



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito del manual.....	3
Objetivos del Manual.....	3
1. DIRECCION ADMINISTRATIVA	4
Dirección Administrativa y Financiera.	4
Secretaría de la Dirección Administrativa y Financiera.....	8
2. UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	11
Jefe de Unidad de Presupuesto.	11
Asistente de presupuesto.	14
3. UNIDAD DE BIENES NACIONALES.....	17
Jefe de Bienes Nacionales.....	17
Asistente de Bienes Nacionales	21
4. UNIDAD DE PRE INTERVENCION	25
Jefe de Pre intervención.	25
Asistente de Pre Intervención.....	28
5. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	31
Jefe de Unidad de Contabilidad.	31
Asistente de Contabilidad.	36
6. UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	40
Jefe de Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios.....	40
Asistente I Adquisiciones de Bienes y Servicios.	50
Asistente II Adquisiciones de Bienes y Servicios.	53
Encargado de Proveduría y Almacén.	56
7. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	59
Asistente Administrativo.....	59
Aseadora.	61
Encargado de Mantenimiento.	63
Encargado de Transporte.....	65
Motorista.	68
Recepcionista.....	71

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

Para este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos por competencias. El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de "Análisis del Puesto" o "Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones".

Metodología aplicada: Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de COPECO, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de COPECO y sus respectivos elementos de competencia.

Ámbito del manual.

Este manual de ocupaciones se circunscribe a la COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO), de la República del Honduras y considera únicamente las ocupaciones típicas de COPECO.

Objetivos del Manual.

- Establecer las ocupaciones típicas de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).
- Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.
- Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- Definir los niveles de dirección y de Autoridad de COPECO

1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Financiera.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. Descripción del Puesto.
Planifica, organiza, dirige y controla todas las operaciones financieras de COPECO. Responsable de los procesos de Presupuesto, Bienes nacionales, Pre intervención, adquisiciones de bienes y servicios y cooperación internacional

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Revisión y aprobación de las liquidaciones trimestrales del Presupuesto de Gastos <ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar la documentación y los cálculos respectivos comprobando que todo esté de acuerdo con las operaciones realizadas. Presentar a las autoridades superiores la liquidación trimestral para informar a la Comisión y demás Entes Contralores del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sólidos en administración y finanzas Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre presupuesto por programas Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimientos sobre Gestión de Compras y Contrataciones por cotizaciones y licitaciones Conocimientos sobre gestión de bienes nacionales Conocimientos sobre gestión de almacenes y bodegas Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático
Realizar otras tareas presupuestarias <ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar las modificaciones y transferencias elaboradas por el Oficial y las somete a la aprobación del Comisionado Nacional Revisar y aprobar las resoluciones que se relacionen con la función de formulación, control y liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución, elaboradas por el Analista y las somete a la aprobación del Gerente Administrativo. Coordinar la presentación de informes mensuales al Comisionado y los que se remiten a la Secretaría de Finanzas. 		
Firma la solicitud de orden de pago y cheque de gasto emitido. <ul style="list-style-type: none"> Revisar que los documentos que soportan la emisión de cheque cumplan con las normas y leyes que rigen el Sector Público para las adquisiciones de materiales y bienes, confirma la solicitud de orden pago. Estampar la primera firma en el cheque a pagar. Obtener la segunda firma del cheque del Comisionado Nacional 		
Revisión y firma de liquidaciones de viaje al interior y exterior. <ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar que la documentación esté de acuerdo con las regulaciones establecidas. Firmar el cheque, en los casos que haya reembolso y obtiene la segunda firma del Comisionado Nacional. 		
Administración del efectivo recibido mediante la elaboración de los flujos de efectivo semanales <ul style="list-style-type: none"> Determinar semanalmente las disponibilidades de efectivo con la conciliación contable que elabora el Oficial de 		

Contabilidad.		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la conciliación y verificar que todos los ingresos y cheques emitidos, se encuentren incluidos en ella, para determinar las cantidades de efectivo a utilizar por los compromisos operacionales de la semana, por supuesto verificando documentos por adquisición de bienes y suministros, viáticos, contratos, licitaciones, sueldos y cualquier otro compromiso institucional que se presente. 		
Coordinar las Funciones de servicios generales, compras y suministros, contables y presupuestarias		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión de los procesos contables y presupuestarios 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión del Proceso de compras por Fondos Reintegrables 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión del Proceso de compras por Cotizaciones y Compras al Exterior 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión del Proceso de compras y contrataciones por Licitación, y Compras Directas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión del inventario y suministro de Almacén y Bodegas 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión del registro e inventario de Bienes o activos Fijos 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la Gestión de los Servicios por manejo de correspondencia, compra de boletos de viaje, reproducción, correspondencia, mantenimiento de oficinas e instalaciones, mantenimiento de vehículos, recepción y otros 		
Otras tareas importantes		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las funciones de la dirección para que las actividades encomendadas se ejecuten los niveles de eficiencia deseados y que los trámites para atención al público se desarrollen en el menor tiempo posible. 		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y proponer al Comisionado Nacional los cambios que requiere el sistema operativo para controlar el sistema de planificación y el de presupuesto. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva		x
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales

Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
--------------------------------	---

Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.				
Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables			
Post Grado	Maestría preferible en ciencias administrativas, económicas o contables			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años	5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Administración y finanzas administración financiera del Estado	
Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional	
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado	
Presupuesto por programas	
Gestión de Compras y Contrataciones por cotizaciones y licitaciones	
Gestión de bienes nacionales	
Gestión de almacenes y bodegas	

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Asistente Administrativa, secretaria de la dirección administrativa y jefes de unidades de presupuesto, Bienes naciones, pre intervención, contabilidad, adquisiciones de bienes y servicios, cooperación internacional.		
Ocupación a la que podría ascender	Comisionado Nacional, Sub-Comisionado		
Ocupación a la que podría ser transferido	Director de Preparación y Respuesta		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		

Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente Administrativa, secretaria de la dirección administrativa y jefes de unidades de presupuesto, Bienes naciones, pre intervención, contabilidad, adquisiciones de bienes y servicios, cooperación internacional.		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Representación del SINAGER, Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%

Secretaría de la Dirección Administrativa y Financiera.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. Descripción del Puesto.
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia al Director Administrativo y Financiero.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran el Director Administrativo y Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la documentación del Director Administrativo y Financiero Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Director Administrativo y Financiero Revisión del correo electrónico. Transcribir documentación asignada por el Director Administrativo y Financiero Redacción y transcripción documentos Archivo de documentos y su Actualización Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Director Administrativo y Financiero Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Director Administrativo y Financiero Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director Administrativo y Financiero Realizar tareas asignadas por el Director Interlocución entre los distintas unidades tanto horizontal como vertical 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Secretividad Lealtad Disponibilidad para el trabajo en horas extras.
Otras Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura		x
Cálculo	x	
Nivel Académico	x	

Trabajo de equipo		x
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales

Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.

Competencias Específicas

Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Básica	Educación media como secretaria comercial ejecutiva
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Gestión de riesgos
Información general de la Institución.

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Asistente de Preintervención, Asistente Contabilidad, Asistente de Presupuesto.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Secretaria del Comisionado Nacional, Secretaria del Sub Comisionado, Secretaria de RRHH, Secretaria de CENICAC, Secretaria de Dirección de Preparación y Respuesta, Secretaria de Dirección de Operaciones, Secretaria de Prevención.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Información de general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO		

Esfuerzo mental		Esfuerzo Físico		
		Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental				
El trabajo requiere esfuerzo mental normal		Sentado	Administrativo	100%
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x			

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

2. UNIDAD DE PRESUPUESTO

Jefe de Unidad de Presupuesto.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

II. Descripción del Puesto.
Participa en la elaboración del presupuesto COPECO y coordina la intervención del gasto, así como la revisión y aplicación del gasto de acuerdo al manual de clasificación del gasto.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Participar en la elaboración del Presupuesto de COPECO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir los presupuestos ejecutados durante el ejercicio por programas, subprogramas, actividades, dependencias, proyectos, por rubro y partidas de gasto Analizar el comportamiento del gasto de acuerdo con lo anterior y las proyecciones respectivas Proponer las cifras presupuestarias de conformidad con la ejecución y las proyecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sólidos en administración y finanzas Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre presupuesto por programas Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático
<p>Coordinar la pre intervención del gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable. Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Comisión. Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control interno. Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos. Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores 		
<p>Coordinar la revisión y aplicación de la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación del gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto ya sea por programas, subprogramas, actividades y partidas de gasto correspondientes Verificar que los gastos a autorizar no generen sobregiros en las partidas ya sea por programa, subprograma, actividad o dependencia y en su defecto anexar las notas recomendando la acción a seguir para cubrir los sobregiros Revisar las transferencias presupuestarias correspondientes, a fin de prevenir sobregiros y aplicarlas en el sistema una vez 		

<p>que hayan sido aprobadas por la autoridad competente</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la solución de problemas que se les presentaren en la ejecución de su presupuesto, asimismo atender y evacuar las consultas que sean requeridas ya sea en forma verbal o escrita. 		
<p>Realizar otras tareas diversas presupuestarias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Verificar los análisis para realizar las transferencias y modificaciones presupuestarias. Verificar las resoluciones que se relacionen con la función de formulación, control y liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución. Verificar las liquidaciones de viáticos al interior y exterior, de los funcionarios antes de ser presentadas a esta división. 		
<p>Otras tareas importantes</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar las cuotas de compromiso trimestral Administrar los usuarios del SIAFI y efectuar los movimientos respectivos Realizar otras tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva		x
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

I. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

V. Factores del trabajo.		
Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Primaria		
Básica	Perito Mercantil y Contador Publico	
Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		Años
		3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Relaciones Humanas
Redacción
Análisis de Estados Financieros

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	Mensual y Trimestral
Ocupación que supervisa	Asistente de Presupuesto		
Ocupación a la que podría ascender	Administración Financiera		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Preintervención-Contabilidad		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		x
Responsabilidad sobre uso de materiales.		x
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Oficina	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
Intemperie	

Asistente de presupuesto.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
Jefe Inmediato:	JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD PRESUPUESTO

