indiscreción de su parte podría crear conflictos.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere mucha concentración y atención durante la realización de sus funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	El esfuerzo visual requerido para la realización de sus funciones es mínimo.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Su trabajo lo realiza en un 50% sentado y el resto caminado o de pie.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones ambientales donde realiza su trabajo generalmente son agradables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Por la naturaleza de su trabajo tiende únicamente a padecer de estrés.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Motorista del Sub Secretario  
Ubicación o Departamento : Secretaria Ejecutiva  
Reportar a : Sub Secretario  
Asistente Sub Secretario.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de transportar al Vice-Ministro de un lugar a otro, realizar trámites o diligencias del mismo u otras que surjan en la Dirección Ejecutiva.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Chequeo diario del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
2. Se encargará de realizar la limpieza del vehículo previo a iniciar sus labores diarias.
3. Transportar al Vice-Ministro a los diferentes lugares donde requiere desplazarse.
4. Solicitar a la Administración las órdenes de combustible cada vez que sea necesario.
5. Estar pendiente del buen funcionamiento del vehículo y reportar de inmediato cualquier desperfecto o falla que presente.
6. Realizar diligencias que se le encomienden, ya sean del Vice-Ministro o de la Dirección Ejecutiva.
7. Llevar un control del kilometraje recorrido diariamente.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Realizar giras de trabajo al interior del país.
2. Realizar solicitud de viáticos para los viajes y presentar un informe de liquidación al regreso de sus giras.

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Llevar A chequeo o revisión de rutina al vehículo de acuerdo al kilometraje recorrido.

D. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Realizar reparaciones sencillas al vehículo siempre y cuando este a su alcance hacerlo.
2. Participar en eventos que organiza el Instituto para sus empleados.
3. Apoyar a otros departamentos del I.N.J. en todo lo necesario, si esta en disposición de hacerlo.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Motorista del Sub Secretario**Ubicación:** Secretaria Ejecutiva**Puntos:** 256

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>			X				<b>30</b>	Educación secundaria completa, con conocimientos básicos en mecánica automotriz y excelentes relaciones interpersonales.
<b>Experiencia</b>				X			<b>28</b>	Se requiere por lo menos cinco años de experiencia en el puesto.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	Se requiere iniciativa y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.
<b>Creatividad</b>		X					<b>14</b>	Se requiere cierta creatividad para visualizar problemas y buscar la forma de prevenirlos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>				X			<b>16</b>	Es responsable del buen manejo y funcionamiento del vehículo y herramientas asignadas.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Realiza pocos trámites y procesos que sean de gran importancia para la institución.

<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	Sus funciones le permiten establecer contactos ocasionales con otras personas.
<b>Información confidencial</b>		X					<b>10</b>	Tiene acceso a ciertos datos confidenciales de la Institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Se requiere una atención constante y sostenida durante períodos largos de tiempo.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Se requiere de mucho esfuerzo visual.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo requiere un desgaste físico considerable.
<b>Condiciones ambientales.</b>			X				<b>15</b>	Su labor incluye una suma de factores desagradables, como ser: calor, frío, humo, ruido, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>24</b>	Tiene el riesgo hasta de perder la vida en un accidente.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Encargado de Proveduría  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Director Administrativo y Financiero  
Asistente del Director Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el encargado de proveer de papelería, útiles y materiales de oficina al personal que labora en el Instituto, con el propósito de que estén abastecidos de lo necesario y puedan realizar eficientemente su trabajo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Recibir las solicitudes de materiales de parte del personal del Instituto para abastecerlos de ello.
2. Mantener contacto permanente con proveedores.
3. Estar pendiente que se realice el pago a los proveedores en la fecha indicada.
4. Archivar toda la documentación que recibe a fin de tener mejor control de la misma.
5. Atender a los proveedores que llegan al Instituto.
6. Colaborar con la realización de cotizaciones.
7. Colaborar con el control de cheques que han sido pagados a los proveedores, a fin de que estos lleven todos los soportes necesarios.
8. Llevar un control y registro de lo que entrega a cada departamento.
9. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
10. Asistir al personal de su departamento en todo lo necesario.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Elaborar informe semanal de actividades
2. Participar en reuniones de trabajo de su departamento.

C. *FUNCIONES MENSUALES.*

1. Elaborar informe de salidas de producto de proveeduría.
2. Realizar inventario del producto que maneja bajo su custodia.

