Manual de Descripción y Especificación de Puestos

Realizado por	Revisado por	Autorizado por
Departamento Recursos Humanos	Subgerencia	Junta Directiva
f.	f.	f.

Contenido

Glosario de conceptos y nomenclatura 3

Introducción 6

Resoluciones de Junta Directiva de Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX. 8

Presentación 9

Antecedentes de la institución 10

Marco estratégico institucional 11

Misión 11

Visión 11

Valores 11

Objetivos Institucionales 12

Objetivos del Manual 12

Alcance 13

Base legal 13

Organigrama general de COPEREX 14

Descripción de Puestos – Dirección Superior 16

- Gerente 16
- Subgerente 20
- Profesional de área 24
- Profesional Administrativo 28
- Gestor de Proyectos 32
- Técnico de Gerencia 36
- Técnico Profesional de Gerencia 40
- Técnico en planificación 44
- Técnico Control de Gasto 48
- Auditor Interno 52
- Técnico de Auditoría Interna 56
- Asistente de Auditoría Interna 60

Descriptor de puestos – Departamento Administrativo 65

- Jefe Departamento Administrativo 65
- Jefe Sección de Compras 69
- Asistente de Compras 73

Jefe Sección de Tecnologías e Información 77
Programador 81
Técnico de Programación 85
Técnico de Cableado 89
Técnico de Soporte 93
Jefe Unidad de Almacén de Materiales y Suministros 96
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros 101
Jefe Unidad de Inventarios de Activos Fijos 105
Asistente de la Unidad de Inventarios de Activos Fijos 109
Descriptores de Puestos -Departamento Financiero y Contable 114
Jefe Departamento Financiero y Contable 114
Jefe Sección de Contabilidad 118
Encargado Unidad de Parqueos 122
Asistente de Parqueo 126
Monitor de Parqueo 130
Asistente de Contabilidad 134
Jefe Sección de Presupuesto 138
Asistente de Presupuesto 143
Jefe Sección Tesorería 147
Asistente de Bancos 152
Asistente de Cheques 156
Cajero 160
Descriptores de Puestos - Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos 165
Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos 165
Auxiliar de Mantenimiento 170
Jefe Sección Mantenimiento 174
Supervisor de Mantenimiento 178
Jardinero 182
Albañil 186
Herrero 190
Carpintero 193
Plomero 196
Electricista 199

Especialista en Refrigeración 203
Mecánico 206
Técnico Electrónico 210
Jefe Sección Arquitectura y Proyectos 213
Dibujante 217
Jefe Sección Servicios y Montaje 221
Supervisor de Servicios y Montaje 225
Conserje 229
Operador de montaje 233
Piloto 236
Descriptores De Puestos Departamento Mercadeo Y Ventas 241
Jefe Departamento Mercadeo y Ventas 241
Coordinador de Atención y Servicio al Cliente 246
Gestor de Servicio al Cliente 250
Gestor de Eventos 254
Auxiliar de Mercadeo 258
Técnico en Medios Publicitarios 262
Administrador de Redes Sociales y Diseño 266
Técnico en Comunicación 270
Técnico en Estadística 274
Descriptores De Puestos Departamento Recursos Humanos 279
Jefe Departamento Recursos Humanos 279
Técnico de Recursos Humanos (Reclutamiento, Selección y Contratación) 283
Técnico de Recursos Humanos (Administración de Personal) 287
Técnico de Recursos Humanos (Nómina) 291
Auxiliar de Recursos Humanos 295
Enfermera 299
Mensajero 303
Descriptores De Puestos Departamento Seguridad 308
Jefe Departamento Seguridad 308
Monitor de Cámaras 312
Staff 316

Glosario de conceptos y nomenclatura

1. Manual de Descripción y especificación de Puestos: Documento técnico que define las funciones, responsabilidades, requisitos, competencias y relaciones jerárquicas de cada puesto dentro de una organización.

Describe las generalidades de un puesto para contratar y presentar generalidades descriptivas, pero no limitativas de funciones y responsabilidad.

2. Función: Conjunto de actividades o tareas específicas que debe realizar un colaborador en su puesto de trabajo.

3. Competencia técnica: Habilidad específica y comprobable necesaria para desempeñar eficazmente una función, relacionada con el conocimiento o dominio de herramientas, procesos o metodologías.

G004. Competencia conductual: Conjunto de actitudes, comportamientos y habilidades personales que contribuyen al buen desempeño en el entorno laboral, como la responsabilidad, el trabajo en equipo o la comunicación.

5. Perfil del puesto: Resumen de las características ideales que debe reunir una persona para desempeñar satisfactoriamente un puesto, incluyendo formación, experiencia y competencias.

6. Nivel académico requerido: Grado mínimo de estudios formales necesarios para ocupar un puesto determinado, como diversificado, técnico, universitario, entre otros.

7. Conocimiento deseable: Saber específico que no es obligatorio pero que mejora el desempeño del trabajador y facilita su adaptación al puesto.

8. Supervisión: Acción de guiar, dirigir y controlar el trabajo del personal subordinado, asegurando el cumplimiento de objetivos y procedimientos.

9. Jornada laboral: Tiempo estipulado que una persona debe trabajar durante el día o la semana, de acuerdo con la legislación o políticas institucionales.

10. Fondo rotativo: Cantidad de dinero autorizada para cubrir gastos menores o urgentes, que se reembolsa periódicamente para su continuidad operativa.

11. SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada): Plataforma del Gobierno de Guatemala utilizada para registrar, validar y controlar las operaciones contables y presupuestarias de las instituciones públicas.

12. SIGES (Sistema de Gestión de Servicios): Herramienta digital de uso gubernamental para controlar aspectos administrativos y operativos relacionados con servicios y compras.

13. POA (Plan Operativo Anual): Instrumento de planificación que detalla los objetivos, metas y recursos que una institución se propone alcanzar en un año fiscal.

14. PAC (Plan Anual de Compras): Documento que establece los bienes, servicios y obras que una entidad pública tiene previsto adquirir durante el año, con base en su presupuesto aprobado.

15. Control interno: Conjunto de procedimientos y políticas establecidas para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad financiera y el cumplimiento de normativas.

16. Salud y seguridad ocupacional: Normas y prácticas destinadas a proteger la integridad física y mental del trabajador dentro del entorno laboral.

17. Evaluación del desempeño: Proceso mediante el cual se mide y analiza el cumplimiento de objetivos, habilidades y comportamientos de un trabajador.

18. Archivo documental: Conjunto de procedimientos para clasificar, conservar y resguardar documentos institucionales de forma ordenada y accesible.

19. Reunión de comité o comisión: Instancia de trabajo colaborativo donde se toman decisiones estratégicas o técnicas sobre temas específicos de la organización.

20. Mejora continua: Proceso permanente orientado a identificar oportunidades para optimizar procedimientos, productos o servicios institucionales.

Introducción

El correcto funcionamiento de una institución depende, en gran medida, de la claridad con la que se definan los roles y responsabilidades de sus integrantes. En este sentido, contar con herramientas que sistematicen y formalicen dicha información es esencial para optimizar la organización interna y la gestión del talento humano.

En el caso del Comité Permanente de Exposiciones —COPEREX–, el **Manual de Descripción y Especificación de Puestos** constituye un instrumento clave para fortalecer su estructura institucional, en sintonía con los objetivos de modernización, eficiencia y mejora continua.

Este manual se sustenta en el **Acuerdo Gubernativo No. 5-2021**, Reglamento Interno de COPEREX, aprobado mediante **Resolución No. 232/2021, Acta 51**.

Su propósito principal es detallar de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos existentes dentro de la organización, convirtiéndose en una herramienta fundamental para la gestión estratégica del recurso humano.

Cada descriptor de puesto establece las funciones generales, atribuciones clave y requerimientos asociados a cada cargo. No obstante, este documento no limita la asignación de otras tareas que, por la naturaleza del puesto o necesidades operativas, deban ser desempeñadas por el trabajador.

La finalidad general del manual es servir como un instrumento de apoyo que permita comprender integralmente los roles dentro de la estructura organizativa vigente. Su revisión periódica es fundamental para mantenerlo actualizado y alineado con la evolución operativa de COPEREX, en el marco de su crecimiento institucional y compromiso con la mejora continua.

El contenido del manual se organiza en distintas secciones: una introducción que expone su propósito y relevancia; los antecedentes que justifican su elaboración; el marco estratégico institucional que orienta la estructura de puestos; y la base legal que lo respalda. Además, los descriptores de puestos se agrupan por departamentos, facilitando su consulta y aplicación conforme a la estructura organizacional actual.

Resoluciones de Junta Directiva de Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX.

Resolución 426-2026

Noveno: Modificación de Manual de Descripción y Especificación de Puestos

Resolución 275-2025

Sexto: Actualización de procedimientos en los manuales de procesos de cada departamento.

Resolución 405-2025

Séptimo: Ampliación de la resolución 275-2025 que se refiere a la actualización de los manuales.

Resolución 405/2025

Séptimo: Cambios y modificaciones en el Manual de Descripción y Especificación de Puesto.