II. Descripción del Puesto.
Participa en la elaboración del presupuesto COPECO y coordina la intervención del gasto, así como la revisión y aplicación del gasto de acuerdo al manual de clasificación del gasto.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Realizar la pre intervención presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que las solicitudes para la contratación de bienes y servicios, tengan disponibilidad presupuestaria y en su defecto aprobarlas estampando sello y firma del jefe de la Dirección Rechazar las solicitudes que no tengan disponibilidad presupuestaria indicando en nota anexa y firmada por el Jefe de la Dirección, las acciones que deberá realizar el solicitante para el trámite de la solicitud, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sólidos en administración y finanzas Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre presupuesto por programas Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión
Realizar la pre intervención del gasto a fin de que lo que se haya ejecutado este de acuerdo con las normas, disposiciones y manuales de gestión de proceso que regulan el control interno de la institución <ul style="list-style-type: none"> Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable, Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Comisión. Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control interno. Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos. Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores 		
Revisar y aplicar la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación del gasto <ul style="list-style-type: none"> Registrar o transcribir la Ejecución Presupuestaria, el compromiso preliminar del gasto solicitado, en base al monto estimado reflejado en la solicitud o en el monto que se presupuestó para el bien o servicio. 		
<ul style="list-style-type: none"> Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto ya sea por programas, subprogramas, actividades y partidas de gasto correspondientes 		

<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir diariamente en los gastos ejecutados aprobados con el fin de mantener la disponibilidad presupuestaria diariamente ya sea por programas, subprogramas, actividades, dependencias y partidas. • Preparar oportunamente las transferencias presupuestarias correspondientes, a fin de prevenir sobregiros y aplicarlas en el sistema una vez que hayan sido aprobadas por la autoridad competente • Asesorar a las dependencias en la solución de problemas que se les presenten en la ejecución de su presupuesto, asimismo atender y evacuar las consultas que sean requeridas ya sea en forma verbal o escrita. • Preparar los informes trimestrales y anuales de ejecución del gasto, elaborando para ello cuadros y gráficas explicativas y comparativas que demuestren las asignaciones presupuestarias originales y sus modificaciones así como los gastos ejecutados ya sea por Programas, Subprogramas, Actividades, Dependencias y Partidas 		
Realizar otras tareas diversas presupuestarias		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los análisis para realizar las transferencias y modificaciones presupuestarias. • Elaborar las resoluciones que se relacionen con la función de formulación, control y liquidación del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución. 		
Otras tareas importantes		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo	x	
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos

equipo)	con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Primaria		
Básica	Perito Mercantil Y Contador Público	
Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años 3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Manejo de Sistemas Contables	
Manejo de Sistema Financiero del Gobierno (SIAFI)	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Presupuesto	Frecuencia de la supervisión	Semanal/Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguno		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Presupuesto		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Contabilidad, Auditoría, Preintervención		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.		x
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		x
Responsabilidad en relaciones públicas.		x
Responsabilidad sobre servicio al cliente		x

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	De Oficina	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

3. UNIDAD DE BIENES NACIONALES

Jefe de Bienes Nacionales.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE UNIDAD DE BIENES NACIONALES
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES NACIONALES

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

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Recepción e inventario de los Bienes Adquiridos en el almacén o bodega y control de las altas por compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir de los proveedores los Bienes en el almacén o bodega; Cotejar y revisar que el producto sea el adquirido según la orden de compra, que esté completo y en perfectas condiciones. Efectuar levantamiento de inventario en el formulario respectivo cotejándolo con la orden de compra. Codificar el bien de acuerdo con el Catalogo de Bienes del Estado. Transcribir el Ingreso del Bien inventariado en el Modulo de Bienes, de acuerdo con los datos del formulario. Emitir la hoja del Inventario Individual a cargo del responsable del bien. Entregar el bien al Jefe de Área que lo solicitó y se levanta el inventario, tanto para la dependencia, como para el empleado o funcionario al que le será asignado bajo su responsabilidad Recibir la firma en el formulario hoja de control de inventario tanto del jefe del área como la del empleado o funcionario responsable Entregar al Auxiliar de Compras por Cotizaciones la hoja de inventario para adjuntarla a la factura, orden de compra y demás documentos. Archivar la documentación respectiva al control de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la gestión de bienes del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Efectuar levantamiento del Inventario inicial y realizar labores de gestión de los bienes de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación de las autoridades para llevar a cabo el levantamiento inicial. Seleccionar el material y equipo necesario. Coordinar el equipo de personas que participaran en el levantamiento. Brindarles la capacitación adecuada para efectuar el levantamiento. Ejecutar y supervisar el levantamiento del inventario. Verificación de etiquetas o rotulación del bien objeto de inventario de acuerdo con el catalogo de bienes. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir al sistema la información del inventario levantado • Archivo y custodia de la documentación obtenida en el inventario. • Llevar registro actualizado de los Bienes asignados a cada una de las oficinas o dependencias • Obtener la firma de recepción de los inventarios de parte del responsable correspondientes. • Registrar e Informar de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en el inventario de bienes • Verificar periódicamente el estado de los Bienes de la institución • Verificar anualmente el Inventario General de Bienes Nacionales y conciliarlo con los registros del Sistema • Emitir los reportes impresos del inventario por dependencias y entregarlos a los jefes y a los responsables individuales del inventario. • Mantener y custodiar la documentación de respaldo de los registros y de la propiedad de los Bienes 		
<p>Llevar el control de las Altas por donaciones recibidas de otras instituciones de gobierno</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la notificación de donación de bienes. • Elaborar la hoja de inventario de la donación, mediante verificación física de los Bienes. • Valorar el bien y etiquetarlo o rotularlo de acuerdo con el catalogo de bienes. • Llenar el formulario e Ingresar los datos del Bien en el Modulo de Bienes • Archivar los documentos que respaldan la donación e inventario del bien. • Elaborar el reporte especial para la División de Contabilidad para notificarle la fuente de la donación. 		
<p>Llevar el control de las bajas por bienes en desuso</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la notificación de mobiliario o equipo en desuso por el responsable del mismo. • Verificar las causas del desuso y si las mismas son justificables, hace el reporte respectivo al Jefe de la División • Recibir el acta de autorización de la Baja, por parte de la Dirección y Auditoría Interna y la forma como se procederá ya sea para subasta, donación o reutilización. • Registrar la Baja del bien en el Inventario • Emitir la notificación de descargo del bien. • Trasladar notificación original de descargo para su registro contable. 		
<p>Llevar el control de Bajas por Donación y/o Subasta</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de bienes objeto de subasta o donación, en base al vencimiento de la vida útil y el registro de depreciación de los bienes • Entregar el listado al Comité de Donación y/o Subasta, quien efectúa la subasta de acuerdo con el procedimiento y normas respectivas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los bienes subastados al beneficiario, previa muestra del comprobante de depósito del ingreso por la venta o subasta realizada. • Registrar la Baja en el Inventario de Bienes. • Emitir la nota de descargo para los responsables anteriores del bien • Trasladar notificación original de descargo para su registro contable. 		
<p>Llevar control de las transferencias de bienes</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Recibir memorando de aprobación de la autoridad competente para la transferencia del bien entre una unidad y otra. Trasladar el Bien a Unidad receptora. Levantar formulario y firmas y transcribe al Inventario (descargo en el área que la transfiera y el cargo a la unidad que lo recibe). Archivar la documentación. 		
Control de Garantías		
<ul style="list-style-type: none"> Archivar las garantías originales Actualizar el archivo, dejando las garantías vigentes. Verificar cuando hay solicitudes de reparación, si el bien está o no bajo garantía. Aplicar la garantía a los casos que amerite. 		
Efectuar levantamiento físico de inventario anual		
<ul style="list-style-type: none"> Ídem al inventario inicial en lo que corresponde. 		
Realizar otras tareas diversas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas designadas por el inmediato superior Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo	x	
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años	2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Administración financiera del Estado
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
Gestión de bienes del Estado
Gestión de Compras y contrataciones del Estado
Almacenaje y Bodega
SIAFI
prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Ninguno		
Ocupación a la que podría ascender	Director Administrativo y Financiero		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Preintervención.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Sobre bodega	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Sobre documentos de gestión		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Manejo de actas de descargo	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Documentos legales de vehículos, y de revisión de talleres	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Trabajo con auditores externos	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente		

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	50 %
Parado	Supervisión	50%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50 %
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50 %
Intemperie	

Asistente de Bienes Nacionales

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE BIENES NACIONALES
Jefe Inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES NACIONALES

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

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Recepción e inventario de los Bienes Adquiridos en el almacén o bodega y control de las altas por compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir de los proveedores los Bienes en el almacén o bodega; Cotejar y revisar que el producto sea el adquirido según la orden de compra, que esté completo y en perfectas condiciones. Efectuar levantamiento de inventario en el formulario respectivo cotejándolo con la orden de compra. Codificar el bien de acuerdo con el Catalogo de Bienes del Estado. Transcribir el Ingreso del Bien inventariado en el Modulo de Bienes, de acuerdo con los datos del formulario. Emitir la hoja del Inventario Individual a cargo del responsable del bien. Entregar el bien al Jefe de Área que lo solicitó y se levanta el inventario, tanto para la dependencia, como para el empleado o funcionario al que le será asignado bajo su responsabilidad Recibir la firma en el formulario hoja de control de inventario tanto del jefe del área como la del empleado o funcionario responsable Entregar al Auxiliar de Compras por Cotizaciones la hoja de inventario para adjuntarla a la factura, orden de compra y demás documentos. Archivar la documentación respectiva al control de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la gestión de bienes del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Efectuar levantamiento del Inventario inicial y realizar labores de gestión de los bienes de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtener la aprobación de las autoridades para llevar a cabo el levantamiento inicial. Seleccionar el material y equipo necesario. Coordinar el equipo de personas que participaran en el levantamiento. Brindarles la capacitación adecuada para efectuar el levantamiento. Ejecutar y supervisar el levantamiento del inventario. Verificación de etiquetas o rotulación del bien objeto de inventario de acuerdo con el catalogo de bienes. Transcribir al sistema la información del inventario levantado 		