D. *FUNCIONES TRIMESTRALES.*

1. Elaborar informe de requerimiento de productos para suplir la bodega que está bajo su cargo.
2. Organizar cada producto en su lugar cuando le suplen la bodega.

E. *FUNCIONES ANUALES.*

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su departamento.

F. *FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Colaborar en la elaboración de notas, órdenes de compra u otras que se presenten.
2. Apoyar a otros departamentos del Instituto cada vez que se le solicite ayuda.
3. Cubrir la planta telefónica en ausencia de la encargada.
4. Participar en eventos o celebraciones especiales que realiza el Instituto para sus empleados.
5. Solicitar con anticipación algún producto que se le está agotando previo al tiempo programado para su compra.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Encargado de Proveduría**Ubicación:** Administración y Finanzas**Puntos:** 252

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION	
	1	2	3	4	5	6	PTS		
<b>Formación.</b>			X					<b>30</b>	Educación secundaria completa de preferencia Perito Mercantil y Contador Público, con conocimientos básicos de computación.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b>	Requiere por lo menos un año de experiencia en puestos similares (manejo de inventarios).
<b>Iniciativa y criterio</b>		X						<b>14</b>	Su labor requiere iniciativa para planea y ejecutar diversas actividades dentro de su rutina de trabajo y criterio para resolver problemas sencillos que se presentan durante la realización de los mismos.
<b>Creatividad</b>			X					<b>21</b>	Su trabajo requiere cierto grado de reactividad para mejorar en forma esporádica métodos de trabajo, visualizar problemas y buscar soluciones a los mismos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b>	Es responsable únicamente de organizar su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>			X					<b>24</b>	Tiene la responsabilidad de custodiar y administrar adecuadamente los materiales existentes en la bodega bajo su cargo.

<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X				<b>12</b>	Es responsable del equipo y mobiliario de oficina asignado para el desarrollo de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Se encarga de manejar y administrar adecuadamente los trámites encomendados bajo su responsabilidad.
<b>Contacto con el público.</b>				X			<b>40</b>	Su puesto requiere establecer contactos constantes con personas.
<b>Información confidencial</b>		X					<b>10</b>	Tiene acceso a poca información confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>		X					<b>16</b>	Su labor requiere de una atención concentrada únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	El trabajo requiere atención visual intensa únicamente en períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	El puesto requiere cierto desgaste físico durante la realización de sus funciones, ya que los desarrolla de diferente manera: sentado, de pie, caminando, agachado y en ocasiones halando y empujando objetos pesados.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Durante la realización de sus funciones se puede encontrar con factores molestos para el bienestar del empleado.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiende a padecer de dolores musculares.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Recepcionista  
Ubicación o Departamento : Recursos Humanos  
Reportar a : Jefe de Recursos Humanos  
Asistente del Jefe de Rec. Humanos

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de operar la planta telefónica, recibir y realizar llamadas, luego transferirlas con prontitud a su destino. Además, tomar mensajes y atender las personas o el público que visita el Instituto.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Solicitar la autorización para el ingreso de los visitantes a la persona que corresponde.
2. Realizar las llamadas que le soliciten a la mayor brevedad posible.
3. Recibir llamadas y transferirlas a su destino con prontitud.
4. Atender de forma cortés y amable las visitas que llegan al Instituto.
5. Recibir la correspondencia que llega al Instituto, clasificarla y entregarla a quien corresponde.
6. Llevar control de llamadas a celulares y al interior del país que le solicita el personal que labora en el Instituto.
7. Realizar llamadas para confirmar la asistencia de personas que han sido invitadas a participar en reuniones o eventos que se organizan en el Instituto.
8. Colaborar con todo lo que se le solicite si esta a su alcance hacerlo.

#### B. FUNCIONES EVENTUALES.

1. Solicitar a proveeduría los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
2. Sacar fotocopia de los formatos que necesita para llevar sus controles.