Resolución 801/2024

Décimo cuarto: Cambios y modificaciones en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

Resolución 324/2024

Décimo tercero: Cambios y modificaciones en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

Resolución 242/2024

Décimo segundo: Cambios y modificaciones en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

Resolución 934/2023

Séptimo: Cambios y modificaciones en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

Presentación

El presente Manual de Descripción y Especificación de Puestos contiene el perfil y la descripción específica de las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo, de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno y la estructura administrativa del Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX. Este documento sirve como base y fuente de consulta para procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y otras funciones de la administración de recursos humanos.

Asimismo, el manual responde a la estructura jerárquica asignada a cada puesto para el cumplimiento de funciones, objetivos, metas y otros componentes del plan estratégico del Comité Permanente de Exposiciones. La información para el análisis de los puestos, previa a su descripción, se obtuvo mediante los métodos de entrevista y observación, y la revisión del Manual de Valuación o Valoración de Puestos (Resolución 134/2021).

El diseño de este documento requirió la definición precisa de responsabilidades, funciones y especificaciones del puesto, con el objetivo de evitar la duplicidad de atribuciones y cumplir con la estructura de la serie de puestos

Antecedentes de la institución

El Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX es una entidad estatal descentralizada con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Es la institución responsable de la administración del Parque de la Industria.

Creado mediante el Decreto No. 67-73, el 25 de septiembre de 1973, COPEREX asumió las funciones del Comité de Exposiciones Industriales Internacionales y del Comité de Mantenimiento del Parque Centro América.

Su función principal es la organización de ferias y exposiciones, tanto nacionales como internacionales, en los sectores industrial, artesanal, agropecuario y otras áreas que fomenten la comercialización, el mercadeo, la producción y la promoción de bienes y servicios. Asimismo, promueve ferias, exposiciones y otros eventos que contribuyan al desarrollo económico del país.

La autoridad máxima de COPEREX es la Junta Directiva, encargada de la dirección y administración general de la institución. Está integrada por cinco miembros:

a) Un representante del Organismo Ejecutivo.
b) Un representante de la Asociación General de Agricultores.
c) Un representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
d) Dos representantes de la Cámara de Industria de Guatemala.

Marco estratégico institucional

Misión

Promocionar, asesorar, comercializar y realizar exposiciones y eventos feriales, nacionales e internacionales, con infraestructura moderna y un alto servicio al cliente.

Visión

Ser reconocida como la entidad líder para la organización y desarrollo de exposiciones y eventos feriales, culturales, de entretenimiento, artístico y social, mediante la excelencia en calidad y servicio al cliente.

Valores

- **Lealtad**: Es la fidelidad que reconoce la unión existente entre la institución, el colaborador y el cliente, a quienes se debe cumplimiento, honor y gratitud.
- **Responsabilidad**: Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de una acción o decisión, así como el cumplimiento de todas las tareas asignadas.
- **Compromiso**: Es el valor que refleja la total disposición de una persona para lograr los objetivos.
- **Respeto**: Es la capacidad de aceptar y valorar las diferencias y cualidades de los demás.
- **Honradez**: Es la integridad con la que actúa una persona.

Objetivos Institucionales

- Promocionar y desarrollar eventos, ferias y exposiciones, tanto nacionales como internacionales, de productos industriales, artesanales, agropecuarios o de otra naturaleza, que estimulen y fortalezcan su comercialización, mercadeo, producción y promoción.
- Beneficiar la economía nacional y fortalecer el crédito del mercado guatemalteco mediante el intercambio técnico-promocional en los campos de la industria y el comercio con otros países.
- Optimizar la administración de los bienes que forman parte del patrimonio del Parque de la Industria.

Objetivos del Manual

- Definir las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en COPEREX para el ordenamiento de las atribuciones.
- Proporcionar información sobre el perfil, características y requisitos indispensables en los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de COPEREX.
- Definir las labores generales asignadas al personal y propiciar un desempeño eficiente.
- Servir como instrumento de referencia para las funciones y responsabilidades de los diferentes departamentos dentro de la organización.
- Identificar y ubicar los distintos puestos de trabajo y su estructura organizacional para asegurar el correcto funcionamiento y desempeño de las funciones asignadas en COPEREX.

Alcance

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos es aplicable a todas las áreas que conforman COPEREX y su uso es de carácter obligatorio en la administración de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades de la institución. Debe ser revisado y actualizado atendiendo a los cambios y nuevos procesos que surjan en el futuro, por lo menos cada dos años.

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos forma parte de lo establecido en el Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones, y en el Acuerdo Gubernativo No. 5-2021, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones, en lo relacionado con la estructura, organización y administración en materia de recursos humanos de COPEREX.

Base legal

- Constitución Política de República de Guatemala
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 5-2021, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Decreto 1441-61 y sus reformas, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables al Sector Público en General.

Según el Código de Trabajo, artículo 4, los representantes del patrono son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todos los que estén legítimamente autorizadas en este código. En COPEREX el personal que ejecuta funciones de jefatura es considerado personal de confianza por lo tanto no está regido a un horario laboral.

En los descriptores de cada puesto se encuentran clasificadas las competencias y los indicadores de desempeño. Se establecieron tres niveles de competencias y cinco indicadores de desempeño en parámetros medibles y cuantificables.

Organigrama general de COPEREX

Descriptores de Puestos de COPEREX

Descripción de Puestos – Dirección Superior

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Gerente**
Nombre del Puesto Nominal:	Ejecutiva
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	Junta Directiva
Personas a cargo:	● Sub-Gerente ● Profesional de Área ● Jefe Departamento Administrativo ● Jefe Departamento Financiero y Contable ● Jefe Departamento Seguridad ● Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos ● Jefe Departamento Mercadeo y Ventas ● Jefe Departamento de Recursos Humanos ● Profesional de Procesos Administrativos ● Gestor de Proyectos ● Técnico de Planificación ● Técnico de Gerencia ● Técnico Profesional de Gerencia ● Técnico de Control del Gasto
Disponibilidad de horario:	El que se indique en el contrato
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Dirigir, organizar, planificar y gestionar de manera estratégica todas las funciones de COPEREX, asegurando su funcionamiento conforme a las normativas de la administración pública y a las directrices establecidas por la Junta Directiva de la institución.	
Funciones del puesto	

Funciones como gerente:

- Cumplir con las funciones que establece el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 5-2021 Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX).
- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de COPEREX.
- Ejecutar las políticas y planes dictados por Junta Directiva en coordinación con la Subgerencia y los jefes de departamento.
- Controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto de ingresos y egresos.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Proponer modelos de administración eficientes a Junta Directiva para optimizar los recursos de COPEREX.
- Atender requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Dirigir la planificación y ejecución de los eventos organizados por COPEREX.
- Reportar a la Junta Directiva sobre situaciones relevantes de la institución de forma oportuna.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Requerimientos del Puesto

Este puesto es nombrado por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX), Decreto 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, segun Articulo 8 literal h), así como en lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Interno de la institución.

Asimismo, la persona seleccionada deberá reunir las calidades, competencias y requisitos necesarios para su designación, se definen las calidades que debe cumplir conforme a lo que determine la Junta Directiva en ejercicio de sus funciones de dirección y administración institucional, y en apego a la normativa interna vigente.

Experiencia laboral

- Cinco años de experiencia, de preferencia conocimiento en administración de recintos feriales y/o experiencia en administración pública.

Conocimientos básicos
• Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas. • De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.

• De preferencia acreditar cursos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.
Requisitos legales
● Colegiado activo. ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.
Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión estratégica y planificación	**X**		
	Administración financiera y presupuestaria	**X**		
	Normativa legal y regulatoria	**X**		
	Relación con clientes	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		
	Negociación	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		

	Comunicación efectiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%		
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%		
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%		
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%		
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%		
	Total, de 100%			

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Subgerente**
Nombre del Puesto Nominal:	Ejecutiva
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	• Gerente • Junta Directiva
Personas a cargo:	• Profesional de Área • Profesional de Procesos Administrativos • Jefe Departamento Administrativo • Jefe Departamento Financiero y Contable • Jefe Departamento de Seguridad • Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos • Jefe Departamento Mercadeo y Ventas • Jefe Departamento de Recursos Humanos • Gestor de Proyectos • Técnico de Planificación • Técnico de Gerencia • Técnico Profesional de Gerencia • Técnico de Control del Gasto
Disponibilidad de horario:	El que se le indique en el contrato
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Coordinar y supervisar con la Gerencia, la planificación, organización y ejecución de las funciones sustantivas y administrativas de COPEREX, garantizando eficiencia y alineación con los objetivos institucionales	
Funciones del puesto	

- Cumplir con las funciones que establece el Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 5-2021 Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX).
- Liderar la planificación estratégica de la institución.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones de la institución.
- Supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo anual.
- Asesorar a los jefes de los departamentos en temas administrativos.
- Verificar y garantizar que se cumplan con los procedimientos administrativos, técnicos, legales y sustantivos establecidos.
- Supervisar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Orientar y supervisar el diseño, planificación y ejecución de proyectos.
- Gestionar los informes y documentación que ingresa a la Gerencia.
- Dirigir la planificación y ejecución de los eventos organizados por COPEREX.
- Supervisar la ejecución de los planes y proyectos de Mercadeo y Ventas.
- Dirigir y asegurar el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos, secciones y unidades de la institución.
- Atender requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Representar a la Gerencia en su ausencia, siguiendo las instrucciones de la Junta Directiva.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o carrera afín.
- Deseable maestría relacionada con el puesto.