<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y custodia de la documentación obtenida en el inventario. • Llevar registro actualizado de los Bienes asignados a cada una de las oficinas o dependencias • Obtener la firma de recepción de los inventarios de parte del responsable correspondientes. • Registrar e Informar de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en el inventario de bienes • Verificar periódicamente el estado de los Bienes de la institución • Verificar anualmente el Inventario General de Bienes Nacionales y conciliarlo con los registros del Sistema • Emitir los reportes impresos del inventario por dependencias y entregarlos a los jefes y a los responsables individuales del inventario. • Mantener y custodiar la documentación de respaldo de los registros y de la propiedad de los Bienes 		
<p>Llevar el control de las Altas por donaciones recibidas de otras instituciones de gobierno</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la notificación de donación de bienes. • Elaborar la hoja de inventario de la donación, mediante verificación física de los Bienes. • Valorar el bien y etiquetarlo o rotularlo de acuerdo con el catalogo de bienes. • Llenar el formulario e Ingresar los datos del Bien en el Modulo de Bienes • Archivar los documentos que respaldan la donación e inventario del bien. • Elaborar el reporte especial para la División de Contabilidad para notificarle la fuente de la donación. 		
<p>Llevar el control de las bajas por bienes en desuso</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la notificación de mobiliario o equipo en desuso por el responsable del mismo. • Verificar las causas del desuso y si las mismas son justificables, hace el reporte respectivo al Jefe de la División • Recibir el acta de autorización de la Baja, por parte de la Dirección y Auditoría Interna y la forma como se procederá ya sea para subasta, donación o reutilización. • Registrar la Baja del bien en el Inventario • Emitir la notificación de descargo del bien. • Trasladar notificación original de descargo para su registro contable. 		
<p>Llevar el control de Bajas por Donación y/o Subasta</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de bienes objeto de subasta o donación, en base al vencimiento de la vida útil y el registro de depreciación de los bienes • Entregar el listado al Comité de Donación y/o Subasta, quien efectúa la subasta de acuerdo con el procedimiento y normas respectivas. • Entregar los bienes subastados al beneficiario, previa muestra del comprobante de depósito del ingreso por la venta o subasta realizada. • Registrar la Baja en el Inventario de Bienes. • Emitir la nota de descargo para los responsables anteriores del bien • Trasladar notificación original de descargo para su registro contable. 		
<p>Llevar control de las transferencias de bienes</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Recibir memorando de aprobación de la autoridad competente para la transferencia del bien entre una unidad y otra. Trasladar el Bien a Unidad receptora. Levantar formulario y firmas y transcribe al Inventario (descargo en el área que la transfiera y el cargo a la unidad que lo recibe). Archivar la documentación. 		
Control de Garantías		
<ul style="list-style-type: none"> Archivar las garantías originales Actualizar el archivo, dejando las garantías vigentes. Verificar cuando hay solicitudes de reparación, si el bien está o no bajo garantía. Aplicar la garantía a los casos que amerite. 		
Efectuar levantamiento físico de inventario anual		
<ul style="list-style-type: none"> Ídem al inventario inicial en lo que corresponde. 		
Realizar otras tareas diversas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas designadas por el inmediato superior Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo	x	
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Superior	Perito Mercantil y Contador Público, bachiller en Administración,	
Post Grado	Licenciatura en Ciencias Económicas o afines	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años
		1

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Administración financiera del Estado	
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado	
Gestión de bienes del Estado	
Gestión de Compras y contrataciones del Estado	
Almacenaje y Bodega	
SIAFI	
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica	

Ocupación supervisada por:	Jefe de la unidad de bienes nacionales	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Ninguno		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Bienes Nacionales, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Preintervención.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Presupuesto, Asistente de Contabilidad, Asistente de Preintervención.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Sobre bodega	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Sobre documentos de gestión		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Manejo de actas de descargo	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Documentos legales de vehículos, y de revisión de talleres	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Trabajo con auditores externos	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	50 %
Parado	Supervisión	50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50 %
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50 %
Intemperie	

4. UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN

Jefe de Pre intervención.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE PRE INTERVENCIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE PRE INTERVENCIÓN

II. Descripción del Puesto.
Verificar la apropiada preparación de la documentación que sustenta los trámites administrativos Financieros

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Recepción de documentos diarios (De emergencia y de funcionamiento) <ul style="list-style-type: none"> • Verificar fechas, firmas, sellos, cantidades • Recepción de depósitos con liquidaciones de viáticos y otros gastos asignados. • Archivo de vaucher de funcionamiento y emergencia • Elaboración de ordenes de trabajo y compra • Firma y elaboración de ordenes de combustible • Elaboración y pago de cheques de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración financiera del Estado • Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado • Conocimientos sobre la gestión de bienes del Estado • Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado • Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega • Conocimientos sobre el SIAFI • Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office • Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajo en equipo • Habilidad para trabajar bajo presión
Elaboración de la autorización del gasto y su recibo. <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de documento de gastos cuando viene incompleta. • Pegar facturas en hojas blancas para evitar el extravío de las mismas • Hacer cálculo de viáticos • Llenar solicitudes de viaje como viene malas (evitar atraso de las misiones) • Estar pendiente de las liquidaciones cuando el personal sale de gira • Comunicación con las regionales y oficina central para la verificación de documentos • Elaboración de depósitos, pasarlos a firma al director administrativo y enviarlos al banco • Llevar el registro de la retención del 12.5 ISV hacer el cheque, autorización, recibo, sacar copia de los documentos para su soporte: fotocopia del vaucher, factura y constancia de la retención • Registrar en el libro de para su pagos. 		
En tiempos de emergencia		

<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de documentos que vengan con el Visto Bueno del COE. Comisionado o sub comisionado- • Elaboración de cheques • Hacer autorización y recibo • Pasar los documentos a auditoría. • Pasar los documentos a firma del director Administrativo • Pasar los documentos a contabilidad para su registro • Pasar documentos a firma por parte del comisionado o sub comisionado • Elaborar ordenes de compra, trabajo y ordenes de combustibles • Recepción y revisión de documentos (verificar, fechas, firmas, sellos, verificar cantidades de las compras con las cotizaciones y resumen de cotizaciones y facturas. 		
--	--	--

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo	x	
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
Post Grado	

Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2
---	-------------	----------

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Administración financiera del Estado
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
Gestión de bienes del Estado
Gestión de Compras y contrataciones del Estado
Almacenaje y Bodega
SIAFI
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Ninguno		
Ocupación a la que podría ascender	Director Administrativo y Financiero		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Bienes Nacionales.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Mobiliario y equipo	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Sobre documentos de gestión		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Manejo de documentos administrativos y financieros de COPECO	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Documentos legales	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Trabajo con auditores externos	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente		

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	50 %
Parado	Supervisión	50%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50 %
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50 %
Intemperie	

Asistente de Pre Intervención

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE PRE INTERVENCION
Jefe Inmediato:	JEFE DE PRE INTERVENCION
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE PRE INTERVENCION

II. Descripción del Puesto.
Asistir al Jefe de la Unidad de Pre Intervención al momento de verificar la apropiada preparación de la documentación que sustenta los trámites administrativos y Financieros.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Recepción de documentos diarios (De emergencia y de funcionamiento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar fechas, firmas, sellos, cantidades • Recepción de depósitos con liquidaciones de viáticos y otros gastos asignados. • Archivo de vaucher de funcionamiento y emergencia • Elaboración de ordenes de trabajo y compra • Firma y elaboración de ordenes de combustible • Elaboración y pago de cheques de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración financiera del Estado • Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado • Conocimientos sobre la gestión de bienes del Estado • Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado • Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega • Conocimientos sobre el SIAFI • Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office • Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajo en equipo • Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Elaboración de la autorización del gasto y su recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de documento de gastos cuando viene incompleta. • Pegar facturas en hojas blancas para evitar el extravío de las mismas • Hacer cálculo de viáticos • Llenar solicitudes de viaje como viene malas (evitar atraso de las misiones) • Estar pendiente de las liquidaciones cuando el personal sale de gira • Comunicación con las regionales y oficina central para la verificación de documentos • Elaboración de depósitos, pasarlos a firma al director administrativo y enviarlos al banco • Llevar el registro de la retención del 12.5 ISV hacer el cheque, autorización, recibo, sacar copia de los documentos para su soporte: fotocopia del vaucher, factura y constancia de la retención. Registrar en el libro de para su pagos. 		
<p>En tiempos de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de documentos que vengan con el Visto Bueno del COE. Comisionado o sub comisionado- • Elaboración de cheques • Hacer autorización y recibo • Pasar los documentos a auditoría. • Pasar los documentos a firma del director Administrativo • Pasar los documentos a contabilidad para su registro • Pasar documentos a firma por parte del comisionado o sub comisionado • Elaborar órdenes de compra, trabajo y ordenes de combustibles • Recepción y revisión de documentos (verificar, fechas, firmas, sellos, verificar cantidades de las compras con las cotizaciones y resumen de cotizaciones y facturas. 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo	x	
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Media	Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración	
Superior	Licenciatura en Ciencias económicas o en administración	
Post Grado		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años 2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Administración financiera del Estado	
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado	
Gestión de bienes del Estado	
Gestión de Compras y contrataciones del Estado	
Almacenaje y Bodega	
SIAFI	
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Pre Intervención	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Ninguno		

Ocupación a la que podría ascender	Jefe de la Unidad de Preintervención
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Bienes Nacionales, Asistente de Contabilidad, Asistente de Presupuesto.

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Mobiliario y equipo	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Sobre documentos de gestión		X
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Manejo de documentos administrativos y financieros de COPECO	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Documentos legales	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
Trabajo con auditores externos	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	X
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	50 %
Parado	Supervisión	50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	50 %
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50 %
Intemperie	

5. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Jefe de Unidad de Contabilidad.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE CONTABILIDAD

II. Descripción del Puesto.
Registrar las operaciones diarias de ingresos y egresos de los fondos nacionales y externos, Generar Informes contables/financieros oportuna para toma de decisiones y rendición de cuentas

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Trabajo en Sistema Administración Financiera Integrada (SIAFI) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Cuotas Trimestrales, para las clases de Gastos 1, 2, 3, 4 y 9, para la Unidad Ejecutora 7 Oficinas Central y sus 4 Actividades. Solicitud modificación de Cuotas. (incremento, Decremento y Traspaso. Ingreso de gastos de la U.E.7 y sus 4 Actividades, (El gastos del SIAFI se lleva a pie en hojas de Excel a final del mes se hace un resumen para ingresarlo en el Sistema de Contabilidad "TCPPOS" que tiene COPECO). Solicitud de Anticipos (Emergencia, Fondo Rotatorio) Liquidación de anticipos en conjunto con Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema Administración Financiera Integrada (SIAFI). Solicitudes de cuotas, modificaciones, F-01 ingreso de gastos, Liquidaciones de anticipos. F-07 reversiones, Legalizaciones, Cambio de Imputación, Correcciones, Disminuciones. Consultas de Documentos F01 y F07. Presupuesto. Conocimientos sólidos sobre Contaduría. Conocimiento de la administración financiera del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajar bajo presión
Registro de las partidas por las operaciones contables de los ingresos y egresos de la Institución		