3. Recordarle al personal cuando se les ha olvidado marcar su tarjeta de control de asistencia.
4. Mantener informado al Director de Recursos Humanos de cualquier incidente importante que ocurra durante su ausencia.
5. Participar en reuniones de trabajo, eventos especiales, capacitaciones u otras, cada vez que se solicita.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Recepcionista

**Ubicación:** Recursos Humanos

**Puntos:** 251

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION	
	1	2	3	4	5	6	PTS		
<b>Formación.</b>			X					<b>30</b>	Educación secundaria completa, conocimiento de computación, habilidad de contacto con el público y adecuada fluidez verbal.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b>	Necesita por lo menos un año de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X						<b>14</b>	Se requiere criterio para tomar decisiones al resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo.
<b>Creatividad</b>		X						<b>14</b>	El trabajo exige sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b>	Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>				X				<b>16</b>	Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para su cargo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X						<b>20</b>	Tiene la responsabilidad de canalizar mensajes, llamadas y correspondencia del personal que labora en el Instituto.

<b>Contacto con el público.</b>					X		<b>50</b>	Tiene contactos constantes e importantes y la falta de tacto puede afectar la imagen y el prestigio del instituto.
<b>Información confidencial</b>		X					<b>10</b>	Tiene acceso a poca información de tipo confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Requiere atención constante, intensa y sostenida durante la realización de sus labores.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	Su atención visual debe ser intensa únicamente en períodos cortos.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Sus labores las realiza en un 90% sentada.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	Las condiciones ambientales del lugar donde realiza su trabajo generalmente son agradables.
<b>Riesgos del puesto</b>		X					<b>12</b>	Tiende a padecer de estrés por la presión que genera la realización de sus funciones.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Motorista  
Ubicación o Departamento : Administración y Finanzas  
Reportar a : Director Administrativo y Financiero  
Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de transportar de un lugar a otro al personal que labora en el Instituto; además de realizar diversos trámites que se le asignen.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Realizar un chequeo diario del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
2. Se encargará de limpiar el vehículo previo a iniciar la realización de sus actividades.
3. Transportar al personal del Instituto de un lugar a otro, cada vez que se le solicite.
4. Realizar compras de materiales o equipo para uso del Instituto.
5. Entregar correspondencia a diversas instituciones u organismos en el tiempo indicado.
6. Solicitar a la administración las órdenes de combustible para su vehículo.
7. Colaborar en todo lo que se le solicite.
8. Llevar control diario del kilometraje del vehículo.

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Realizar giras de trabajo al interior del país.
2. Presentar informe de liquidación de viáticos y sus respectivos soportes después de cada gira.

*C. FUNCIONES MENSUALES.*

1. Llevar a revisión el vehículo asignado bajo su responsabilidad (de acuerdo al kilometraje recorrido).

*D. FUNCIONES EVENTUALES.*

1. Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, cuando éste presenta algún problema y esta a su alcance resolverlo.
2. Transportar material, equipo y mobiliario a los lugares donde se realizan los eventos que organiza el Instituto.
3. Transportar de un lugar a otro, personas que participen en los eventos y que no son empleados del Instituto.
4. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier desperfecto que presenta el vehículo.
5. Participar en los eventos que organiza el Instituto para sus empleados.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Motorista

**Ubicación:** Administración y Finanzas

**Puntos:** 250

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>			X				<b>30</b>	Educación secundaria completa con conocimientos básicos de mecánica automotriz.
<b>Experiencia</b>		X					<b>14</b>	Requiere por lo menos dos años de experiencia en el puesto. Además debe conocer muy bien la ciudad y el interior del país.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X					<b>14</b>	El trabajo exige iniciativa y criterio, para sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
<b>Creatividad</b>		X					<b>14</b>	Requiere cierta creatividad para visualizar problemas y buscarle solución a los mismos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X						<b>5</b>	Solo es responsable de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X						<b>8</b>	No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>				X			<b>16</b>	Es responsable del vehículo y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Es responsable de realizar trámites de gran utilidad para el instituto y las personas que laboran en él.

<b>Contacto con el público.</b>		X					<b>20</b>	Durante la realización de sus funciones establece contactos ocasionales con otras personas.
<b>Información confidencial</b>	X						<b>5</b>	No maneja información confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>				X			<b>32</b>	Requiere mucha concentración y atención durante la realización de su trabajo.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Su trabajo requiere una atención visual superior a lo normal.
<b>Esfuerzo Físico</b>			X				<b>12</b>	Se requiere de mucho esfuerzo físico para la realización de su labor.
<b>Condiciones ambientales.</b>				X			<b>20</b>	Sus funciones las realiza generalmente a la intemperie, sometidos a factores desagradables, como ser: frío, calor, humedad, humo, ruido, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>24</b>	El trabajo implica el riesgo hasta depender la vida en un accidente.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Conserje/Motociclista  
Ubicación o Departamento : Dirección Administrativa  
Reportar a : Director Administrativo  
Asistente del Director Administrativo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de entregar y recoger la correspondencia de la entidad, así como efectuar pagos, depósitos bancarios y trámites diversos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Realizar el chequeo diario de la motocicleta, previo a iniciar sus labores.
2. Solicita a la administración las órdenes de combustible cada vez que lo requiera.
3. Esta pendiente del buen funcionamiento de la motocicleta y reporta de inmediato cualquier desperfecto o falla que esta presente.
4. Organiza su agenda de trabajo en base a las actividades asignadas y a prioridades.
5. Realiza todas aquellas diligencias a él encomendadas.
6. Colabora en todo lo necesario con las diferentes unidades del I.N.J.
7. Lleva el control de recibo y entrega de correspondencia (libro control).