Experiencia laboral

- Cinco años de experiencia, de preferencia en el sector público y conocimientos de mercadeo en recintos feriales.

Conocimientos básicos

- Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

• De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área.				
Requisitos legales				
● Colegiado activo ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de presupuesto y control financiero.	**X**		
	Planificación y ejecución de proyectos.	**X**		
	Conocimiento en legislación vigente, normativas y leyes de la administración pública.	**X**		
	Manejo de software de gestión administrativa y financiera	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Resolución de problemas	**X**		
	Negociación	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		

	Comunicación efectiva y asertiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%		
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%		
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%		
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%		
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%		
		Total, de 100%		

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Profesional de área**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	• Gerente • Subgerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, garantizando la ejecución eficiente de políticas, planes y proyectos, en estricto apego a las normativas legales que rigen a COPEREX.	
Funciones del puesto	
• Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de COPEREX. • Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales. • Atender oportunamente los requerimientos formulados por su jefatura, otras unidades, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas u otras entidades externas, según corresponda. • Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo institucional. • Mantener el orden y archivo adecuado de todos los documentos que administra. • Redactar informes técnicos, administrativos o legales según las necesidades del área y los requerimientos de las autoridades o entidades fiscalizadoras. • Participar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico institucional, aportando desde su área de competencia al logro de los objetivos establecidos. • Ser responsable de la veracidad, integridad y confidencialidad de la información que ingresa y egresa de su unidad o puesto de trabajo. • Clasificar, administrar y revisar los informes que se generan o reciben en su área, asegurando su correcta organización, análisis y resguardo. • Analizar y proponer mejoras a los procesos administrativos o técnicos de su área, con el fin de optimizar recursos y fortalecer la gestión institucional.	

- Analizar y proponer mejoras a los procesos administrativos de los diferentes departamentos, unidades o secciones.
- Cumplir con precisión y exactitud las asignaciones de su jefe inmediato superior, garantizando la aplicación de su competencia y especialidad en cada actividad.
- Supervisar el cumplimiento de contratos, convenios u obligaciones legales y técnicas, asegurando que se ejecuten conforme a lo establecido.
- Redactar y presentar formalmente dictámenes técnicos fundamentados en temas relacionados con su área de especialidad, cuando así lo requiera su jefe inmediato superior o jefaturas.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o carrera afín.
- Deseable Maestría relacionada con el puesto.

Experiencia laboral

- Cinco años de experiencia en puestos relacionados, de preferencia conocimiento en administración de recintos feriales y/o experiencia en administración pública.

Conocimientos básicos

- Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

- Colegiado Activo.
- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.

● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Orientación a resultados	**X**		
	Planificación y ejecución de proyectos.	**X**		
	Conocimiento en legislación vigente, normativas y leyes de la administración pública.	**X**		
	Manejo de software de gestión administrativa y contable		**X**	
Específicas	Coordinación	**X**		
	Planificación	**X**		
	Toma de decisiones		**X**	
	Resolución de conflictos		**X**	
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por	Evalúa la precisión y exactitud de los análisis realizados.	20%		

el puesto (eficacia)		
Productividad (productividad y capacidad)	Mide la capacidad para proponer mejoras en los procesos existentes y desarrollar nuevas metodologías.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Evalúa la habilidad para completar tareas y proyectos dentro de los plazos establecidos.	20%
Comunicación efectiva	Efectividad en la comunicación y cooperación con otros miembros del equipo para el logro de objetivos en común.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
		Total, de 100%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Profesional Administrativo**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	• Gerente • Subgerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Contribuir al funcionamiento eficiente y ordenado de la institución mediante la planificación, ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de normativas internas y externas, así como la correcta gestión documental, operativa y de apoyo transversal a las distintas unidades o departamentos.	
Funciones del puesto	
• Diseñar, implementar y actualizar procedimientos administrativos. • Documentar flujos de trabajo y procesos institucionales. • Asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos internos. • Analizar procesos existentes e identificar oportunidades de mejora. • Proponer e implementar cambios para aumentar la eficiencia administrativa. • Aplicar herramientas de mejora continua. • Coordinar actividades administrativas entre distintas unidades o departamentos. • Dar soporte a jefaturas en la planificación y seguimiento de tareas administrativas. • Supervisar el cumplimiento de cronogramas administrativos. • Elaborar, revisar y archivar documentos oficiales, actas, resoluciones, dictámenes, informes, memorandos entre otros. • Controlar el flujo de correspondencia interna y externa. • Mantener organizada la documentación física y digital según normas institucionales. • Realizar controles administrativos y de cumplimiento de procedimientos. • Generar reportes periódicos sobre indicadores o actividades administrativas.	

<table>
<tr><td colspan="2">

- Dar seguimiento a solicitudes, trámites y requerimientos administrativos.
- Atender requerimientos de otras áreas en temas administrativos.
- Apoyar en la gestión de compras menores, cotizaciones, órdenes de trabajo, etc.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades o eventos institucionales.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Relaciones</th></tr>
<tr><th>Internas</th><th>Externas</th></tr>
<tr><td>

- Trabajadores de la Institución.

</td><td>

- Trabajadores de otras instituciones.
- Clientes.
- Proveedores.
- Otros.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Educación</th></tr>
<tr><td colspan="2">

- Título universitario Administración de Empresas, Auditoría y Contaduría Pública, Abogado y Notario, Ingeniería, o carrera afín.
- Deseable Maestría relacionada con el puesto.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia laboral</th></tr>
<tr><td colspan="2">

- Tres años de experiencia en puestos relacionados, de preferencia conocimiento en administración de recintos feriales y/o experiencia en administración pública.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conocimientos básicos</th></tr>
<tr><td colspan="2">

- Herramientas de planificación, programación y seguimiento de actividades.
- Conocimiento de normativas vigentes y procedimientos del sector público.
- Leyes de compras públicas, rendición de cuentas y control interno.
- Sistemas de control gubernamental y auditoría interna.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Requisitos legales</th></tr>
<tr><td colspan="2">

- Colegiado Activo.
- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><th colspan="2">Competencias personales</th></tr>
<tr><th>Tipo de competencia</th><th>Nivel</th></tr>
</table>

		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Conocimiento profundo de leyes nacionales y reglamentos internos del sector público.	**x**		
	Planificación y ejecución de proyectos.	**x**		
	Redacción y revisión de documentos legales	**x**		
	Manejo de procesos administrativos y judiciales			**x**
Específicas	Coordinación	**x**		
	Planificación	**x**		
	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación efectiva y asertiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Evalúa la precisión y exactitud de los análisis realizados.	20%		
Productividad (productividad y capacidad)	Mide la capacidad para proponer mejoras en los procesos existentes y	20%		

	desarrollar nuevas metodologías.	
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Evalúa la habilidad para completar tareas y proyectos dentro de los plazos establecidos.	20%
Comunicación efectiva	Efectividad en la comunicación y cooperación con otros miembros del equipo para el logro de objetivos en común.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
		Total, de 100%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Gestor de Proyectos**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	• Gerente • Subgerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Planificar, coordinar, ejecutar y asegurar el seguimiento a proyectos institucionales en el marco de los planes estratégicos y operativos del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX; garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos programáticos y la generación de resultados medibles en beneficio de la población guatemalteca, conforme a la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos.	
Funciones del puesto	
• Formular y estructurar proyectos institucionales relacionados con ferias, exposiciones, actividades culturales, comerciales o de desarrollo económico, conforme a los planes estratégicos de COPEREX. • Coordinar la ejecución logística, técnica y presupuestaria de los proyectos asignados, garantizando resultados efectivos, eficientes y transparentes. • Elaborar planes operativos, cronogramas, presupuestos y matrices de planificación (como marco lógico o líneas de tiempo), asegurando su viabilidad y alineación con los objetivos institucionales. • Gestionar alianzas y relaciones interinstitucionales con entes públicos, sector privado, cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales para el desarrollo conjunto de proyectos y eventos. • Elaborar informes de avance, técnicos y financieros, conforme a requerimientos internos y de fiscalización (Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros). • Monitorear los indicadores de desempeño y resultados de cada proyecto, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. • Supervisar el cumplimiento de contratos, adquisiciones o convenios asociados a los proyectos, en apego a la Ley de Contrataciones del Estado.	

- Coordinar con el área administrativa y técnica de COPEREX para asegurar la correcta ejecución y documentación de cada etapa del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal, políticas internas de COPEREX y lineamientos gubernamentales vigente.
- Elaborar bases de cotización, licitación y términos de referencia para Procesos de contratación.
- Atender y gestionar requerimientos de auditoría interna y de la contraloría general de cuentas.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título universitario de Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Industrial o afín al puesto.
- Deseable Maestría relacionada con el puesto.

Experiencia laboral

- Tres años en gestión de proyectos de preferencia en el sector público, preferiblemente relacionados con eventos, ferias, exposiciones, desarrollo económico o cultural.
- Experiencia comprobada en planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, incluyendo elaboración de planes operativos, cronogramas, presupuestos, dictámenes y reportes técnicos.
- Contar con experiencia en coordinación interinstitucional e intersectorial, incluyendo relaciones con entidades gubernamentales, cooperación internacional, sector privado y sociedad civil.