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se cuenta con la documentación respectiva y si el registro de las cuentas está de acuerdo a la clasificación del gasto y aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptado. • Recibir la documentación soporte para el registro de las operaciones, remitida por las Divisiones de Tesorería y Presupuesto, Servicios Generales y la Unidad de Compensación y Beneficios. • Revisar que la documentación soporte que respaldan las operaciones esté completa • Clasificar por fecha de depósito o cheque los documentos a registrar.³² • Analizar las operaciones y las codifica de acuerdo al catalogo contable establecido., tomando en consideración el tipo de documentación que las respalda. • Asignar a cada partida contable un número de registro correlativo, de acuerdo al registro contable del sistema. • Registrar en el sistema la partida correspondiente, y específicamente cuando sea partida de gasto y de adquisición de activos. • Revisar la sinopsis de cada una de las partidas registradas, verificando que la misma esté de acuerdo con la especificación de la documentación soporte del registro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. • Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado • Conocimientos sobre presupuesto por programas. • Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office, (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.) • Conocimiento de paquetes contables • Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica. 	
<p>Aprobar las conciliaciones bancarias mensualmente, así como el reporte de disponibilidad de fondos de conformidad con los registros contables</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las conciliaciones bancarias elaboradas por el Contador, verificando si sus cifras están de acuerdo con los estados de cuenta y el Balance General. • Revisar las notas de debito y crédito pendiente de registro para proceder a solicitar la documentación para elaborar el registro correspondiente. • Revisar los depósitos verificar si sus cifras están acorde con los estados de cuenta del Banco. • Revisar los Cheques verificar si sus cifras están acorde con los estados de cuenta del Banco 		
<p>Elaboración de de los reportes de los Estados financieros (Cierre)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer pre cierre de las operaciones del mes y verifica que no existan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y otras anomalías. • Imprimir los Estados Financieros Analíticos del mes en cierre • Elaborar los Estados Financieros Comparativos, en forma mensual y anual. • Imprimir la balanza de saldos para su revisión. • Elabora las integraciones de las cuentas por cobrar, deudores varios, cuentas por pagar, acreedores varios, otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar. • Elaborar las notas a los Estados Financieros. • Trasladar el informe con todos sus anexos a la Jefatura de la Dirección para su revisión. • Elaborar el cierre mensual e imprime todos los reportes como ser: balanza de saldos, balance general y estado de resultados. 		
<p>Presentar el Balance General y Estado de Resultado y sus Anexos.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Introducir al programa contable para imprimir el Balance General y Estado de Resultado para su revisión con los auxiliares contables. • Conciliar con el Oficial de Gestión Presupuestaria la información contable con la ejecución presupuestaria y estar de acuerdo con las cifras presentadas. • Revisar las notas de los estados financieros y los anexos elaborados por el contador. • Presentar para su aprobación y firma al Director Administrativo Financiero • Proceder a reproducir las copias para remitir a la Dirección y al Comisionado Nacional, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Auditoría Interna de COPECO. 		
<p>Otras tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones en la Secretaría de Finanzas para aprobación de Fondos. • Liquidaciones de Fondos (Varios). • Realizar otros trabajos en equipo solicitado por el jefe inmediato. • Realizar otras tareas específicas, descritas en los procesos en los cuales interviene. • Atención a la Auditoría Interna y Externa y atender a solicitud de ellos las aclaraciones que requieran por revisiones efectuadas. • Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión	X	
Habilidad expresiva	X	
Coordinación general		X
Iniciativa	X	
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirigir por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.

Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.			
Administración financiera del Estado			
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado			
Gestión de bienes del Estado			
Gestión de Compras y contrataciones del Estado			
Almacenaje y Bodega			
SIAFI			
prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica			

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Auxiliar de Contabilidad		
Ocupación a la que podría ascender	Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos, Asistente de Auditoría Interna, Jefe de Planificación, Administrador de Fondos Externos.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe de Bienes Nacionales, Jefe de Preintervención, Jefe de Presupuesto, Jefe de Compras y Adquisición de Bienes y Servicios.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	X	
P.C, Escritorio de 4 gavetas, UPS, Calculadora, Mesa para P.C.		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Financiero		
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Auxiliar contable		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Escritorio	90%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

Asistente de Contabilidad.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Jefe Inmediato:	JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE CONTABILIDAD

II. Descripción del Puesto.
Apoya al contador a registrar las operaciones diarias de ingresos y egresos de los fondos nacionales y externos, Generar Informes contables/financieros oportuna para toma de decisiones y rendición de cuentas

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Conciliar las cuentas contables y presupuestaria del Fondo Rotatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los valores estén registrados correctamente, cualquier error corregir en ambos libros auxiliares • Elaborar de acuerdo con los valores que queden pendientes de registrar, el reporte • Elaborar el cuadro respectivo. • Elaborar el resumen de cheques pendientes de cobrar, lo que se corrobora con los estados de cuenta del mes vrs. Libro auxiliar, para comprobar los cheques que han sido cobrados y los que quedan pendientes o en circulación. • Elaborar de acuerdo con la información seleccionada anteriormente la conciliación bancaria en el formato establecido, llenando la información de los cuadros antes descritos y el saldo final reflejado en el Estado de cuenta. • Imprimir el documento, para luego ser revisado por la unidad de Auditoría Interna. • Verificar los movimientos que han tenido dichas cuentas, entre la fecha solicitada. • Elaborar el respectivo análisis y resumen de todos los movimientos realizados. • Elaborar el respectivo detalle • Sacar fotocopias de los documentos requeridos para el respectivo soporte del informe. • Hacer la respectiva remisión de la información solicitada. • Buscar los documentos y seleccionarlos. • Recibir la documentación respectiva. • Verificar que este completa la documentación soporte de los documentos. • Realizar liquidaciones trimestrales de gastos. • Elaboración de memorando y recibos para la autorización de fondos por El Director administrativo. • Elaboración de cheque de gastos y asegurar la documentación soporte del mismo. • Archivar la documentación relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos sobre Contabilidad • Conocimiento de la administración financiera del Estado • Conocimiento de las leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado. • Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office. • Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajo en equipo • Habilidad para trabajar bajo presión

<p>Conciliar las cuentas contables y presupuestaria de oficinas Regionales</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las solicitudes de cuotas de compromisos trimestrales de cada unidad ejecutora. • Ingresos de los gastos de las unidades ejecutara en el Sistema Administración Financiera Integrada (SIAFI). • Confirmación de disponibilidad de fondos aprobados por la Secretaria de Finanzas para cada unidad ejecutora. • Dar seguimiento a las transferencias bancarias para el gasto de operativo por cada unidad ejecutora, con fondos del presupuesto anual y de emergencia. • Recibir la documentación respectiva. • Clasificación de gastos por objetos de las unidades ejecutoras 1,2,3,4,5 y 6. • Revisión de documentos enviados por las unidades ejecutoras para sus liquidaciones mensuales. • Atender consultas presupuestarias de las unidades ejecutoras. • Conciliación Bancaria y archivarlas. • Archivar depósitos, notas de débitos, notas de crédito y cheques. • Elaborar informe mensual de las personas con liquidaciones de viáticos y gastos de viaje pendientes. • Análisis de gastos para realizar solicitud de modificaciones presupuestarias por unidad ejecutora. 		
<p>Otras tareas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información a los diferentes proveedores sobre el trámite de transferencias bancarias mediante PRE-Compromisos de pago. • Apoyo al cierre del ejercicio fiscal. • Realizar cualquier otra tarea relacionada con el área de contabilidad, que sea asignada. • Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general	x	
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.

Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Primaria			
Básica	Nivel medio en contabilidad		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Contabilidad	
Administración financiera del Estado	
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado	
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Contabilidad	Frecuencia de la supervisión	Mensualmente
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto, Jefe de Preintervención, Jefe de Compras y Adquisición de Bienes, Jefe de Cooperación Internacional,		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Presupuesto, Asistente de Preintervención, Asistente de Compras y Adquisición de Bienes.		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	X	
P.C, Escritorio de 4 gavetas, UPS, Calculadora, Mesa para P.C.		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Financiero		
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Auxiliar contable		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Mental	90%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%

6. UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Jefe de Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Es la Unidad que se encarga de realizar todas las compras a nivel de oficina central y las diferentes regionales; así mismo en tiempos de emergencia

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Elaboración de las bases de Licitación <ul style="list-style-type: none"> No se hacen solicitudes para una licitación. Las Bases de licitación son preparadas por el solicitante. Las bases de licitación son revisadas por Asesoría Interna y Auditoría Interna. Las observaciones y correcciones son entregadas al solicitante y es él quien hace los cambios. El Coordinador(a) de la Comisión Evaluadora de la licitación es quien prepara el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sólidos sobre Administración Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para poder negociar a la hora de determinada compra Tener buena relación de equipo en el area de compra Tener la habilidad de poder evacuar las compras que sean de emergencia. (rapidez)
Solicitar las autorizaciones externas cuando fuere necesario. <ul style="list-style-type: none"> Con las bases ya terminadas se remiten con una solicitud para dictamen a la Secretaría de Finanzas según las disposiciones generales del presupuesto de ingreso y egresos de la República. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA Obtener el acuse de recibo para expediente. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA Dar seguimiento por teléfono a las diferentes unidades que participan para agilizar la entrega del dictamen respectivo. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA El dictamen es realizado por LA COMISIÓN TÉCNICA Y ES ENTREGADO A LA COMISIÓN EVALUADORA. 		
Elaborar proyecto de resolución para aprobación de las bases y proceso a realizar. <ul style="list-style-type: none"> Después de obtener los dictámenes respectivos y constancias, se prepara el proyecto de resolución y se remite para revisión y aprobación. ENTREGADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADOR Se reciben las observaciones y se corrigen en el proyecto de resolución. ENTREGADO A LA COMISION EVALUADORA Se imprime el documento para expediente y se envía para la Resolución emitida del Comisionado. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA 		
Coordinar la publicación del Aviso de la licitación en dos diarios.		

