

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Denominación: Coordinación de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
Nombre del puesto: Coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Dependencia Jerárquica funcional: Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Puestos que supervisa: Personal de la Coordinación de obras, equipamiento y mantenimiento - DIGENIPAA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la ejecución y supervisión de obras de infraestructura pesquera artesanal y acuicola.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 2 Organizar la ejecución de las obras contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- 3 Dirigir y controlar la ejecución de las obras contempladas en el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a expediente técnico y normativa vigente.
- 4 Dirigir y controlar la ejecución de obras relacionadas a programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a normativa vigente.
- 5 Organizar y controlar actividades de mantenimiento de infraestructura pesquera artesanal y acuicola.
- 6 Participar en la elaboración de informes de Responsabilidad Social y Medioambiental de los proyectos ejecutados en pesca artesanal y acuicola.
- 7 Programar y dirigir las recepciones y liquidaciones y, participar en el proceso de transferencia de los proyectos ejecutados por la Institución.
- 8 Formular los Términos de Referencia y documentación necesaria para los procesos de licitación y concursos públicos de ejecución y supervisión de obras.
- 9 Verificar las fianzas y garantías de los contratistas, en coordinación con el Director de la Oficina General de Administración y de acuerdo a la realidad de ejecución de los proyectos.
- 10 Organizar y dirigir la evaluación ex post de los proyectos, considerando las mediciones de cumplimiento de objetivos y metas previstas en el estudio de pre inversión declarado viable.
- 11 Controlar procedimientos de autorización para inicio de las obras ante entidades competentes.
- 12 Elaborar propuestas de documentos técnicos de gestión e informes en materia de su competencia.
- 13 Coordinar con la Oficina General de Administración, los temas referidos a la administración y transferencia de infraestructura ejecutada por el FONDEPES.
- 14 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16 Ejercer control preventivo y correctivo de las funciones y subfunciones inherentes al cargo.
- 17 Participar en el Comité de Gestión de Inversiones.
- 18 Elaborar informes de avance físico y financiero de los proyectos de inversión en ejecución a su cargo.
- 19 Realizar otras funciones asignadas por el Director de la DIGENIPAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Secretaría General.

Coordinaciones Externas

Sector Producción, Gobiernos regionales y locales, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

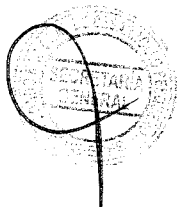
☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura u otros afines con el cargo
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ No ☐ Sí

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Ofimática.
- Contrataciones del estado.
- Seguimiento, monitoreo y liquidación de obras.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios de especialización en gestión o gerencia de proyectos y/o temas relacionados con la ejecución o construcción de obras.
- Software de control de proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

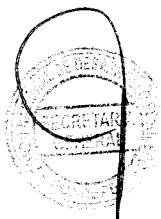
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis crítico
- Compromiso y Comunicación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Denominación:	Coordinación de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto:	Coordinador de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Dependencia Jerárquica funcional:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Puestos que supervisa:	Personal de la Coordinación de estudios y proyectos - DIGENIPAA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la formulación de ejecución y evaluación de estudios de pre inversión relativos a pesca artesanal y acuicola.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y/o ejecutar la formulación de estudios de pre inversión relativos a pesca artesanal y acuicola.
2. Dirigir los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y sectorial.
3. Dirigir la elaboración de planes de contingencia y de intervención en mitigación de impacto ambiental, en orden a los fines contractuales y de normativa vigente.
4. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública.
5. Organizar y proporcionar asistencia técnica a proyectos sectoriales a cargo de Gobiernos Regionales.
6. Emitir opinión técnica sobre proyectos sectoriales a cargo de los Gobiernos Regionales.
7. Evaluar el avance y el estado situacional de los estudios de pre inversión.
8. Organizar la ejecución de estudios de investigación y evaluación de impacto ambiental.
9. Dirigir los trámites de solicitudes de autorizaciones ante autoridades competentes: DIGESA, ANA, DICAPE, entre otras.
10. Elaborar informes de opinión sobre la contratación o firma de convenios para la ejecución de estudios de inversión.
11. Organizar y dirigir la evaluación ex post de los proyectos, considerando las mediciones de cumplimiento de objetivos y metas previstas en el estudio de pre inversión declarado viable.
12. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de licitación y concursos públicos de ejecución y supervisión de obras.
13. Organizar y controlar el registro de Banco de Proyectos del FONDEPES.
14. Dirigir la evaluación técnica de programas y proyectos y especiales para elevar propuesta de priorización al Director de la DIGENIPAA.
15. Elaborar propuestas de documentos técnicos de gestión e informes, en materia de su competencia.
16. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
17. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar en el Comité de Gestión de Inversiones.
19. Dirigir, supervisar y/o ejecutar la formulación de expedientes técnicos y estudios definitivos, considerando el presupuesto para planes de contingencia e intervenciones de mitigación de impacto ambiental, que aseguren el cumplimiento de los fines contractuales.
20. Dirigir los trámites de sustentación y aprobación de expedientes y estudios de acuerdo a criterios técnicos y normativa vigente.
21. Emitir opinión técnica sobre convenios de ejecución de proyectos.
22. Participar en la elaboración de informes de Responsabilidad Social y Medioambiental de los proyectos ejecutados en pesca artesanal y acuicola.
23. Organizar y controlar la recepción y liquidación de Expedientes Técnicos en sus diferentes modalidades.
24. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la DIGENIPAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Secretaría General.