Conocimientos básicos

- Deseable manejo de herramientas de gestión de proyectos, como: Microsoft Project, Excel avanzado, cronogramas Gantt. Herramientas de

monitoreo y evaluación (marco lógico, indicadores, matrices de seguimiento).				
Requisitos legales				
● Colegiado Activo. ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Orientación a resultados	**x**		
	Planificación y ejecución de proyectos.	**x**		
	Conocimiento en legislación vigente, normativas de la Administración Pública	**x**		
	Manejo de herramientas y programas de gestión para el control de los proyectos			**x**
Específicas	Coordinación y planificación	**x**		
	Administración del tiempo	**x**		
	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		

	Sentido de urgencia	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Evalúa la precisión y exactitud de los análisis realizados.	20%		
Productividad (productividad y capacidad)	Mide la capacidad para proponer mejoras en los procesos existentes y desarrollar nuevas metodologías.	20%		
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Evalúa la habilidad para completar tareas y proyectos dentro de los plazos establecidos.	20%		
Comunicación efectiva	Efectividad en la comunicación y cooperación con otros miembros del equipo para el logro de objetivos en común.	15%		
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%		
		Total, de 100%		

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Gerencia**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Gerencia
Reporta a:	● Subgerente ● Gerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Administrar de manera eficiente toda la documentación derivada de las actividades de la Junta Directiva, garantizando su correcta elaboración, conservación y distribución, así como el soporte oportuno a la Gerencia, Subgerencia y Junta Directiva	
Funciones del puesto:	
● Realizar actividades administrativas, técnicas y de gestión interna que le sean requeridas. ● Distribuir las resoluciones ratificadas por Junta Directiva a los interesados, asegurando que se entreguen únicamente las resoluciones certificadas y no copias del acta. ● Seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva, verificando que se ejecuten en los plazos establecidos. ● Entregar físicamente las resoluciones certificadas a los designados por la Junta Directiva, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles tras su ratificación. ● Distribuir con carácter urgente las resoluciones de efecto inmediato, entregándose el mismo día en formato físico, certificadas y selladas. ● Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo, según lo soliciten la Gerencia o Subgerencia. ● Elaboración, redacción y control de actas de las reuniones de Junta Directiva, asegurando precisión y confidencialidad. ● Elaborar y mantener actualizada la agenda de la Junta Directiva y de la Gerencia, organizando fechas, reuniones y actividades clave. ● Administrar el libro de actas de la Junta Directiva, asegurando su correcto resguardo, orden y disponibilidad. ● Participar activamente en comisiones, reuniones y comités de trabajo asignados por la institución o por sus superiores. ● Cumplir con el orden y archivo de todos los documentos que administra.	

- Administrar insumos de oficina, asegurando el abastecimiento y uso eficiente de los recursos.
- Cumplir con el orden, archivo y resguardo de todos los documentos administrativos bajo su responsabilidad.
- Organizar las reuniones de Junta Directiva, incluyendo el protocolo y la alimentación cuando sea necesario.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución.	• Trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria en Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en labores administrativas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas

Competencias personales:

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas	**X**		

Técnicas	Conocimiento de normativas institucionales y legislación vigente	**x**		
	Análisis de datos	**X**		
	Redacción y elaboración de documentos oficiales, actas y reportes gerenciales	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Comunicación Asertiva	**X**		
	Enfoque en calidad	**X**		
	Desarrollo de tareas bajo presión	**X**		
Conductuales	Adaptabilidad al cambio	**X**		
	Capacidad de análisis	**X**		
	Escucha activa	**X**		
	Confidencialidad	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%

Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico Profesional de Gerencia**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Gerencia
Reporta a:	• Subgerente • Gerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar actividades operativas y técnicas que apoyen directamente la gestión de la gerencia, mediante la elaboración de informes, recopilación y análisis de información, seguimiento a la ejecución de proyectos y coordinación de tareas administrativas. Asegurar la implementación eficiente de los procedimientos internos y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, contribuyendo a la operatividad diaria, la toma de decisiones oportunas y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones del puesto:

- Seguimiento y asistencia técnica y operativa a la Gerencia**,** apoyando en la ejecución de actividades administrativas y de gestión interna.
- Elaborar, revisar y archivar documentos oficiales como oficios, informes, actas, resoluciones, memorandos, y otros relacionados con la gestión institucional.
- Coordinar la agenda de la gerencia, incluyendo reuniones, actividades oficiales, visitas técnicas y otros compromisos internos o externos.
- Brindar seguimiento a instrucciones, proyectos o actividades encomendadas por la Dirección Superior, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Atender requerimientos internos y externos, gestionando la comunicación entre la Dirección Superior y otras dependencias, instituciones o actores clave.
- Asegurar la recopilación y sistematización de información relevante para la toma de decisiones de la alta dirección.
- Coordinar el uso adecuado de recursos administrativos, materiales y tecnológicos asignados a la oficina gerencial.

- Gestionar correspondencia física y digital, asegurando su adecuada recepción, trámite y resguardo.
- Preparar minutas, informes, Dictámenes técnicos y reportes administrativos que faciliten el seguimiento de la gestión gerencial.
- Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos institucionales, actuando con confidencialidad, ética y eficiencia.
- Organizar y mantener actualizada la documentación física y digital de la Gerencia, incluyendo expedientes técnicos, normativos y administrativos.
- Resguardar el libro de actas de la Junta Directiva, asegurando su correcto uso, orden y disponibilidad.
- Contribuir en la elaboración, redacción y control de actas de las reuniones de Junta Directiva, asegurando precisión y confidencialidad.
- Cumplir con el orden y archivo de todos los documentos que administra.
- Redactar las resoluciones, ratificaciones y certificaciones que sean necesarias.
- Gestionar requerimientos logísticos y operativos relacionados con reuniones, talleres, giras de trabajo, visitas técnicas u otros eventos institucionales.
- Apoyar en el control y seguimiento de procesos administrativos, como adquisiciones, contratos, convenios, solicitudes o trámites internos de la Gerencia.
- Registrar actividades realizadas en bitácoras o formatos establecidos para control interno.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título de nivel diversificado en carrera afín al puesto.
- Acreditar estudios universitarios del octavo semestre de la licenciatura en Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en labores administrativas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos				
• Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas				
Competencias personales:				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas	**x**		
	Conocimiento de normativas institucionales y legislación vigente	**x**		
	Análisis de datos	**x**		
	Redacción y elaboración de documentos oficiales, actas y reportes gerenciales	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Comunicación Asertiva	**x**		
	Enfoque en calidad	**x**		
	Desarrollo de tareas bajo presión	**x**		
Conductuales	Adaptabilidad al cambio	**x**		
	Capacidad de análisis	**x**		
	Escucha activa	**x**		

	Confidencialidad	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%		
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%		
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%		
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%		
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%		
	Total, de 100%			

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico en planificación**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	● Gerente ● Subgerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Responsable de planificar y ejecutar la elaboración de planes institucionales, memorias de labores e informes requeridos, asegurando su calidad, coherencia y cumplimiento en tiempo y forma.	
Funciones del puesto:	
● Elaborar planes estratégicos y operativos de las distintas unidades de la institución, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. ● Diseñar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la institución, en coordinación con las áreas responsables. ● Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), conforme a los lineamientos y metas de largo plazo. ● Elaborar y actualizar el Plan Operativo Multianual (POM), conforme a los lineamientos y metas de largo plazo. ● Capacitar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con planificación estratégica, operativa y normativa. ● Contribuir en la elaboración de la Memoria de Labores, recopilando información clave de las unidades. ● Establecer mecanismos de control y supervisión para garantizar la ejecución efectiva de los planes institucionales. ● Atender y dar seguimiento a requerimientos de planificación provenientes de las distintas unidades de la institución. ● Elaboración, revisión y actualización de manuales administrativos, procesos y procedimientos internos. ● Verificar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a las funciones y planes institucionales. ● Participar activamente en reuniones, comisiones y comités de trabajo, según lo asignado por su jefe inmediato.	

- Responsable de asegurar la adecuada gestión y control de las plazas, en coherencia con la estructura organizacional definida en los planes estratégicos institucionales.
- Mantener el orden, archivo y resguardo de los documentos generados en el proceso de planificación.
- Cumplir con los procesos establecidos en la normativa de calidad del gasto, asegurando eficiencia y transparencia.
- Elaborar y emitir dictámenes técnicos debidamente fundamentados y documentados sobre asuntos relacionados con los planes estratégicos de la institución, a solicitud del jefe inmediato superior y jefaturas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas para recolectar información precisa y oportuna sobre necesidades presupuestarias y cumplimiento de metas físicas.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos, asegurando su adecuada vinculación con la planificación financiera.
- Responsable de preparar, organizar y presentar la Memoria de Labores de la institución, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y en apego a la normativa vigente.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título a nivel diversificado.
- Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería, o carreras afines.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia de preferencia en temas relacionados con el puesto.