<ul style="list-style-type: none"> • Los avisos son entregado a nuestra Unidad debidamente revisados y aprobados para su respectiva publicación por el solicitante. • Ya vienen revisados por el Comisionado Nacional, Auditoría Interna y Director Administrativo y Financiero, listos solo para su publicación. • Tramitar la firma del contrato de publicación con los diarios y llamar a los diarios para realizar la publicación. • Confirmar que se haya realizado la publicación de acuerdo a las instrucciones. 		
<p>Coordinar la preparación de los sobres que contienen las bases de licitación, Aviso, Anexos, etc. Que serán entregados a los interesados.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión de preparación de los sobres y documentos respectivos. LA DOCUMENTACION ES ENTREGADA A NUESTRA UNIDAD Y LOS SOBRES SE PREPARAN EN ADMINISTRACION POR LA SECRETARIA • Verifica la calidad del contenido de la documentación y los sobres. • Entregar los sobres a los interesados que pagan por ellos. 		
<p>Coordinar la remisión de las bases de licitación al Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora nota al TSC y la PGR, adjuntado las bases respectivas. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA • Firmar las notas. REALIZADO POR EL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA • Supervisa y verifica la calidad del contenido de la documentación y los sobres que se enviará al Tribunal Superior de Cuentas y la Procuraduría General de la República. LA COMISION EVALUADORA 		
<p>Recibir y enviar consultas y respuestas a los licitantes, referente a las bases de licitación.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las solicitudes hayan sido presentadas dentro del término establecido en las bases de licitación. REALIZADO POR LA COMISION EVALUADORA • Recibir consultas de los licitantes. LAS CONSULTAS SON REALIZADAS AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y EL LAS REMITE CON LA PERSONA RESPONSABLE • Remitir las consultas a las áreas correspondientes, para su análisis. REALIZADO POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA • Gestionar las respuestas de las áreas correspondientes para agilizar el proceso. EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO LAS RECIBE Y ES ENTREGADA AL COORDINADOR(A) DE LA COMISION EVALUADORA 		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la respuesta a todos los licitantes. REALIZADO POR EL COORDINADOR(AR) DE LA COMISION EVALUADORA 		
<p>Coordinar la preparación y envío de las convocatorias para las sesiones (apertura, seguimiento del proceso).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Relaciones Públicas el salón de Conferencias o el auditorio para la atención a los miembros y personal de COPECO involucrado etc. • Convoca al Comité de Compras y a los licitantes e instituciones a invitar 		
<p>Hacer listado de oferentes que se presentan a la licitación y recepción de las ofertas. Acto de Recepción de Ofertas.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Se traslada a la recepción del edificio para recibir las ofertas. • Recibir ofertas hasta la hora y fecha establecida en las bases de la licitación. • Se anotan los licitantes en el formato de control (hora, fecha representante, legal) • Se reciben los sobres, se coloca el sello y firma después de revisarlos. • Al terminar el plazo, se traslada las ofertas al salón donde se llevará a cabo la apertura de las mismas. • Se imprime el formato para anotar a los licitantes que llegaran de acuerdo al orden de llegada. • Se traslada a la recepción del edificio para recibir las ofertas. • Recibir ofertas hasta la hora y fecha establecida en las bases de la licitación. • Se anotan los licitantes en el formato de control (hora, fecha representante, legal) • Se reciben los sobres, se coloca el sello y firma después de revisarlos. • Al terminar el plazo, se traslada las ofertas al salón donde se llevará a cabo la apertura de las mismas. 		
<p>Elaboración de Agenda para Sesión.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la agenda para la audiencia de apertura de ofertas. • Saca las copias. 		
<p>Elaborar el borrador del acta de recepción y apertura de ofertas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el borrador del acta de recepción y apertura de ofertas. 		
<p>Participar en la audiencia de apertura de ofertas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las copias de la agenda a los participantes en el acto de apertura. • Traslada los sobres para revisión de los mismos, a los entes contralores, oferentes y miembros del Comité de Compras. • Abrir las ofertas en el orden recibido y entregar las copias correspondientes a los entes contralores. • Dar lectura a la carta propuesta, garantía y oferta económica. • Tomar nota de las observaciones al proceso (si estas se presentan). • Terminar el acta de apertura. • Leer el acta en la reunión y si hay correcciones se realizan en el acta • Se traslada el acta para firma. • Se le entrega copia de la misma a cada licitante y a los presentes en la reunión. 		
<p>Remisión de documentación legal y técnica para sus dictámenes correspondientes.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • De las ofertas recibidas se clasifica la documentación en legal, técnica y oferta económica. • Se sacan las copias correspondientes. • Se elaboran las notas de remisión. • Se envían a las áreas respectivas para dictamen. • Se recibe el acuse de recibo y se archiva en expediente. 		
<p>Recepción de dictámenes.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la elaboración y entrega de los dictámenes, en los plazos establecidos. • Recibir los dictámenes y en caso, que hayan aclaraciones a los oferentes por parte del área técnica, se recibe memorando del Área Técnica. • Preparar las notas para el o los licitantes a los que se le requieran aclaraciones. • Recibir las respuestas de los licitantes y hacer nota de remisión. • Sacar copia de la nota para acuse. • Se entregan las respuestas al área técnica. • Se archiva el acuse en expediente • Se recibe el dictamen del área técnica • Al obtener el dictamen requerido a la Asesoría Legal se hace sesión para la evaluación de la documentación obligatoria 		
<p>Elaboración de acta de sesión para evaluación de documentación obligatoria de las ofertas recibidas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el dictamen de la Asesoría legal • Coordinar con la secretaria del presidente del Comité de Compras, Suministros y Servicios el salón, la atención a los miembros, la asistencia del presidente, etc. • Preparar agenda. • distribuye las convocatorias según proceso. • Preparar y enviar convocatorias para las sesiones (seguimiento del proceso). • Elaborar el borrador de acta para evaluar la documentación obligatoria. • En sesión el Presidente del Comité de Compras, Suministros y Servicios comprueba el quórum de Ley • Leer dictamen presentado por la Dirección de Asesoría Legal • Tomar nota de la recomendación del Comité de Compras. • Elaborar acta de evaluación. • Leer el acta • Trasladar para firmar el acta • Sacar copias para los asistentes • Entregar copia a los asistentes 		
<p>En caso de que se requiera, solicitar subsanación de la documentación obligatoria</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer notas incluyendo la información requerida • Trasladar la nota para firma del Presidente del Comité • Sacar copia de las notas ya firmadas para acuse • Solicitar el envío de la nota • Obtener el acuse de recibo • Estar pendientes de las respuestas de subsanación, teniendo en cuenta el plazo máximo establecido en las bases de licitación para aceptarlas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las respuestas de subsanación • Hacer nota de remisión de las respuestas a la Asesoría Legal. • Sacar copia de la nota de remisión para acuse. • Recibir el dictamen de subsanación de la Asesoría Legal 		
<p>Elaboración del Proyecto de resolución de adjudicación.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Del expediente, tomar la información que servirá para justificar dicha resolución. Ej: dictámenes, resolución de aprobación de bases de la licitación, etc. • Elaborar el borrador del proyecto de resolución • Remitirlo a revisión de la Dirección. • Enviarlo en papel impreso para expediente de la Dirección • Recibir la Resolución emitida por la COPECO de aprobación de adjudicación de la licitación. 		
<p>Elaboración del Proyecto de resolución de declaración desierta o fracasada.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el dictamen legal. • Del expediente, tomar la información que servirá para justificar dicha resolución. Ej: dictámenes, resolución de aprobación de bases de la licitación, etc • Elaborar el borrador del proyecto de resolución. • Remitirlo a revisión de la Dirección • Enviarlo en papel impreso para expediente de la Dirección • Recibir la Resolución emitida por la COPECO de aprobación de declaración desierta o fracasada de la licitación. 		
<p>Notificación a los licitantes.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabore las notificaciones correspondientes a todos los licitantes y las entregas en legal y debida forma a los representantes legales de cada sociedad participante en la licitación. • En caso de que los licitantes presentaran recurso de reposición en el tiempo establecido, se deberá recibir la Resolución de respuesta por parte de la Comisión 		
<p>Elaboración de el o los contratos</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir informe, indicando el vencimiento del plazo legal para presentación de recurso de reposición por parte de los licitantes. • En base a la Resolución Firme de la Comisión se procede a elaborar el o los borradores del contrato. • Obtener la revisión del contrato por parte del Director, cuando el caso lo amerite. • Se remite a la Asesoría Legal para su revisión. • Se remite al área técnica también para su revisión. • Se da seguimiento vía teléfono o personalmente para obtener las observaciones requeridas. • Se hacen las correcciones a los contratos y se refrendan por el área técnica y la Asesoría Legal. • Se remiten a las sociedades adjudicadas para su revisión. • En caso de no haber observaciones, se reciben los contratos firmados • Se trasladan a firma del Comisionado Nacional. • Se sacan copias para el adjudicatario y el área técnica • Se archivan los contratos originales en expediente. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora expediente para la Administración del Contrato. • Dar seguimiento a la administración y ejecución de los contratos para suministro de bienes, obras o servicios. • Envía el contrato a la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCAE) 		
<p>Revisión de las Garantías de Cumplimiento de Contrato. (Administración de contrato)</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Con la firma del contrato se requiere la presentación de garantía de cumplimiento. • Revisar la vigencia, valor, cláusula obligatoria y otros. • En caso de tener dudas, consultar a la Asesoría Legal. • Si está correcta, recibir de lo contrario rechazar • Sacar copia de la garantía original correcta • Guardar la original en caja fuerte. • Anotar en el cuadro de control de garantías. • Archivar copia de la garantía de cumplimiento en el expediente. 		
<p>Coordinar la devolución de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas. (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Después de firmado el o los contratos se devuelven las garantías de mantenimiento. 		
<p>Elaboración del Acta de Recepción Provisional de los bienes, obras y/o servicios (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la recepción provisional de los bienes, obras y/o servicios. • Elaborar el borrador de acta con la información detallada. • En la reunión de recepción, verificar el bien, obra o servicio entregado. • Dar lectura del borrador de acta • Incluir las observaciones en caso de haber. • Imprimir el acta y obtiene firmas • Remitir copia del acta al proveedor y Auditoría Interna. • Adjuntar la original del acta al expediente. 		
<p>Elaboración del acta de recepción definitiva de los bienes, obras y/o servicios. (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Se gestiona la entrega del dictamen de que los bienes, obras y/o servicios se han recibido a satisfacción, cumpliendo con lo establecido en el contrato y que se encuentra funcionando correctamente; teniendo pendiente el plazo establecido en el contrato. • Se elabora el borrador de acta de recepción definitiva • Se coordina con los involucrados la reunión para la recepción • Se lee el acta y se obtiene firmas . • Se sacan copias y se entregan al contratista y Auditoría Interna. • Se archiva en expediente la original. 		
<p>Revisión de la Garantía de calidad (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con la entrega definitiva el contratista debe entregar la garantía de calidad cuando corresponda. • Revisar la vigencia, valor, cláusula obligatoria y otros. • En caso de tener dudas, consultar a la Asesoría Legal. • Si está correcta, recibir, de lo contrario rechazar. • Sacar copia de la garantía original correcta • Guardar la original en caja fuerte. • Anotar en el cuadro de control de garantías. • Archivar copia de la garantía en el expediente. 		
<p>Coordinar la devolución de Garantías de Cumplimiento. (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Devuelve las garantías de cumplimiento. 		