Coordinaciones Externas

Sector Producción, Gobiernos regionales y locales, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completo

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

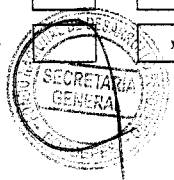
☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía u otros afines con el cargo
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	Titulado
☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ No ☒ Sí

☒ Sí ☐ No



☒ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Metodología para formulación de proyectos.
- Ofimática
- Contrataciones del estado.
- Manejo de herramientas para gestión de proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios de especialización en gerencia o gestión de proyectos, u otros afines.

• Software de

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

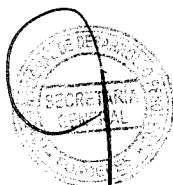
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis crítico
- Compromiso y Comunicación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación: Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General
 Dependencia Jerárquica funcional: Secretaría General
 Puestos que supervisa: Personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las unidades de línea, apoyo y asesoría en concordancia con las políticas nacionales y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización y cooperación técnica.
- 2 Dirigir, supervisar y/o realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de inversión y del cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Efectuar el seguimiento y evaluación de las intervenciones con enfoque de resultados.
- 4 Coordinar y supervisar las etapas de programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional.
- 5 Conducir, orientar y evaluar las actividades del sistema de modernización de la gestión pública de la entidad.
- 6 Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y el plan operativo institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM del Sector Producción.
- 7 Formular propuestas orientadas al logro de la cooperación técnica, en coordinación con los órganos de línea y la Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales del Ministerio de la Producción.
- 8 Coordinar y elaborar la Memoria Anual y los informes de gestión institucional.
- 9 Conducir y/o realizar la formulación y actualización de los documentos de gestión, de acuerdo al marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos de FONDEPES.
- 10 Dirigir, supervisar y/o elaborar la formulación y evaluación de los planes, proyectos, directivas internas, entre otros de similar naturaleza, en coordinación con los demás órganos del FONDEPES.
- 11 Proponer acciones de simplificación administrativa y mejora continua de los procesos en el marco de la normatividad vigente.
- 12 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- 13 Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos de la institución en materia de su competencia.
- 14 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16 Planificar, dirigir y coordinar la generación, procesamiento y producción de información estadística para el seguimiento y evaluación de resultados y proyecciones.
- 17 Presentar u opinar sobre alternativas de inversión y estudios técnicos relacionados al desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura, en coordinación con los Órganos de Línea, en el marco de la política institucional y sectorial.
- 18 Coordinar y presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, la programación de presupuesto multianual de inversiones del FONDEPES.
- 19 Dirigir y/o efectuar la supervisión de la vigencia y el seguimiento de los convenios institucionales, informando de ello a la Alta Dirección.
- 20 Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Secretaría General, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Órganos de Asesoramiento.

Coordinationes Externas

Ministerio de Producción - PRODUCE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Sistemas de Planificación y Presupuesto.
- Sistemas de Racionalización.
- Sistemas de Gestión de Administración en el estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Especialización y/o Postgrado en Gestión Pública, Presupuesto o en actividades inherentes al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