Conocimientos básicos

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos Legales

● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales:				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Elaboración y análisis de planes estratégicos y operativos, informes de seguimiento y evaluaciones.	**X**		
	Manejo de office y Equipo de oficina	**X**		
	Manejo de leyes y normativas relacionadas con la planificación, el presupuesto público, la inversión y el desarrollo institucional.	**X**		
	Conocimiento de metodologías como el Marco Lógico**,** planificación por resultados**,** y gestión basada en indicadores**.**	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Enfoque de calidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Desarrollo de tareas bajo presión	**x**		
Conductuales	Pensamiento analítico	**x**		
	Organización y planificación	**x**		

	Adaptabilidad	**x**		
	Atención a detalle	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico Control de Gasto**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico lll
Departamento:	Dirección Superior
Reporta a:	● Gerente ● Subgerente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Velar por el uso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los recursos financieros de la institución, mediante el control, seguimiento y análisis del gasto institucional, apoyando la toma de decisiones y asegurando la coherencia con el presupuesto aprobado y los planes estratégicos.	
Funciones del puesto:	
● Asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones vigentes en los procesos administrativos de las diferentes unidades de la institución en temas financiero-administrativos. ● Recopilar y analizar información financiera para la elaboración de informes periódicos, planes operativos, estadísticas e informes solicitados por autoridades superiores. ● Garantizar el cumplimiento de leyes y normas internas y gubernamentales, incluyendo reglamentos, circulares y protocolos institucionales. ● Revisar y analizar expedientes de compras, pre-pedidos, fondos rotativos y comprobantes de pago, verificando su pertinencia y cumplimiento de requisitos. ● Verificar el cumplimiento de la calidad del gasto, asegurando que los recursos sean utilizados de forma eficiente, eficaz y conforme a normativa. ● Participar en la revisión y aprobación de solicitudes en plataformas institucionales como SIGES y SICOIN. ● Registrar el cumplimiento o incumplimiento de procesos administrativos, asegurando trazabilidad y prevención de observaciones por entes de control.	

- Proponer soluciones administrativas a su jefe inmediato sobre situaciones detectadas en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales relacionados con el gasto y actividades financieras de la institución.
- Recopilar, actualizar y mantener un compendio normativo institucional, incluyendo leyes, reglamentos y acuerdos relevantes para la gestión financiera.
- Dar seguimiento al archivo y orden documental, garantizando la disponibilidad y organización de la documentación bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título a nivel diversificado relacionado al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre en las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y otras carreras afines.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia de preferencia en temas relacionados con el puesto.

Conocimientos básicos

- Deseable conocimiento en leyes gubernamentales y normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área.
- Manejo de Leyes aplícales a la Administración Pública.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Conocimiento de normativa financiera gubernamental	**x**		
	Análisis y control presupuestario	**x**		
	Elaboración de informes técnicos y estadísticos	**x**		
	Gestión documental y control de procesos administrativos	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	25%

Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Auditor Interno**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional ll
Departamento:	Auditoría Interna
Reporta a:	Junta Directiva
Personas a cargo:	● Técnico de Auditoría Interna ● Asistente de Auditoría Interna
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar funciones de auditoría interna de manera independiente y objetiva, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en la gestión de los recursos públicos de la institución; promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento del marco normativo aplicable y el fortalecimiento del control interno institucional.

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) en base a los objetivos institucionales y la normativa de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- Presentar el PAA a la Junta Directiva para su aprobación, conforme lo establecido por la CGC.
- Asesorar y capacitar en temas de control interno, procedimientos administrativos y financieros de la institución.
- Desarrollar funciones establecidas por la CGC para las unidades de auditoría interna de entidades descentralizadas.
- Supervisar y ejecutar auditorías financieras, administrativas, operacionales, especiales y de sistemas, conforme a la planificación anual y normativas vigentes.
- Verificar y fortalecer los controles internos existentes en la Institución mediante evaluaciones periódicas.
- Supervisar el uso adecuado de recursos institucionales, incluyendo bienes físicos, financieros y humanos.
- Fiscalizar los procesos de compras y contrataciones, conforme a la competencia de la unidad y el PAA.

<table>
<tr><td colspan="4">

- Revisar los papeles de trabajo elaborados por el personal técnico y asistente de auditoría para cada revisión realizada.
- Elaborar informes de auditoría conforme a los lineamientos de la CGC, documentando hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Presentar informes y recomendaciones a la Junta Directiva derivados de las auditorías efectuadas.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Trabajadores de la institución.

</td><td colspan="2">

- Trabajadores de otras instituciones
- Proveedores
- Clientes

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Deseable maestría relacionada con el puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Cinco años de experiencia en auditoría de preferencia en el sector público y supervisión de personal.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Colegiado Activo.
- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Competencias personales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
</table>

Técnicas	Normativa de Control Interno y Auditoría Gubernamental	**x**		
	Técnicas de auditoría financiera, operativa y de cumplimiento	**x**		
	Elaboración de informes de auditoría	**x**		
	Negociación	**x**		
Específicas	Evaluación de riesgos institucionales	**x**		
	Toma de decisiones	**x**		
	Comunicación efectiva y asertiva	**x**		
	Identificación de hallazgos de control	**x**		
Conductuales	Ética profesional	**x**		
	Discreción y confidencialidad	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Objetividad e imparcialidad	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	25%

Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Auditoría Interna**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Auditoría interna
Reporta a:	Auditor Interno
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Auditoría Interna, facilitando la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de auditoría, así como la gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos institucionales para asegurar la eficacia y eficiencia en el control interno.

Funciones del puesto:

- Ejecutar actividades de control y verificación conforme al plan anual de auditoría interna, siguiendo los lineamientos del auditor interno.
- Revisar documentación de expedientes de ingresos, egresos y nóminas, verificando respaldo y cumplimiento de normativa.
- Realizar arqueos sorpresivos y cortes físicos en la caja, almacenes, inventarios y otras áreas asignadas.
- Realizar cortes de formas oficiales e internas para control administrativo
- Elaborar registros, papeles de trabajo y tabulaciones que respalden cada revisión.
- Redactar y presentar informes técnicos e informes de hallazgos derivados de las actividades de revisión.
- Verificar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos internos de la institución.
- Reportar hallazgos significativos al auditor interno, con evidencia suficiente y válida.
- Revisar y dar seguimiento a correspondencia y documentación oficial antes de su firma o distribución.
- Cumplir con el orden y archivo de todos los documentos que administra.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo según requerimientos de la unidad.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.

<table>
<tr><td colspan="5">● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="3">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">● Jefes de Departamentos / Secciones.
● Trabajadores de la Institución.</td><td colspan="3">● Trabajadores de otras instituciones.
● Clientes.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Título de Perito Contador.
● Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Dos años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Deseable conocimiento en leyes gubernamentales y normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos Legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Técnicas</td><td>Conocimiento en normas internacionales de auditoría interna</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Redacción de informes técnicos de auditoría	**X**		
	Manejo de Office y equipo de oficina	**X**		
Específicas	Conocimiento de normas de auditoría gubernamental	**X**		
	Ejecución de auditorías financieras, operativas y especiales	**X**		
	Aplicación de metodologías de auditoría (planeación, ejecución, análisis de hallazgos y elaboración de informes).	**X**		
	Análisis de nóminas y documentos de respaldo de pagos	**X**		
Conductuales	Discreción en el manejo de información confidencial	**X**		
	Comunicación efectiva	**X**		
	Pensamiento analítico	**X**		
	Objetividad	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%

Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Auditoría Interna**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Auditoría Interna
Reporta a:	Auditor Interno
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Desarrollar actividades operativas y administrativas relacionadas con la auditoría interna, facilitando la recopilación, organización y gestión documental de la información, afín de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos y normativas institucionales.

Funciones del puesto:

- Participar en la planificación de auditorías internas, contribuyendo en la elaboración de programas de trabajo y cronogramas.
- Recopilar, clasificar y organizar documentación relacionada con las áreas auditadas.
- Elaborar papeles de trabajo siguiendo normas y directrices institucionales.
- Apoyar en la redacción de informes preliminares y finales de auditoría.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría.
- Gestionar archivos físicos y digitales de auditoría de forma organizada.
- Participar en auditorías especiales o investigaciones cuando sea requerido.
- Asistir en reuniones técnicas y capacitaciones relacionadas con la función de auditoría.
- Cumplir con las normas legales y éticas aplicables al ejercicio de la auditoría en el sector público.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**

● Jefes de Departamentos / Secciones. ● Trabajadores de la Institución.	● trabajadores de otras instituciones.

Educación
● Título de Perito Contador. ● Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre a nivel universitario de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral
● Deseable un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Conocimientos básicos
● Deseables conocimientos en leyes gubernamentales y normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. ● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área.
Requisitos Legales
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas
Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Análisis de datos		**X**	
	Conocimientos en contabilidad y finanzas públicas		**X**	
	Manejo de Office	**X**		
	Uso de sistemas de control interno y herramientas de auditoría	**X**		
	Conoce los principios básicos de auditoría interna y control interno.	**X**		

Específicas	Comunicación Asertiva	**X**		
	Clasificación, archivo y control de documentos de respaldo	**X**		
	Apoyo en verificaciones físicas y arqueos	**X**		
Conductuales	Atención al detalle y precisión	**X**		
	Discreción y confidencialidad en el manejo de la información	**X**		
	Disposición para aprender y seguir instrucciones	**X**		
	Ética profesional	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%

Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descriptor de puestos – Departamento Administrativo

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Administrativo**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	● Gerente ● Sub-Gerente
Personas a cargo:	● Jefe Sección de Compras ● Jefe Sección de Tecnologías de la información ● Jefe Unidad de Almacén materiales y suministros ● Jefe Unidad de Inventarios de activos fijos
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los departamentos a su cargo, garantizando el abastecimiento oportuno de insumos, la correcta ejecución de los procesos de adquisición, la supervisión eficaz de las áreas de almacén, tecnología y compras, el cumplimiento de las normas de control interno y calidad del gasto, así como una gestión eficiente y alineada a los objetivos institucionales en los procesos administrativos y de apoyo.	
Funciones del puesto:	
● Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos bajo su cargo. ● Asegurar el abastecimiento oportuno de insumos para el funcionamiento logístico de todas las dependencias de COPEREX. ● Coordinar y supervisar los proyectos y procesos asignados a las secciones de compras, tecnología, almacén e inventarios. ● Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual y presupuesto del Departamento. ● Formular, revisar y actualizar el plan anual de adquisiciones y sus respectivas actualizaciones.	