<p>Revisión de Factura y otros documentos requeridos en contrato (Administración de contrato)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar en las facturas y otros documentos los contenidos, fechas, valores, etc. • Solicitar y recibir los documentos requeridos en el contrato y archivarlos. 		
<p>Coordinar la preparación del expediente de la licitación para pago. (Administración de contrato).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el expediente de la licitación para pago. • Revisar el expediente y solicitud de pago • Obtener las firmas de aprobación del pago. 		
<p>Gestión de compras y contratación por cotizaciones</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y Analizar las solicitudes de cotización, cuyos montos sean los establecidos para compra por cotización, comprobando además que tengan la aprobación previa correspondiente, el sello y firma de la Dirección, dando fe que existe la disponibilidad presupuestaria y la pre intervención del gasto • Leer y determinar qué es lo que se está solicitando (Servicio, producto, etc.) • Enviar para archivo las solicitudes atendidas. 		
<p>Realizar el Proceso de cotización.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • En conjunto con el Oficial de Gestión de Servicios Generales escoge los proveedores a cotizar de acuerdo con el archivo de oferentes. En casos excepcionales se podrá consultar con el Director Administrativo Financiero. • Remitir la solicitud con toda la información para que se elaboren las cotizaciones al Auxiliar de Compras por Cotizaciones. • Revisar las cotizaciones y trasladarlas a firma del Oficial de Gestión de Servicios Generales y de acuerdo a las Normas de Compras y Contrataciones. • Recibir las cotizaciones llenas en sobre sellado y hasta que tengan todas la que fueron enviadas para la compra, se informa para abrirlas. • En caso de ser necesario, se solicita dictamen técnico (Caso de equipo de computo) • Elaborar el resumen de cotizaciones. • Seleccionar a los proveedores que hayan salido favorecidos, según el resumen de cotizaciones y con el Oficial de Gestión de Servicios Generales y con el Director Administrativo Financiero • Remitir la documentación al Auxiliar de Compras por Cotizaciones para la elaboración de la orden de compra. 		
<p>Coordinar el proceso de elaboración de órdenes de compra</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones para que se elabore la orden de compra. • Verificar que la orden de compra se haya realizado de conformidad con los requerimientos establecidos. • Obtener la aprobación de la orden de compra, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los siguientes montos establecidos en las Normas que regulan las Licitaciones Públicas, Privadas y las compras, suministro de bienes y servicios de la COPECO. • Verificar que la recepción del bien y/o servicio se haya realizado de conformidad. • Verificar la documentación que respalda la solicitud del pago. • Obtener las firmas correspondientes en la solicitud de pago. 		
Coordina la adquisición de boletos aéreos para viajes oficiales		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la Resolución de aprobación del viaje X e instruye al Auxiliar de Compras por Cotización para que elabore las cotizaciones de acuerdo con las agencias de viaje preseleccionados • Recibir del Auxiliar de Compras por Cotizaciones las cotizaciones y Seleccionar la Agencia de Viajes que ofreció la mejor oferta y con tarifa económica • Obtener el Vo.Bo. del Director Administrativo Financiero de los itinerarios de viaje en caso de ser necesario. • Remitir a la Auxiliar de Compras por Cotizaciones las cotizaciones con las instrucciones para ordenar el pasaje. • Solicitar el boleto de viaje a la Agencia seleccionada • Recibir el boleto y verifica que esté de acuerdo con el itinerario y con la cotización seleccionada (fecha de salida y regreso, el numero del vuelo, la hora de llegada y de regreso, el aeropuerto que escogió el viajero y el valor que oferto la agencia de viajes) • Confirmado que todo está de acuerdo, se procede a recibir el boleto y firmar la factura, caso contrario se regresa a la agencia de viajes el mismo día para la corrección correspondiente, si el error es de parte del encargado de recibir y revisar los boletos y facturas, pagará el recargo. En caso que el cambio sea autorizado por la COPECO, el recargo será absorbido por la institución. • Entregar el boleto al viajero • Llevar el control de reembolsos por viajes cancelados, su conciliación y archivo correspondiente. 		
Certificación de Contratos		
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar el contrato y/o adendum al formato establecido. • Revisar los contratos ya trasladados en el formato. • Hacer el resumen en el cuadro del cumplimiento de los contratos. • Hacer nota de remisión. • Trasladar la documentación a la Dirección para la revisión y respectiva firma. • Enviar la información a ONCAE. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el acuse de recibo. • Archivar copia de la información enviada 		
Gestión de compras menores		

<ul style="list-style-type: none"> Entregar solicitud de compra al Auxiliar de Compras Por Caja Chica y Otros diversos Gestionar que se realice la compra de acuerdo a lo solicitado, en el tiempo oportuno. Revisar todos los arquezos y documentos que conforman el resumen de gastos por reembolsos. 		
Elaboración y seguimiento del Plan de Adquisiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Obtener el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la COPECO. Recopilar la información necesaria para elaborar el Plan de Adquisiciones. Elaborar el Plan de Adquisiciones. Remitir el Plan de Adquisiciones para revisión del Oficial de Gestión de Servicios Generales y del Director Administrativo Financiero. Gestionar el cumplimiento de los diferentes procesos de compras, según el plan aprobado. Actualizar el plan. Informar de los inconvenientes que se presenten para el cumplimiento del plan. 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Solucionar problemas con los proveedores y otros que se presenten y sean de su competencia Realizar otras tareas específicas, descritas en los procesos en los cuales interviene. Realizar las Tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencia en el COE 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	X	
Habilidad expresiva	X	
Coordinación general		X
Iniciativa	X	
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo

equipo)	conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Superior licenciatura en administración o contaduría o afines

Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación. años 3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Administración financiera del Estado
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado
Gestión de bienes del Estado
Gestión de Compras y contrataciones del Estado
Almacenaje y Bodega
prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica

Ocupación supervisada por:	Director Administrativo y Financiero	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Asistente de Adquisiciones I y II		
Ocupación a la que podría ascender	Director Administrativo y Financiero		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Contabilidad		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de los bienes y contrataciones de COPECO		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente de Adquisiciones I y II		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Representación del SINAGER, Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%

Asistente I Adquisiciones de Bienes y Servicios.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE I ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Jefe Inmediato:	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Responsable de realizar las compras con los fondos asignados y encargado de la bodega de llevar el inventario actualizado de los bienes

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>A CARGO DE COMPRAS CON FONDOS EXTERNOS Y FONDOS DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>Elaborar cotizaciones y cuadro resumen</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar las cotizaciones en base a la selección del Banco de Proveedores. Entregar los formatos de cotizaciones al Jefe de Compras para su revisión y obtención de su firma. Entregar y Recibir las cotizaciones debidamente llenadas por los proveedores, en sobre cerrado. Elaborar el cuadro resumen y en caso de ser necesario, remitirlas para su análisis y dictamen técnico, el cual servirá como base para realizar el respectivo resumen, cuando la compra es menor a Lps. 5,000.00 Cuando el monto es mayor a Lps 5,000.00 se entregan las cotizaciones en sobres sellados, la solicitud de compra al comité de adquisiciones y ellos elabora el resumen de cotizaciones y el acta de adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la administración financiera del Estado Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Habilidad para trabajo en equipo. Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para poder negociar a la hora de determinada compra Tener buena relación de equipo en el area de compra Tener la habilidad de poder evacuar las compras que sean de emergencia. (rapidez)
<p>Realizar el Proceso de Órdenes de Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Orden de Compra de acuerdo a lo que el comité determina en base a precios y de acuerdo a lo solicitado. La Unidad de Compras y Adquisición de Bienes y Servicios le envía a la Unidad de Pre intervención, solicitud de compra, resumen de cotizaciones, las cotizaciones, y cuando el monto es mayor de Lps. 5,000.00 se envía Acta de adjudicación para la elaboración de Orden de Compra. Entrega de Orden de compra al proveedor. Cuando el producto es entregado a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), la Unidad de Compras pone en trámite y realiza la solicitud de pago con la Unidad de pre intervención. Entregar la documentación para revisión y firmas respectivas. 		
<p>Mantener y actualizar el archivo de oferentes de compras por cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar las convocatorias a los diferentes proveedores de la gestión del proceso de compras por cotización. 		

<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los fólderes de cada uno de los proveedores, de tal manera que cuando se requiera información sobre el proveedor y los bienes y servicios que suministren, sea la más reciente posible Mantener comunicación estrecha con los proveedores, con el fin de que suministren los insumos de calidad para el proceso de compras mayores por cotización que requiera la Institución. Mantener informado al Jefe de Compras del proceso de Compras por Cotizaciones por anomalías, deficiencias, dificultades e incumplimientos de los proveedores, para que se tomen las acciones correctivas del caso. 		
<ul style="list-style-type: none"> Otras tareas Llevar el inventario de la Bodega con que cuenta la Unidad de Compras y Adquisición de Bienes y Servicios. Hacer entrega de los diferentes productos que solicitan los departamentos tanto de oficina central como de las regionales Realizar las Tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencia en el COE. 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	x	
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Superior	Pasante universitario en administración o contaduría o afines		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años	2 AÑOS

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Realización de compras por medio de licitación ya sea pública o privada
Manejo de sistemas de inventario actualizados
Gestión de bienes del Estado
Gestión de Compras y contrataciones del Estado
Almacenaje y Bodega

Ocupación supervisada por:	Jefe unidad de adquisiciones de bienes y servicios	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Áreas administrativas como: contabilidad o manejo de fondos en la Unidad de Cooperación Internacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Computadora, escritorio de cuatro gavetas, UPS, calculadora, mesa para PC	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Materiales de la bodega para abastecer las oficina central y regionales	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Cotizaciones	x	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
En cuanto a la relación con los proveedores	X	

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	X
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	70%
Caminando(parado o en carro)	Cotizando fuera de la oficina	30%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	60%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%
intemperie	30%