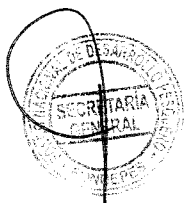
Cinco (05) años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Tres (03) años como Jefe, Director o Subdirector de Planeamiento y Presupuesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Pensamiento crítico
- Comportamiento ético.
- Comunicación efectiva.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Denominación:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	Personal de la Oficina General de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística e informática, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística, patrimonio e informática, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado, giro y pago y su respectivo registro, a través de sus áreas funcionales.
- Dirigir y/o supervisar la fase de ejecución del proceso presupuestario de la Institución, participando en las fases de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.
- Dirigir y supervisar la permanente actualización de los registros contables, para la remisión en los plazos de ley de la información pertinente a los organismos públicos correspondientes, previa aprobación de la Alta Dirección del FONDEPES.
- Dirigir y supervisar la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, equipos, maquinarias e instalaciones en general, así como su custodia cautelando el buen estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución, manteniendo actualizado y organizado sus registros e inventario físico.
- Dirigir, evaluar y supervisar, previa consolidación de los requerimientos de las áreas usuarias, el Plan Anual de Contrataciones del FONDEPES para su aprobación y posterior ejecución.
- Dirigir y/o supervisar las funciones que corresponden al Órgano Encargado de las Contrataciones del FONDEPES.
- Revisar y/o participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Revisar y/o participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Supervisar la actualización el Registro de Sanciones de Destitución y Despido de los funcionarios y el personal de la Institución.
- Supervisar y/o controlar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por FONDEPES, el de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes a las actividades y objetivos de la Institución, en concordancia con el marco presupuestal.
- Supervisar la implementación y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros sistemas de carácter administrativo, conforme a la normatividad vigente.
- Verificar costos y derechos de tramitación de servicios administrativos exclusivos y no exclusivos propuestos por órganos respectivos, que se establezcan en el documento de gestión correspondiente.
- Proponer a la Alta Dirección las actualizaciones o modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer a la Alta Dirección políticas, estrategias, programas, instructivos y planes de trabajo en materia de su competencia en interés institucional.
- Supervisar la ejecución de los convenios y contratos del FONDEPES en materia de su competencia.
- Supervisar, la implementación y el desarrollo de los procesos de tecnologías de información y estadísticos de la Entidad a fin de atender las necesidades de software, hardware, comunicaciones y el soporte técnico necesario.
- Coadyuvar en la implementación en el Sistema de Control Interno y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar la administración de los servicios de vigilancia, limpieza, transporte, así como de otros servicios generales del FONDEPES.
- Dirigir y/o supervisar la gestión de recursos humanos, fomentando el desarrollo profesional y bienestar social en la institución, conforme a las necesidades del FONDEPES y la normatividad vigente.
- Dirigir y/o supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- Dirigir y/o supervisar la gestión logística y de abastecimiento, conforme a las necesidades del FONDEPES y la normatividad vigente.
- Validar y supervisar la elaboración de los estudios técnicos sobre análisis y evaluación de perfiles de puestos que requieran los órganos del FONDEPES, así como proponer las escalas remunerativas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar y gestionar la tramitación de denuncias de comisión de infracciones al Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de la normativa correspondiente.
- Expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General.
- Otras funciones y tareas que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

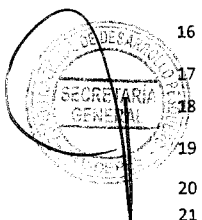
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría General, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Órganos de Asesoramiento.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Producción, PRODUCE, diversas entidades del Estado y proveedores.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ciencias Administrativas, Ingeniería, Contabilidad, Derecho y Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional? habilitación

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Administración, Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control interno y/o Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública y/o sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Diez (10) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Siete (07) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