#### B. FUNCIONES SEMANALES.

1. Elabora informe semanal de actividades.

#### C. FUNCIONES MENSUALES.

1. Lleva a chequeo de rutina o revisión la motocicleta después de cierto kilometraje recorrido.

#### D. FUNCIONES EVENTUALES.

1. Realiza reparación sencilla a la motocicleta, siempre y cuando este a su alcance hacerlo.
2. Lleva al taller la motocicleta, agiliza y monitorea su reparación cuando esta presenta algún desperfecto.
3. Participa en eventos que se organizan para los empleados del Instituto (celebraciones especiales, capacitaciones, etc.).

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Conserje / Motociclista**Ubicación:** Dirección Administrativa**Puntos:** 240

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>			X					<b>30</b> Se requiere ciclo común como mínimo, licencia de conducir (motocicleta), excelentes relaciones interpersonales y muy buena presentación personal.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b> Requiere por lo menos dos años de experiencia en el puesto; además debe conocer muy bien la ciudad.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X						<b>14</b> El trabajo exige iniciativa y criterio para sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
<b>Creatividad</b>		X						<b>14</b> Requiere cierta creatividad para visualizar problemas y buscarle solución a los mismos.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b> Solo es responsable de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b> No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>			X					<b>12</b> Es responsable de la motocicleta y accesorios asignados para la realización de su trabajo.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>		X					<b>20</b>	Es responsable de realizar trámites de gran utilidad para el instituto y las personas que laboran en él.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Durante la realización de sus funciones establece contactos frecuentes con otras personas.
<b>Información confidencial</b>	X						<b>5</b>	No maneja información confidencial.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Requiere adecuada concentración y atención durante la realización de su trabajo.
<b>Esfuerzo Visual</b>			X				<b>12</b>	Su trabajo requiere una atención visual constante durante períodos regulares de tiempo.
<b>Esfuerzo Físico</b>		X					<b>8</b>	Se requiere considerable esfuerzo físico para la realización de su labor.
<b>Condiciones ambientales.</b>				X			<b>20</b>	Sus funciones las realiza generalmente a la intemperie sometida a factores desagradables, como ser: frío, calor, humedad, humo, ruido, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>24</b>	El trabajo implica el riesgo hasta de perder la vida en un accidente.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Vigilante  
Ubicación o Departamento : Administración  
Reportar a : Dirección Administrativa  
Asistente de la Dirección Administrativa

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Inspeccionar las instalaciones físicas del Instituto antes de recibir turno y realizar un inventario del mobiliario y equipo de oficina, a fin de asegurarse que no existe ningún faltante.
2. Llevar un control de las personas que visitan el Instituto.
3. Llevar un control de las entradas y salidas del personal del Instituto.
4. Vigilar constantemente las instalaciones físicas y encargarse de guardar el orden en las mismas.
5. Realizar la compra de agua purificada.
6. Estar pendiente de suministrar el agua a los oasis.
7. Realizar reporte diario de novedades.
8. Encender y/o apagar las luces durante su jornada de trabajo.
9. Colocar los conos en el estacionamiento por la mañana y los guarda por la tarde.
10. Asegurarse de mantener accesible el parqueo para el vehículo del Ministro y Vice-Ministro.
11. Realizar una inspección de los vehículos del Instituto al final de la jornada diaria de trabajo.
12. Asegurarse de mantener debidamente cerrado los accesos al Instituto.
13. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al Instituto.
14. Después de cada jornada de trabajo se asegura de que no quede conectado o encendido ningún artefacto o equipo que pueda provocar incendio u otro tipo de daño.
15. Colaborar en todo lo que se le solicita.