Asistente II Adquisiciones de Bienes y Servicios.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE II ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Jefe Inmediato:	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Responsables de realizar trámites administrativos para efectuar las compras para el abastecimiento de la bodega y para bienes requeridos por la oficina central y regionales.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>A cargo de compras con fondos brigada de jóvenes voluntarios y fondos de emergencia. Elaborar cotizaciones, cuadro resumen y orden de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar las cotizaciones en base a la selección del Banco de Proveedores. Entregar los formatos de cotizaciones al Jefe de Compras para su revisión y obtención de su firma. Entregar y Recibir las cotizaciones debidamente llenadas por los proveedores, en sobre cerrado. Elaborar el cuadro resumen y en caso de ser necesario, remitirlas para su análisis y dictamen técnico, el cual servirá como base para realizar el respectivo resumen, cuando la compra es menor a Lps. 5,000.00 Entregar el resumen firmado, cotizaciones y la solicitud de compra (Documentación soporte) a la Unidad de preintervención para solicitar la elaboración de orden de compra. Revisar la orden de compra para confirmar si está completa y correcta (valor, descripción del producto, cantidades, etc.) completo Entregar la orden de compra al proveedor adjudicado y guardar la copia en el archivo (Producto Pendiente de Recibir). Dar seguimiento de acuerdo al tiempo establecido de entrega del producto. Después que el proveedor entrega el producto se realiza acta de recepción, posteriormente comprobante de entrega a la Unidad de Bienes Nacional si es equipo. Elaborar solicitud de pago a la Unidad de Preintervención. Mantener informado al Jefe de Compras del proceso de Compras por Cotizaciones por anomalías, deficiencias, dificultades e incumplimientos de los proveedores, para que se tomen las acciones correctivas del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega (sistema de inventario) Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en el trabajo bajo presión (en caso de compra de emergencia) Habilidad para trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> Otras tareas 		

<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del archivo. • Realizar otras tareas específicas, descritas en los procesos en los cuales interviene. • Realizar las Tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencia en el COE 		
--	--	--

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	x	
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<i>Competencias Específicas</i>	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

<i>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</i>			
Superior	Pasante universitario en administración o contaduría o afines		
Post Grado			
<i>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</i>			años
			2 AÑOS

<i>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</i>
Realización de compras por medio de licitación ya sea pública o privada
Manejo de sistemas de inventario actualizados
Gestión de bienes del Estado
Gestión de Compras y contrataciones del Estado
Almacenaje y Bodega

Ocupación supervisada por:	Jefe unidad de adquisiciones de bienes y servicios	Frecuencia de la supervisión	Diaria
-----------------------------------	---	-------------------------------------	---------------

Ocupación que supervisa	<i>Ninguna</i>
Ocupación a la que podría ascender	<i>Áreas administrativas como: contabilidad o manejo de fondos en la Unidad de Cooperación Internacional</i>
Ocupación a la que podría ser transferido.	

<i>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</i>		
<i>Responsabilidad</i>	<i>Peso Relativo</i>	
	<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>
Responsabilidad sobre bienes.		
Computadora, escritorio de cuatro gavetas, UPS, calculadora, mesa para PC	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Materiales de la bodega para abastecer las oficina central y regionales	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Cotizaciones	x	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
En cuanto a la relación con los proveedores	X	

<i>Esfuerzo mental</i>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

<i>Esfuerzo Físico</i>		
<i>Posición del cuerpo</i>	<i>Tipo de trabajo</i>	<i>Porcentaje del día</i>
sentado	escritorio	70%
Caminando(parado o en carro)	Cotizando fuera de la oficina	30%

<i>Condiciones de Trabajo</i>	
<i>Ambiente físico</i>	<i>Porcentaje</i>
Oficinas	60%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%
intemperie	30%

Encargado de Proveduría y Almacén.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ENCARGADO DE PROVEEDURIA Y ALMACEN
Jefe Inmediato:	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Encargado(a) de la proveduría del almacén, así como de los controles de entradas y salidas de bienes y suministros así mismo del abastecimiento para cubrir la demanda de la oficina central y sus regionales.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Codificar cada producto de la bodega <ul style="list-style-type: none"> Clasificar materiales existentes Verificar compras primordiales 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional Conocimiento de la leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega (sistema de inventario) Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica Conocimientos en administración y contaduría. Manejo completo en el área de computación. Especialmente en el área de Microsoft Word, Microsoft Excel, Iss suma, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en el trabajo bajo presión (en caso de compra de emergencia) Habilidad para trabajo en equipo
Crear e ingresar en una base de datos según existencias (entradas y salidas de suministros) <ul style="list-style-type: none"> Crear una base de acceso directo a lo existente en la bodega ingresando todo lo que actualmente existe para mayor control y aprovechamiento de la misma. (Iss suma) Crear un reporte de salidas y entradas de material. Crear un reporte de necesidades Crear un reporte por solicitudes por dirección y personales. incorporar inventarios anteriores 		
Elaborar un kaudex de los productos <ul style="list-style-type: none"> Crear un control permanente de forma manual de lo existente en bodega. 		
Imprimir reportes para kaudex (entradas y salidas) a que unidad y a quien se le entrega. <ul style="list-style-type: none"> Crear un control manual de entradas y salidas de material de forma continua y actualizada. 		
Actualización periódica de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> Control de inventarios actuales y anteriores. 		
Informe de actividades. <ul style="list-style-type: none"> Informe eventual de actividades desarrolladas en bodega 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	x	
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		X

Liderazgo	x	
-----------	---	--

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Pasante universitario en administración o contaduría o afines		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			1 año

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Realización de compras por medio de licitación ya sea pública o privada	
Manejo de sistemas de inventario actualizados (nuevos programas de control de entradas y salidas)	
Programas de seguridad para manejo de almacén (incluyendo un manual del distribución de los bienes y suministros)	
Gestión de bienes del Estado	
Gestión de Compras y contrataciones del Estado	
Almacenaje y Bodega	

Ocupación supervisada por:	Jefe unidad de adquisiciones de bienes y servicios	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Áreas administrativas como: contabilidad o manejo de fondos en la Unidad de Cooperación Internacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Computadora, escritorio de cuatro gavetas, UPS, calculadora, mesa para PC	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.		
Materiales de la bodega para abastecer las oficina central y regionales	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		
Cotizaciones	x	
Responsabilidad en relaciones públicas.		
En cuanto a la relación con los proveedores	X	

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentado	escritorio	70%
Caminando(parado o en carro)	Cotizando fuera de la oficina	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	60%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%
intemperie	30%

7. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Asistente Administrativo.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Jefe Inmediato:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

II. Descripción del Puesto.
Supervisar y coordinar las actividades diarias relacionadas con el transporte, mantenimiento y aseo del edificio.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Control sobre el transporte del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y llevar un control transparente de los bienes de la institución en su oficina central, oficinas regionales y oficinas departamentales. Llevar un control de la flota vehicular (mantenimiento preventivo y correctivo, ahorro de combustible, seguros de los vehículos y otros inherentes a esta labor) de modo que estén en condiciones óptimas al momento de operar. Control de combustible. Control de choferes. Control de reparaciones de los vehículos, llevar hoja de vida de los vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Administración, computación. Concepto básico de Planificación y Organización. Roles y funciones Manejo de personal. Elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad para resolución de conflictos Toma de decisiones. Habilidad para trabajar en equipo. Destrezas manuales.
<p>Control sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones físicas de COPECO a nivel central como a nivel regional. Supervisar y coordinar empresas subcontratadas para mantenimiento (planta de tratamiento de aguas negras, plante de emergencia de energía eléctrica, servicio de transporte de personal, remodelación – readecuación de instalaciones, supervisión del mantenimiento del equipo de transporte.) Coordinar todas las actividades relacionadas con las labores de aseo en las instalaciones. Supervisión del personal aseo Control de actividades de aseo de las instalaciones y del predio de COPECO. 		
<p>Coordinar las actividades de Recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión de personal de recepción Coordinar las actividades de la vigilancia. Vigilar la operación de la planta. Control sobre atención continua de la recepción. Seguimiento a las cláusulas que estable el contrato de vigilancia. 		
<p>Supervisión a unidad de Bienes nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación que activos ingresados sean asignados correctamente. Verificar personal de bienes nacionales revise inventarios de activos de la Institución. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar descargo y subasta de bienes institucionales. • Vigilar activos en de usos para hacer los descargos respectivos. 		
---	--	--

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Básica	Secretaría comercial o bachiller o afines		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Conocimientos de Administración, computación.	
Concepto básico de Planificación y Organización.	
Manejo de personal.	
Elaboración de informes.	

Ocupación supervisada por:	Dirección Administrativa	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Personal Transporte, personal de Mantenimiento, personal de Aseo del edificio, recepción y personal de Bienes Nacionales.		
Ocupación a la que podría ascender	Asistente Administrativo		
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Asignación de equipo y materiales de oficina		
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Transporte, mantenimiento y aseo		

Esfuerzo mental	Esfuerzo Físico		
	Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental		oficina	50%
El trabajo requiere esfuerzo mental normal		parada	50%
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X	supervisión	50%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	10%

intemperie	10%
------------	-----

Aseadora.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASEADORA
Jefe Inmediato:	ASISTENTE DE DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Limpieza de pasillos, oficinas, baños y alrededores del edificio.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Realizar actividades de limpieza y aseo en general <ul style="list-style-type: none"> Realizar el aseo y limpieza de los baños y servicios sanitarios Colocar el papel higiénico y el jabón líquido en los baños y servicios sanitarios Realizar el aseo y trapeado de los pisos de las distintas oficinas. Realizar la limpieza y sacudido de los escritorios, muebles y equipo de las oficinas Regar las plantas y los jardines del edificio 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre Oficios domésticos Manejo de inventarios de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para manejo de las relaciones interpersonales y servicio al cliente Habilidad para trabajo en equipo
Atender los requerimientos de los empleados <ul style="list-style-type: none"> Servir café y agua Realizar diligencias de los funcionarios internamente tales como traslado de documentos Realizar otras tareas afines a solicitud de los jefes 		
Realizar otras tareas diversas <ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas designadas por el inmediato superior Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio	x	
Atención		x
Comprensión de lectura	x	
Cálculo		x
Nivel Académico	x	
Trabajo de equipo		x
Liderazgo	x	

V. Competencias para desarrollar en el puesto
Competencias Generales

Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Primaria	Educación primaria		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Gestión de riesgos	

Ocupación supervisada por:	Asistente de director de administrativo y financiero	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		x
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	x
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Parada	Limpieza	100%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	20%

Encargado de Mantenimiento.

<u>I.</u> Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
Jefe Inmediato:	ASISTENTE DE DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

<u>II.</u> Descripción del Puesto.
Mantenimiento y reparaciones en de instalaciones en fontanería, carpintería, electricidad y varias

<u>III.</u> Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Atender requerimientos de mantenimiento del edificio tales como: <ul style="list-style-type: none"> Servicios de electricidad Servicios de telefonía Servicios de fontanería Servicios de remodelaciones de oficinas Otros servicios similares 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre electricidad en general Conocimientos sobre electrónica en general Conocimientos sobre telefonía en general Conocimientos sobre carpintería en general Conocimientos sobre la Gestión de Bienes del Estado Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión
Realizar otras tareas diversas <ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas designadas por el jefe inmediato superior Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

<u>IV.</u> Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva	X	
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		
Atención		X
Comprensión de lectura	X	
Cálculo		X
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

<u>V.</u> Competencias para desarrollar en el puesto	
Competencias Generales	
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.

Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios
---------------------------------	---

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Primaria			
Básica	Bachiller o perito técnico		
<i>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</i>		años	1 años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Conocimiento en aire acondicionado de ventanas
Carpintería
Computación
Soldadura eléctrica

Ocupación supervisada por:	Asistente de director de administrativo y financiero	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	ninguna		
Ocupación a la que podría ser transferido.	ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Herramientas	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente		
Atención a proveedores de servicios		X

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	X
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
De pie	Reparaciones y mantenimiento	100%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	20%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20%
intemperie	60%

Encargado de Transporte.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ENCARGADO DE TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	ASISTENTE DE DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Manejar y controlar con eficiencia gastos y entradas y salidas de los vehículos Y gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Manejar y controlar con eficiencia el estacionamiento de los vehículos <ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de los vehículos depositados en el área de estacionamiento Distribuir el espacio adecuado a los vehículos depositados en el área de estacionamiento Velar por el mantenimiento adecuado del espacio destinado al estacionamiento de los vehículos y notificar al Director de las anomalías detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre la administración de los servicios del transporte Conocimientos sobre mecánica de automóviles en general Conocimientos sobre la Gestión de Bienes del Estado Conocimientos sobre la Gestión de Compras y contrataciones del Estado Conocimientos sobre Almacenaje y Bodega Conocimientos sobre el SIAFI Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para la aplicación de liderazgos flexibles, de apoyo y democráticos
Administrar el control de gastos y de entradas y salidas de los vehículos <ul style="list-style-type: none"> Llevar el libro de control, que permita controlar vehículos solicitados en gira, vehículos disponibles y vehículos en servicio de mantenimiento y reparación Llevar un registro de control para vehículos que salen y entran del estacionamiento, e informar mensualmente al Director. Turnar motoristas para que se puedan atender solicitudes de vehículos en giras de emergencia que se puedan presentar. 		
Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos <ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro por vehículo de los servicios en taller preventivo, como también aquellos que han sido enviados a talleres por reparaciones especiales. Transcribir, los gastos realizados por reparaciones de los vehículos. Gestionar el pago oportuno de las reparaciones a los talleres contratados y el consumo de combustibles y lubricantes a la estación de servicio que lo suministra al crédito, cambio de llantas. 		
Atender Solicitudes por Reparaciones y Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas		

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud, previamente autorizada por el Director. • Elaborar Nota de Remisión para diagnóstico. • Monitorear vía telefónica la cotización. • Trasladar cotización al Director para aprobación. • Elaborar Orden de Trabajo • Confirmar a la empresa o taller su aprobación. • Monitorear fecha de entrega del vehículo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar si el trabajo fue realizado a satisfacción. 		
Cancelación de Reparaciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación (toda debe ser original). • Fotocopiar documentación. • Archivar en expedientes. • Elaborar la solicitud de pago a proveedores del servicio • Anotar en el libro de registro, • Fotocopiar los documentos necesarios para el archivo. • Monitorear la cancelación del pago a la empresa correspondiente. 		
Atender las Reparaciones por Garantías y reclamos		
<ul style="list-style-type: none"> • Remitir nuevamente el vehículo o motocicleta para su reparación. • Elaborar Nota de Remisión. • Monitorear hasta la fecha en que se recibe. • Confirmar reparación. 		
elaboración de ordenes de combustible		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de los Motoristas y otros Conductores de Vehículos, las solicitudes de combustible. • Elaboración de solicitudes de combustible y envío a Administración. 		
Realizar otras tareas diversas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras tareas designadas por el inmediato superior • Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura	X	
Cálculo	X	
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.

Competencias Específicas	
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Primaria	
Básica	Perito mercantil, bachiller o afines
Superior	
Post Grado	
<i>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</i>	
años	2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Manejo de recursos humanos
Administración
Planificación

Ocupación supervisada por:	Asistente de director de administrativo y financiero	Frecuencia de la supervisión	diaria
Ocupación que supervisa	6 Motoristas		
Ocupación a la que podría ascender			
Ocupación a la que podría ser transferido.	Logística		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Vehículos	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
6 motorista		
Responsabilidad sobre servicio al cliente.	x	
Atención a los solicitantes de usos de vehículos.		

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Organización	60%
De Pie	Supervisión	40%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	60%
Talleres	40%
intemperie	

Motorista.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	MOTORISTA
Jefe Inmediato:	ENCARGADO DE TRANSPORTE
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Traslado de Empleados y Funcionarios de la COPECO a diferentes lugares del país a realizar diligencias oficiales

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Mantenimiento de vehículo y radio comunicador <ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio el vehículo. Revisar los niveles en general del vehículo Velar porque el funcionamiento del radio comunicador esté en óptimas condiciones. Reportar por escrito los problemas que se presenten en el vehículo y en el radio comunicador. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre mecánica en general de vehículos Conocimientos sobre manejo y mantenimiento preventivo de vehículos Habilidad para manejo de relaciones interpersonales y servicio al cliente Habilidad para trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none">
Traslado de personal y ejecutivos de la COPECO <ul style="list-style-type: none"> Revisar pizarra para determinar asignación. Confirmar lugares a visitar. Trazar la ruta. Esperar en el lugar cuando es necesario. 		
Traslado de Empleados y Funcionarios de la COPECO a diferentes lugares del país a realizar diligencias oficiales <ul style="list-style-type: none"> Recibir orden superior. Revisar el vehículo Recibir indicaciones y acatarlas al pie de la letra Ser responsable de llegar la hora indicada Conducir con responsabilidad y conciencia de la misión encomendada. Obedecer al jefe de la misión. Realizar al regreso, la respectiva revisión del vehículo Realizar la liquidación respectiva. 		
Entrega de correspondencia clasificada <ul style="list-style-type: none"> Recibir de recepción, la documentación a ser entregada. Anotar su nombre en el libro de control. Revisar las rutas y trazarlas. Solicitar la firma de los acuses. Entregar acuses firmados 		
Realizar otras tareas diversas <ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas designadas por el inmediato superior Colaborar en las actividades que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión	X	

Habilidad expresiva		X
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura	X	
Cálculo	X	
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales

Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.

Competencias Específicas

Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Básica	Secundaria completa
--------	---------------------

Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	1
--	------	---

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Relaciones Interpersonales

Ocupación supervisada por:	Jefe de transporte	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Transporte		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Mantenimiento		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		
Vehículos	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Por atención a personal fuera de la institución		
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	
Relación con personas - pasajeros		

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	X
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
----------------------------	------------------------	---------------------------

Sentado	Conducción	80%
Pie	Espera	20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	20%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
Vehículos	80%

Recepcionista.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	RECEPCIONISTA
Jefe Inmediato:	ASISTENTE DE DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección a la que pertenece	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

II. Descripción del Puesto.
Operadora de la Planta Telefónica, Atención al Cliente vía Telefónica y Personalizada

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Atender la planta telefónica</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las llamadas luego transferirlas a la extensión o departamento correspondiente. Recibir y tomar nota de mensajes. Hacer llamadas de empleados y transferir a su extensión. Reportar mal funcionamiento de la planta u otro equipo asignado, cuando se presente el caso. Al final del día, cerrar el acceso a llamadas poniendo una clave. Desviar la planta a la extensión 113 Unidad de Monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre secretariado comercial Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales y servicio al cliente con excelencia Habilidad para trabajo en equipo
<p>Envío de correspondencia al interior y exterior del país</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación de las diferentes áreas de la COPECO para el envío correspondiente Clasificar la correspondencia para su envío Llamar a la empresa proveedora del servicio para que envíen a recoger la correspondencia. Enviar correspondencia a través de los proveedores del servicio y hacer la remisión. Solicitar Recibo de envío firmada y sellada por la empresa. Recibir el Recibo de envío firmada y sellada. Conciliar con el acuse de remisión las constancias de envío, firmadas por la empresa. Recibir el paquete o documentación, para ser enviado al exterior del país, con la autorización de envío del jefe de cada área. Realizar la llamada a la empresa que presta el servicio de correspondencia al exterior del país, para que envíen a su personal a recoger el paquete o documentación. Preparar el documento con una guía de remisión con las especificaciones del envío Firmar el envío y recibir de una copia de la empresa que presta el servicio de correspondencia al exterior del país. 		
<p>Recepción de correspondencia dirigida a la diferentes áreas de la COPECO</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentación: De diferentes empresas. Banco Central de Honduras 		
<ul style="list-style-type: none"> Sellar de recibido con la hora y fecha de recibo. Anotar en el libro. Recibir estados de cuenta. Entregar al Auxiliar de Atenciones Varias para su distribución. 		
Apoyar tareas secretariales		
<ul style="list-style-type: none"> Trascripción de documentos. Archivo de documentación Elaborar los memorando de inasistencia del personal de la División de Servicios Generales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Otras tareas asignadas. 		
Atención al público en la entrada principal		
<ul style="list-style-type: none"> Atender a la persona que requiere servicio de la COPECO. Avisar por teléfono al área que corresponda prestar el servicio a la persona que lo solicita para autorización del pase Solicitar identificación, cuando se autorice el pase Registrar el ingreso en el listado correspondiente. Entregar tarjeta magnética. Dar orientación al visitante para que llegue al lugar indicado. Recuperar la tarjeta magnética y devolver identificación. Registrar la salida en el listado correspondiente. 		
Atención de empleados en la entrada principal		
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia al personal que no tiene tarjeta. Controlar la entrada y salida de los practicantes Recibir los permisos oficiales. Recibir los permisos personales. Llamar a los empleados para notificarles que son requeridos para entrega de medicamentos solicitados a las farmacias. Entregar la documentación diaria a la División de Recursos Humanos. 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar otras tareas afines, asignadas por el Jefe inmediato superior Colaborar en el COE en situaciones de emergencia en las tareas que le sean asignadas 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva		x
Coordinación general	x	
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio	x	
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo	x	
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo	x	

I. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

V. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Básica	Secretaría comercial o bachiller o afines		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2	

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Orientación sobre la planta telefónica
Capacitación de comunicaciones

Ocupación supervisada por:	Asistente de director de administrativo y financiero	Frecuencia de la supervisión	Diaria
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Ninguna		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		x
Responsabilidad sobre uso de materiales.		x
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		x
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		x
Responsabilidad en relaciones públicas.		x
Responsabilidad sobre servicio al cliente		x

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x
--	----------

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentada	Oficina	100%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	