- Elaborar bases de cotización, licitación y términos de referencia para Procesos de contratación.
- Atender y gestionar requerimientos de auditoría interna y de la contraloría general de cuentas.
- Cumplir con los procesos de calidad del gasto y normas de control interno institucional.
- Definir estrategias, políticas y procedimientos de las áreas bajo su responsabilidad, en coordinación con gerencia y junta directiva.
- Supervisar la elaboración y autorización de documentos clave como contratos, tarjetas de activos, Kardex y hojas móviles.
- Coordinar el acceso a la información pública conforme a la legislación vigente.
- Autorizar y revisar cuadros de compras y documentación administrativa relevante.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Con personal de otras instituciones. ● Proveedores.

Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y Auditoria o carrera afín al puesto.
- Deseable maestría relacionada con el puesto.

Experiencia laboral

- Tres años en puestos de Dirección Administrativa o Financiera de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales, cursos de capacitación del área, y conocer los sistemas gubernamentales (SICOIN y SIGES).

Requisitos legales

- Colegiado Activo.

● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión administrativa: Conocimiento del ciclo presupuestario y de las normas de ejecución financiera en el sector público.	**x**		
	Conocimiento de leyes y reglamentos del sector público relacionados con administración, contrataciones, control interno y ética gubernamental.	**x**		
	Pensamiento analítico	**x**		
	Conocimiento de normativa legal	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Liderazgo	**x**		
	Supervisión	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
Conductuales	Pensamiento estratégico	**x**		
	Proactividad	**x**		
	Ética y responsabilidad	**x**		
	Sentido de urgencia	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección de Compras**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Departamento Administrativo
Personas a cargo:	Asistente de Compras
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por la institución, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable en materia de contratación pública, la transparencia en la gestión, la eficiencia en el uso de los recursos y la satisfacción oportuna de las necesidades institucionales.

Funciones del puesto:

- Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios para COPEREX, de acuerdo con el plan anual de compras y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asesorar a los departamentos, secciones y unidades en materia de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Atender requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar, controlar y ejecutar los procesos de compras en las distintas modalidades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Cumplir con los procesos de calidad del gasto.
- Dirigir y coordinar los procesos de cotización y licitación de la sección.
- Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para la sección.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución.
- Evaluar las cotizaciones que respaldan los cuadros de compras.
- Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual del departamento.
- Supervisar y dar seguimiento a los eventos publicados en Guatecompras.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
● Trabajadores de la Institución.		● Proveedores. ● Ocasionalmente personal de otras instituciones.		
Educación				
● Título de Perito Contador o carrera afín. ● Octavo semestre aprobado en Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.				
Experiencia laboral				
● Dos años de experiencia comprobable en actividades relacionadas en compras, contrataciones en el sector público y/o puestos similares.				
Conocimientos básicos				
● Tres años de experiencia comprobable en actividades relacionadas a compras y contrataciones en el sector público y administración de personal. ● Manejo de Guatecompras, SICOIN, SIGES. ● De preferencia, conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Dominio de procesos de compras y leyes vigentes relacionadas al proceso	**X**		
	Negociación con proveedores	**X**		

	Exactitud en la ejecución de las diferentes modalidades de compra	**X**		
	Análisis de costos y cotizaciones	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Conocimiento técnico de insumos y servicios	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Conductuales	Comunicación efectiva	**X**		
	Pensamiento estratégico	**X**		
	Ética profesional	**X**		
	Organización y manejo del tiempo	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%

Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Compras**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Compras
Reporta a:	Jefe Sección de Compras
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Contribuye en la gestión técnica y administrativa relacionada con la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente del sistema de contrataciones del Estado. Su función principal es colaborar en la recopilación de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, registro de información en sistemas administrativos y seguimiento de órdenes de compra y entregas, asegurando la eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión de compras institucionales.

Funciones del puesto:

- Elabora solicitudes de cotización y cuadros comparativos.
- Registrar información de adquisiciones en los sistemas informáticos institucionales
- Realizar el seguimiento del estado de las órdenes de compra y entrega de bienes o servicios.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos de compra.
- Coordinar con proveedores para la obtención de cotizaciones y cumplimiento de entregas.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes relacionados con las adquisiciones.
- Verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Brindar atención a los proveedores y dar seguimiento a los proveedores por órdenes de compra pendientes de entrega.
- Elaborar órdenes de compra y liquidaciones en SIGES.
- Publicar en el sistema Guatecompras, los eventos de cotización y licitación, y documentos referentes a compras y contrataciones.

<table>
<tr><td colspan="4">

- Realizar compras de acuerdo a los pedidos de almacén y al Plan Anual de Compras.
- Realizar pedidos de almacén y solicitar firmas correspondientes.
- Recibir y atender los requerimientos de compra de todos los departamentos.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Trabajadores de la institución.

</td><td colspan="2">

- Proveedores.
- Personal de otras instituciones.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- De preferencia segundo semestre aprobado en Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Deseable un año de experiencia comprobable en tareas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Windows, office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Requisitos Legales</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Competencias personales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
</table>

Técnicas	Conocimiento de las normativas y procesos de las distintas modalidades de compras	**X**		
	Conocimiento profundo de la ley de contrataciones del Estado, reglamentos, manuales operativos y normativa vigente.	**X**		
	Aplicación correcta de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía.	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Específicas	Desarrollo de tareas bajo presión	**X**		
	Gestión del tiempo y control de plazos	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
	Enfoque en la calidad	**X**		
Conductuales	Comunicación efectiva	**X**		
	Sentido de urgencia	**X**		
	Disposición para aprender y seguir instrucciones	**X**		
	Ética profesional	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección de Tecnologías e Información**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Departamento Administrativo
Personas a cargo:	● Programador ● Técnico de Programación ● Técnico de Cableado ● Técnico de Soporte
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas de tecnología e información de la institución, garantizando la disponibilidad, seguridad, eficiencia y modernización de la infraestructura tecnológica, en cumplimiento con las normativas aplicables y en apoyo a los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones del puesto:

- Administrar los sistemas de telecomunicaciones de COPEREX, asegurando la correcta operación de la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
- Administrar y mantener las redes informáticas y de fibra óptica, garantizando su disponibilidad, seguridad y rendimiento.
- Administrar la página web de COPEREX, asegurando su actualización, accesibilidad y seguridad.
- Gestionar los usuarios, correos electrónicos y contraseñas, asegurando el acceso controlado y seguro a los sistemas de la institución.
- Administrar el resguardo y publicación de la información conforme a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública (LAIP), garantizando su disponibilidad y protección.
- Administrar y configurar los servidores relacionados con los parqueos, incluyendo la gestión de correlativos de la Contraloría de Cuentas y tarifas de parqueo.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnología, sistemas y comunicaciones.
- Asegurar el seguimiento de garantías y/o reparaciones de los bienes tecnológicos en uso por COPEREX.

- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, facilitando el soporte técnico para los procesos técnicos y administrativos de COPEREX.
- Asesorar sobre los requerimientos de productos de tecnología, proporcionando recomendaciones basadas en las necesidades organizacionales.
- Atender los requerimientos de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, proporcionando la información necesaria para auditorías y controles internos.
- Atender los requerimientos específicos informáticos solicitados por los clientes internos, brindando soluciones eficientes a sus necesidades tecnológicas.
- Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, garantizando que la información esté accesible, confiable y disponible de manera oportuna.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, asegurando que se cumplan los objetivos y procesos establecidos en el área de TI.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los relojes biométricos, asegurando su operatividad continua, la integridad de los registros y la seguridad de los datos biométricos procesados.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Trabajadores de la Institución.	• Proveedores. • Clientes. • Encargados de eventos. • Ocasionalmente trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Octavo semestre en ingeniería en sistemas, ciencias de la computación, informática o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos tres años de experiencia comprobable en el área de informática, de preferencia en supervisión de personal.

Conocimientos básicos

• Hardware, software, sistemas operativos, aplicaciones en general, sistemas informáticos, redes, base de datos, equipos de tecnología y comunicación, recursos informáticos y otros relacionados con la naturaleza del puesto.				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Dominio de lenguajes de programación	**X**		
	Manejo de bases de datos y conocimiento de estructuras de datos y algoritmos	**X**		
	Diseño y desarrollo de interfaz de programación de aplicaciones APIs	**X**		
	Buenas prácticas de codificación	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Supervisión	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Conductuales	Comunicación efectiva	**X**		
	Pensamiento estratégico	**X**		
	Ética profesional	**X**		
	Compromiso	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Programador**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico V
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Sección de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Desarrollar, mantener y optimizar sistemas y aplicaciones informáticas institucionales, garantizando la calidad, funcionalidad y seguridad del software, alineado con las normativas vigentes y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos de la institución.