**B. FUNCIONES EVENTUALES.**

1. Apodar las plantas cuando lo ameriten.
2. Reportar vía teléfono a su Jefe Inmediato cualquier anomalía o incidente importante que ocurra en su ausencia.
3. Participar en los eventos o celebraciones especiales a los que se le inviten.

### PERFIL DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Vigilante

**Ubicación:** Dirección Administrativa

**Puntos:** 230

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>		X						<b>20</b> Se requiere educación primaria como mínimo, conocimiento en el manejo de armas de fuego, con muy buenas relaciones interpersonales.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b> Necesita dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X						<b>14</b> El puesto exige sugerir eventualmente mejoras para su trabajo.
<b>Creatividad</b>		X						<b>14</b> El trabajo requiere cierto grado de reactividad para visualizar problemas que pueden presentarse durante la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>5</b> No supervisa el trabajo de otras personas.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b> No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>					X			<b>20</b> Tiene bajo su responsabilidad todos los bienes materiales de la institución.

<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>	X						<b>10</b>	Dentro de las funciones que desempeña no tiene responsabilidad por trámites ni procesos.
<b>Contacto con el público.</b>			X				<b>30</b>	Tiene la oportunidad de establecer contactos frecuentes con otras personas durante la realización de su labor.
<b>Información confidencial</b>	X						<b>5</b>	No tiene acceso a datos confidenciales del Instituto.
<b>Esfuerzo Mental</b>			X				<b>24</b>	Su trabajo requiere de mucha concentración, atención, cuidado y esmero.
<b>Esfuerzo Visual</b>				X			<b>16</b>	Se requiere de una atención visual constante.
<b>Esfuerzo Físico</b>				X			<b>16</b>	Sus labores los realiza generalmente de pie y caminando.
<b>Condiciones ambientales.</b>		X					<b>10</b>	En ocasiones puede haber presencia de algunos factores desagradables durante la realización de sus funciones.
<b>Riesgos del puesto</b>				X			<b>24</b>	Tiene el riesgo hasta de perder la vida.

## DESCRIPCION DE PUESTO

### I. DATOS GENERALES.

Nombre del cargo : Aseadora  
Ubicación o Departamento : Direcccion Administrativa  
Reportar a : Director Administrativo  
Asistente de Director Administrativo

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Es responsable de mantener limpio y en orden las instalaciones físicas del Instituto, a fin de brindar una buena imagen del mismo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### A. FUNCIONES DIARIAS

1. Asear y ordenar las diversas oficinas y áreas de acceso al Instituto.
2. Realizar la limpieza de escritorios, puertas, vidrios, etc.
3. Realizar el aseo de los baños o servicios sanitarios.
4. Colaborar en el orden y limpieza del área de cocina.
5. Sacar fotocopias cuando se le solicite.
6. Realizar mandados dentro y fuera de la Institución cada vez que sea necesario.
7. Asegurarse de que haya siempre existencia de papel higiénico y jabón en los baños, así como vasos en los oasis.
8. Sacar la basura que se recolecta en las diferentes oficinas y depositarla en el lugar correspondiente.
9. Regar y limpiar las plantas que hay en las oficinas.
10. Atender al personal que labora en el Instituto y colaborarles en todo lo necesario.

#### B. FUNCIONES EVENTUALES.

1. Shampusear las alfombras y sillas cada vez que sea necesario.
2. Lavar paredes y mobiliario de oficina.
3. Colaborar en la realización de diversas actividades, cada vez que se susciten eventos en el Instituto.

4. Participar en las celebraciones especiales que se realizan para los empleados del Instituto.
5. Solicitar a proveeduría el material y las herramientas necesarias para la realización de sus funciones, papel higiénico, jabón para los baños y vasos para los oasis.