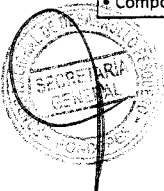
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Visión Estratégica.
- Comunicación efectiva.
- Comportamiento ético.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Denominación: Coordinador de Logística de OGA
Nombre del puesto: Coordinador de Logística de OGA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina General de Administración
Puestos que supervisa: Personal de la Coordinación de Logística de OGA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y coordinar las acciones de provisión de bienes y servicios para las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo
- 2 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras correspondiente al OEC, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente
- 3 Elaborar, implementar y evaluar los criterios y procedimientos durante la formulación inicial del Cuadro de Necesidades, del Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones; en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución, de ser el caso.
- 4 Conducir los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada y Contratación Directa, en los casos que corresponda.
- 5 Efectuar el informe del estudio de mercado y estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar, entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Institución.
- 6 Elaborar los expedientes de contratación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Institución en coordinación con los órganos de la Institución.
- 7 Brindar apoyo técnico en la publicación en el SEACE de los diferentes procedimientos de selección, de acuerdo al marco legal vigente.
- 8 Controlar la organización administrativa para los Comités de Selección en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras.
- 9 Elaborar el proyecto de conformación de los Comités de Selección, requiriendo a las áreas usuarias y técnicas la designación de sus miembros, tramitando su aprobación.
- 10 Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procedimientos de selección de la Institución u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- 11 Realizar la fiscalización posterior de la documentación remitida por los proveedores en el marco de los procedimientos de selección.
- 12 Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones que involucren atención a peligros y riesgos identificados, en lo referente a ambientes de trabajo, seguros y dotación de equipos de protección personal.
- 13 Realizar el seguimiento, administración y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias de la Institución en el ámbito de su competencia.
- 14 Remitir informes de determinación de infracciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos que corresponda.
- 15 Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores de las denuncias realizadas al Tribunal de Contrataciones del Estado, así como atender los requerimientos que realice.
- 16 Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, efectuando la custodia, registros y controles que correspondan.
- 17 Supervisar los procesos de altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes patrimoniales de la Institución.
- 18 Supervisar la actualización del margesí de bienes de la Institución.
- 19 Gestionar las pólizas de seguros que requiera la Institución, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- 20 Supervisar la actualización de información correspondiente a procedimientos de selección de inventarios de bienes y activos en el Sistema de Información Mecanizado.
- 21 Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipamiento a nivel nacional.
- 22 Asegurar que los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos de la Institución, se brinden oportunamente.
- 23 Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia.
- 24 Supervisar y/o ejecutar la administración del almacén y archivo.
- 25 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 26 Elaborar y proponer Convenios y Directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 27 Ejercer las funciones que corresponden al Órgano Encargado de las Contrataciones, así como elaborar los estudios o informes que correspondan.
- 28 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración y sus coordinaciones, Órganos del FONDEPES.

Coordinaciones Externas

Sector Producción, entidades del estado, proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ciencias Administrativas, Ingeniería, Derecho, Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere profesional? habilitación

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Contrataciones del Estado, Patrimonio, Almacenes, Seguridad, Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☒ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años.

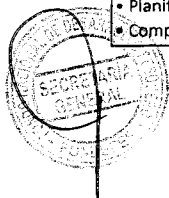
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación OSCE.

Tres (03) años de experiencia como Coordinador o Jefe de Logística o Abastecimiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento crítico
- Planificación y Organización
- Comportamiento ético



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Denominación:	Coordinador de Recursos Humanos de OGA
Nombre del puesto:	Coordinador de Recursos Humanos de OGA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Puestos que supervisa:	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos de OGA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias y planes para atraer, desarrollar y retener al talento humano, con el propósito de aportar el cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer políticas, planes y estrategias de gestión de recursos humanos.
2. Planificar la gestión de cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos.
3. Organizar y dirigir la implementación de los planes para cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos, y sus respectivos componentes.
4. Participar en la Organización del Trabajo y distribución de funciones en la institución.
5. Participar en la elaboración de documentos de gestión, como son: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Perfiles de Puestos, entre otros.
6. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
7. Dirigir los procesos de Selección de Personal.
8. Dirigir la ejecución de programas de inducción y reintroducción.
9. Dirigir la ejecución del Plan de Bienestar.
10. Supervisar la elaboración y pago de la planilla de remuneraciones.
11. Dirigir la elaboración de informes y balances sociolaborales.
12. Coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Participar en reuniones de diálogo social.
14. Organizar la implementación de acuerdos colectivos.
15. Elaborar y proponer reglamentos, directivas asociadas a los subsistemas de recursos humanos y, convenios interinstitucionales, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
16. Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a la instancia de su competencia.
17. Supervisar el archivo de legajos y expedientes de procesos administrativos disciplinarios.
18. Supervisar el ingreso de información relativa a procesos administrativos disciplinarios en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
19. Supervisar el cumplimiento de presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
20. Dirigir las evaluaciones de clima y cultura en la institución.
21. Evaluar el Plan de Desarrollo de Personas.
22. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
23. Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento Interno de Servidores; así como normas y directivas de su competencia.
24. Participar en la elaboración del Plan de comunicación interna.
25. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración y sus Coordinaciones, Órganos del FONDEPES.

Coordinaciones Externas

Sector Producción, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

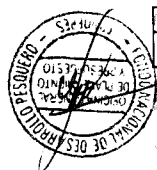
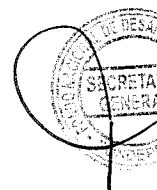
☐ Egresado(a)	Ciencias de la Administración, Relaciones Laborales, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley del Servicio Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Personas, Gestión por Competencias, Régimen del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Tres (03) años como Coordinador o Jefe de Recursos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Pensamiento analítico
- Capacidad de síntesis
- Compromiso y Comunicación
- Comportamiento ético