Funciones del puesto:

- Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones y sistemas informáticos según las necesidades institucionales.
- Mantener y actualizar software existente para mejorar su rendimiento y funcionalidad.
- Realizar pruebas de software para asegurar la calidad y detectar errores o fallos.
- Documentar procesos de desarrollo, modificaciones y manuales de usuario.
- Colaborar con otras áreas técnicas para integrar sistemas y resolver incidencias.
- Implementar medidas de seguridad informática en el desarrollo de aplicaciones.
- Capacitar y brindar soporte técnico básico a los usuarios sobre el uso de los sistemas desarrollados.
- Participar en proyectos de modernización tecnológica y mejora continua.
- Cumplir con las políticas y normativas institucionales relacionadas con tecnologías de la información.
- Administrar los permisos de acceso a los sistemas de COPEREX, garantizando que los usuarios tengan el acceso adecuado y seguro a los recursos.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Gestionar y administrar los diversos sistemas institucionales, asegurando su disponibilidad, funcionamiento óptimo y alineación con los objetivos organizacionales.

- Elaborar manuales de uso de los sistemas de COPEREX, asegurando que los usuarios puedan utilizar las plataformas correctamente.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo para asegurar que los requerimientos tecnológicos sean atendidos y alineados con los objetivos de la institución.
- Registrar las versiones de los sistemas de COPEREX, llevando un control detallado de las actualizaciones y cambios implementados.
- Realizar copias de seguridad (backups) mensuales garantizando la protección de los datos e información crítica.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Informática o afín.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación en programación.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en labores de programación, análisis de sistemas y otras labores relacionadas con el puesto. De preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- Windows, Office, visual basic, base de datos SQL Server, Crystal Reports y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia	Nivel		
	Alto	Medio	Bajo

Técnicas	Diseño, optimización y mantenimiento de bases de datos relacionales	**X**		
	Implementación de buenas prácticas de seguridad en el desarrollo de software y seguridad tecnológica.	**X**		
	Pensamiento analítico	**X**		
	Integración o vinculación de sistemas institucionales con plataformas nacionales como sistemas de compras públicas, gestión financiera, recursos humanos	**X**		
Específicas	Desarrollo de tareas bajo presión	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
	Enfoque en calidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**x**		
Conductuales	Precisión	**x**		
	Atención al Detalle	**x**		
	Ética Profesional	**x**		
	Iniciativa	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de Tiempos de Respuesta y Desarrollo	Mide la capacidad para atender solicitudes o entregar soluciones dentro de los plazos establecidos según la naturaleza del puesto	20%

Calidad del Trabajo Técnico o de Atención	Evalúa el nivel de exactitud, presentación y cumplimiento de estándares en la atención al cliente o en el desarrollo de soluciones tecnológicas.	20%
Resolución Efectiva de Problemas	Mide la habilidad para atender y resolver requerimientos en el primer contacto (cliente) o con soluciones funcionales y sostenibles (programador).	15%
Comunicación y Colaboración	Evalúa la claridad, empatía y disposición para trabajar en equipo, ya sea con usuarios, clientes o colegas de desarrollo.	20%
Seguimiento de Protocolos y Buenas Prácticas	Mide la adhesión a normas, metodologías y procesos establecidos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento institucional	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Programación**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Sección de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Apoyar en el desarrollo, mantenimiento y mejora de sistemas y aplicaciones informáticas institucionales, participar en la implementación de soluciones tecnológicas contribuyendo a la calidad, funcionalidad y seguridad del software.

Funciones del puesto:

- Asistir en el desarrollo de aplicaciones, implementando mejoras y funcionalidades según especificaciones técnicas aprobadas.
- Realizar mantenimiento correctivo de sistemas existentes, atendiendo reportes de errores menores y realizando correcciones bajo supervisión.
- Ejecutar pruebas de software (unitarias, de integración y funcionales) para garantizar la calidad de las aplicaciones antes de su puesta en producción.
- Brindar soporte técnico de primer nivel a usuarios finales de los sistemas institucionales, registrando incidencias y escalando casos complejos.
- Documentar código Colaborar en la elaboración de manuales de usuario de los sistemas institucionales, redactando secciones asignadas y actualizando contenidos.
- Apoyar en la administración de permisos y accesos a los sistemas de COPEREX, registrando solicitudes y ejecutando cambios autorizados.
- Realizar copias de seguridad programadas de bases de datos y sistemas, verificando su correcta ejecución y almacenamiento
- Dar cumplimiento a otras funciones que se deriven del puesto según requerimientos del jefe inmediato.
- Con previo requerimiento autorizado, realizar mejoras a los sistemas propiedad de COPEREX actuales y nuevos.
- Proporcionar soporte a los usuarios que hagan uso del sistema.
- Participar en proyectos de modernización tecnológica y mejora continua.
- Cumplir con las políticas y normativas institucionales relacionadas con tecnologías de la información.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.

- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo para asegurar que los requerimientos tecnológicos sean atendidos y alineados con los objetivos de la institución.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Informática o afín.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación en programación.

Experiencia laboral

- Un año de experiencia en labores de programación, análisis de sistemas y otras labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos básicos

- Windows, Office, visual basic, base de datos SQL Server, Crystal Reports y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Manejo básico de bases de datos relacionales y apoyo en su mantenimiento.	X		
	Aplicación inicial de buenas prácticas de seguridad en el desarrollo de software.	X		

	Pensamiento lógico y capacidad de análisis para resolver problemas simples.	**X**		
	Apoyo en la integración de sistemas institucionales bajo supervisión.	**X**		
Específicas	Cumplimiento de tareas asignadas en tiempos establecidos.	**X**		
	Disposición para trabajar en equipo y recibir retroalimentación.	**X**		
	Orientación hacia la calidad en actividades básicas de programación.	**X**		
	Comunicación clara y receptiva.	**x**		
Conductuales	Responsabilidad y disciplina en la ejecución de tareas.	**x**		
	Ética profesional en el manejo de información institucional.	**x**		
	Atención al detalle en actividades técnicas y administrativas.	**x**		
	Iniciativa para aprender y mejorar continuamente.	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de tareas asignadas	Mide la capacidad para completar las actividades encomendadas dentro de los plazos establecidos, siguiendo las instrucciones del equipo de desarrollo.	25%
Calidad del código y documentación	Evalúa la claridad, orden y exactitud en la elaboración de código, pruebas y documentación, conforme a estándares básicos del área.	25%

Aprendizaje y mejora continua	Mide la disposición para adquirir nuevos conocimientos, aplicar metodologías y adaptarse a herramientas tecnológicas institucionales.	15%
Colaboración y apoyo al equipo	Evalúa la participación en proyectos, la disposición para apoyar a compañeros y la apertura para recibir retroalimentación.	15%
Cumplimiento de protocolos y disciplina	Mide la adhesión a normas, metodologías y procesos establecidos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento institucional	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Cableado**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Sección de Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Instalar, mantener y reparar el cableado estructurado y sistemas de redes de telecomunicaciones de la institución, garantizando la conectividad, seguridad y eficiencia en la transmisión de datos conforme a las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

Funciones del puesto:

- Instalar y configurar cableado estructurado (cobre y fibra óptica) según los estándares internacionales y requerimientos institucionales.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de telecomunicaciones.
- Diagnosticar y resolver fallas en el cableado y equipos de red.
- Supervisar y controlar la calidad de los materiales y equipos utilizados en las instalaciones.
- Elaborar reportes técnicos sobre el estado y las intervenciones realizadas en la red de cableado.
- Planificar y ejecutar proyectos de infraestructura tecnológica relacionados con cableado y redes.
- Cumplir con las normativas de seguridad laboral y protección de datos durante las actividades técnicas.
- Coordinar con proveedores y personal de otras áreas para garantizar la correcta instalación y mantenimiento del cableado.
- Atender y dar solución a inconvenientes de hardware, software, redes informáticas y fibra óptica.
- Instalar y configurar equipos de cómputo, impresoras, cámaras de seguridad, audio y video.
- Brindar soporte técnico a los usuarios finales de todos los departamentos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los servidores de los sistemas de videovigilancia y dar mantenimiento a los mismos.
- Elaborar informes técnicos y reportes solicitados por el jefe inmediato.

- Participar activamente en reuniones, comités, comisiones y actividades relacionadas con eventos institucionales.
- Reportar situaciones relevantes al jefe inmediato y colaborar temporalmente en otras funciones asignadas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones

Educación

- Título de nivel diversificado afín al puesto.
- De preferencia acreditar capacitación o adiestramiento en cableado estructurado, instalación de redes o afín en institución reconocida
- Deseable contar con estudios universitarios.