**PERFIL DEL PUESTO****Nombre del Puesto:** Aseadora**Ubicación:** Dirección Administrativa**Puntos:** 199

FACTORES	GRADOS							DESCRIPCION
	1	2	3	4	5	6	PTS	
<b>Formación.</b>		X						<b>20</b> Se requiere educación primaria completa como mínimo.
<b>Experiencia</b>		X						<b>14</b> Se requiere dos años de experiencia en puestos similares.
<b>Iniciativa y criterio</b>		X						<b>14</b> El puesto exige sugerir eventualmente métodos y mejoras para su trabajo.
<b>Creatividad</b>		X						<b>14</b> Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo.
<b>Responsabilidad por supervisión</b>	X							<b>8</b> Es responsable únicamente de su propio trabajo.
<b>Responsabilidad por custodia de valores.</b>	X							<b>8</b> No tiene responsabilidad por valores.
<b>Responsabilidad por mobiliario y equipo.</b>		X						<b>8</b> Es responsable de los materiales y herramientas de trabajos asignadas para la realización de sus funciones.
<b>Responsabilidad por trámites y procesos</b>	X							<b>10</b> No tiene responsabilidad por trámites en la institución.
<b>Contacto con el público.</b>		X						<b>20</b> Mantiene contactos ocasionales con otras personas durante la realización de sus funciones.

<b>Información confidencial</b>	X						<b>5</b>	No tiene acceso a datos confidenciales de la institución.
<b>Esfuerzo Mental</b>		X					<b>16</b>	Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.
<b>Esfuerzo Visual</b>		X					<b>8</b>	El trabajo requiere atención visual intensa, únicamente para la realización de ciertas funciones.
<b>Esfuerzo Físico</b>				X			<b>16</b>	Sus labores las realiza generalmente de pie y caminando y, en ocasiones haciendo uso de otras posturas molestas.
<b>Condiciones ambientales.</b>				X			<b>20</b>	Su trabajo incluye la presencia de muchos factores molestos y desagradables, como ser: calor, polvo, ruido, olores desagradables, etc.
<b>Riesgos del puesto</b>			X				<b>18</b>	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.**

##### **POLITICA.**

Es política del Instituto Nacional de la Juventud mantener un sistema de salarios internamente equitativos y externamente competitivo, que compense adecuadamente el desempeño del empleado según la responsabilidad y complejidad del puesto.

##### **RESPONSABILIDAD.**

Los directores y gerentes del Instituto Nacional de la Juventud son responsables de asegurar el cumplimiento de esta política.

##### **ADMINISTRACION.**

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

##### **PROCEDIMIENTOS:**

###### **A. DESCRIPCION Y CLASIFICACION DE PUESTOS.**

La Dirección 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 Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos, con la autorización de la Dirección Ejecutiva coordinará un programa anual de evaluación del desempeño del empleado elaborado para efectos de aumentos de salario.

*D. PRESUPUESTO LABORAL.*

La Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Técnica, 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 Dirección 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 Dirección Ejecutiva (Ministro).
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, el Director de Recursos Humanos avisará al Jefe de Departamento para que éste se lo comunique al empleado en una breve entrevista personal.

## **V. RECOMENDACIONES**

1. Implementar y darle la utilidad al Manual de Puestos y Salarios, con el propósito de mejorar la administración del Recurso Humano del Instituto Nacional de la Juventud.
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 Instituto Nacional de la Juventud.
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 eficientar la gestión del departamento.

**VI. ANEXOS**

**A. ENCUESTA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**GENERALIDADES**

1. Nombre del puesto \_\_\_\_\_
2. ¿Hay en la empresa 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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 la empresa \_\_\_\_\_

---

4. ¿Ha tenido algún ascenso dentro de la empresa?

---

---

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).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



13. Responsabilidad por dinero

---

---

---

14. Posibilidades o 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 VALUACION DE PUESTOS.**

CRITERIOS	NIVELES					
	I	II	III	IV	V	VI
Formación	<b>10</b>	20	30	40	50	60
Experiencia	<b>7</b>	14	21	28	35	
Iniciativa y criterio	<b>7</b>	14	21	28		
Creatividad	<b>7</b>	14	21	28	35	
Responsabilidad por Supervisión	<b>5</b>	10	15	20		
Responsabilidad por custodia de valores	<b>8</b>	16	24	32	40	48
Responsabilidad por mobiliario y Equipo	<b>4</b>	8	12	16	20	
Responsabilidad por trámites y procesos	<b>10</b>	20	30	40	50	
Responsabilidad por contacto con el público	<b>10</b>	20	30	40	50	
Responsabilidad por información confidencial	<b>5</b>	10	15	20	25	30
Esfuerzo mental	<b>8</b>	16	24	32		
Esfuerzo visual	<b>4</b>	8	12	16		
Esfuerzo físico	<b>4</b>	8	12	16		
Condiciones ambientales	<b>5</b>	10	15	20		
Riesgos del puesto	<b>6</b>	12	18	24		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>					