Experiencia laboral

- Deseable un año de experiencia en labores de programación, análisis de sistemas y otras labores relacionadas con el puesto. De preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Interpretación de planos de red y esquema de cableado	**x**		
	Instalación y configuración de cableado estructurado	**x**		

	Tendido, canalización y organización de cables con su respectivo etiquetado y documentación de cableado	**x**		
	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes físicas	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Soporte en eventos	**x**		
	Aplicación de normas eléctricas y de seguridad	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Trabajo colaborativo	**x**		
	Orientación al servicio	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	25%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%

Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Soporte**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Sección Tecnologías de la Información
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la institución en el uso y funcionamiento de equipos informáticos, redes y sistemas, asegurando la continuidad operativa, el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos, y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

Funciones del puesto:

- Instalar, configurar y dar mantenimiento a computadoras, impresoras, periféricos y otros equipos tecnológicos.
- Brindar soporte técnico a usuarios en la resolución de problemas de hardware y software.
- Atender y dar seguimiento a incidencias relacionadas con el uso de sistemas institucionales.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Documentar intervenciones técnicas, inventario de equipos y reportes de soporte.
- Asistir en la instalación y configuración de redes alámbricas e inalámbricas.
- Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática básica.
- Coordinar con otras áreas técnicas para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.
- Cumplir con las normativas institucionales sobre uso, resguardo y seguridad de equipos tecnológicos.
- Cumplir con las normas de salud, seguridad ocupacional y políticas internas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

<table>
<tr><th colspan="5">Relaciones</th></tr>
<tr><th colspan="3">Internas</th><th colspan="2">Externas</th></tr>
<tr><td colspan="3">● Trabajadores de la Institución.</td><td colspan="2">Personal de otras instituciones</td></tr>
<tr><th colspan="5">Educación</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Título de diversificado afín al puesto.
● Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Informática o afín.
● De preferencia acreditar capacitación o adiestramiento en cableado estructurado, instalación de redes o afín en institución reconocida</td></tr>
<tr><th colspan="5">Experiencia laboral</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Deseable un año de experiencia en labores de programación, análisis de sistemas y otras labores relacionadas con el puesto. De preferencia en el sector público.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Conocimientos básicos</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Windows, Office, Sistemas de Videovigilancia, Hardware y otros relacionados con la naturaleza del puesto.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Requisitos Legales</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Competencias personales</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</th><th colspan="3">Nivel</th></tr>
<tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Técnicas</td><td>Instalación, configuración y mantenimiento de equipos</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimiento básico de redes y soporte a sistemas operativos</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Diagnóstico y resolución de fallas de hardware y software</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Instalación y configuración de software de oficina</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Específicas	Manejo de herramientas de soporte remoto y gestión de incidencias	**x**		
	adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Compromiso	**x**		
Conductuales	Respeto	**x**		
	Confidencialidad	**x**		
	Proactividad	**x**		
	Precisión	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Unidad de Almacén de Materiales y Suministros**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico III
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Departamento Administrativo
Personas a cargo:	Asistente de Almacén Materiales y Suministros
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia, distribución y control de los materiales, suministros y bienes de consumo de la institución, garantizando su adecuada administración, optimización de recursos, cumplimiento de normas legales y políticas institucionales, y asegurando el abastecimiento oportuno a las distintas áreas.

Funciones del puesto:

- Diseñar y coordinar las actividades del almacén, asegurando una correcta recepción, almacenamiento y distribución de materiales y suministros.
- Establecer procedimientos internos que optimicen el uso del espacio y los recursos disponibles.
- Implementar y mantener actualizado el sistema de inventarios, utilizando herramientas para registrar entradas y salidas de materiales.
- Realizar inventarios periódicos y auditorías internas para verificar la existencia física de los bienes.
- Supervisar la recepción de materiales y suministros, asegurando que coincidan con las especificaciones de las órdenes de compra y estén en condiciones adecuadas.
- Gestionar la documentación de respaldo, como facturas y órdenes de compra, para garantizar la transparencia en el proceso.
- Coordinar la entrega de materiales a las dependencias solicitantes, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y se registre adecuadamente cada transacción.
- Emitir constancias de entrega y mantener un control riguroso de los bienes distribuidos.

- Garantizar que el almacén se mantenga en condiciones óptimas de seguridad, higiene y organización.
- Supervisar el estado de los bienes almacenados y coordinar acciones para su conservación o disposición en caso de deterioro.
- Gestionar el proceso de baja de bienes obsoletos o en desuso, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar con las autoridades correspondientes para la disposición final de los bienes, ya sea por venta, donación o destrucción.
- Preparar informes periódicos sobre el estado del inventario, movimientos de materiales y cualquier incidencia relevante.
- Presentar estos informes a la alta dirección y a las autoridades competentes, como la Contraloría General de Cuentas.
- Asegurar que todas las actividades del almacén se realicen conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normativas aplicables.
- Velar por la transparencia y legalidad en la gestión de los recursos materiales de la institución
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones. • Proveedores.

Educación

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración, Ingeniería Industrial o afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia a cargo de actividades de control de almacén de preferencia en el sector público.
- Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Conocimientos básicos

- Conocimiento básico en control de inventarios, gestión de almacenes y otras gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto.

Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de inventarios y control de stock	**X**		
	Conocimiento de normativas y procedimientos logísticos	**x**		
	Planificación y organización del almacén de acuerdo con la normativa y procedimientos	**x**		
	Conocimiento de las normativas de recepción, almacenamiento y distribución de bienes	**x**		
Específicas	Capacidad para resolver problemas logísticos o de abastecimiento	**x**		
	Responsabilidad y cumplimiento de tareas	**x**		
	Trabajo en equipo y buena comunicación con los trabajadores de todas las áreas	**x**		
	Orientación resultados y la mejora continua de procesos	**x**		
	Compromiso y comunicación efectiva	**x**		

Conductuales	Empatía	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	25%

Retención y desarrollo del talento	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Almacén de Materiales y Suministros**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe de Almacén de Materiales y Suministros
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Realizar actividades operativas y administrativas en la recepción, almacenamiento, control, distribución y despacho de materiales y suministros, garantizando la correcta gestión del inventario y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la entidad pública.

Funciones del puesto:

- Recibir materiales, suministros y equipos, verificando que coincidan con las órdenes de compra, guías de remisión y facturas.
- Revisar el estado físico y la cantidad de los productos recibidos.
- Clasificar y organizar los bienes según su naturaleza, características y frecuencia de uso, asegurando condiciones óptimas de almacenamiento.
- Etiquetar e identificar los productos conforme a los procedimientos establecidos.
- Registrar las entradas y salidas de materiales en los sistemas de gestión o en los formatos establecidos.
- Realizar inventarios periódicos y participar en auditorías físicas de almacén.
- Reportar diferencias, deterioros o vencimientos de productos.
- Preparar y despachar los materiales y suministros solicitados por las diferentes áreas o unidades de la entidad.
- Asegurar el adecuado llenado de vales, remisiones y registros de entrega.
- Velar por la limpieza, orden y condiciones de seguridad del almacén.
- Reportar cualquier incidencia, riesgo o anomalía observada.
- Mantener actualizados y ordenados los documentos relacionados con el movimiento de bienes (ingresos, salidas, transferencias, etc.).
- Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros de control requeridos por la jefatura o por entes de fiscalización.

<table>
<tr><td colspan="5">

- Aplicar las normas y procedimientos internos de la entidad, así como la normativa vigente relacionada con el manejo de bienes del Estado.
- Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos logísticos y de control de almacén.
- Brindar apoyo logístico en la preparación de eventos o actividades institucionales.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="3">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">● Trabajadores de la Institución.</td><td colspan="3">● Personal de otras instituciones</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Título a nivel diversificado afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre a nivel universitario.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Deseable un año experiencia en actividades relacionadas al puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Windows, Office.
- Deseables principios básicos de registro, clasificación y codificación de bienes

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos Legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Técnicas</td><td>Recepción y registro de bienes</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización de inventarios, etiquetado y</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	codificación de materiales			
	Actitud proactiva y flexibilidad	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Adaptabilidad y atención a los detalles	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Compromiso	**x**		
Conductuales	Respeto	**x**		
	Confidencialidad	**x**		
	Proactividad	**x**		
	Empatía	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%

Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Unidad de Inventarios de Activos Fijos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico lll
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Departamento Administrativo
Personas a cargo:	Asistente de la Unidad de Inventario de Activos Fijos
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Administrar y controlar eficientemente el inventario de activos fijos de la institución, asegurando su adecuado registro, resguardo, actualización y baja conforme a las disposiciones legales y normativas internas. Garantizar la trazabilidad y transparencia de los bienes mediante verificaciones físicas, documentación oficial y atención a requerimientos de auditoría, contribuyendo a una gestión ordenada, segura y confiable.

Funciones del puesto:

- Elaborar y coordinar el plan anual de levantamiento físico de activos fijos.
- Establecer procedimientos para el control, registro y codificación de los bienes muebles.
- Mantener actualizados los registros de activos fijos en el sistema contable institucional o software especializado.
- Supervisar la clasificación y codificación de los bienes conforme al catálogo institucional y la normativa vigente.
- Verificar periódicamente la existencia, ubicación y estado físico de los bienes muebles asignados a cada dependencia.
- Coordinar el proceso de asignación, traslado, baja o donación de bienes, conforme a la normativa aplicable.
- Revisar y aprobar las actas de entrega-recepción, movimientos internos y bajas de bienes.
- Verificar que los procesos se ejecuten con el respaldo documental correspondiente.
- Coordinar, supervisar y capacitar al personal a su cargo.
- Asignar tareas relacionadas con el levantamiento, codificación, etiquetado y control de los activos fijos.

- Preparar informes periódicos sobre el estado de los inventarios, movimientos y depuración de bienes.
- Presentar informes a la unidad financiera, auditoría interna y entes fiscalizadores como la Contraloría General de Cuentas.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa nacional relacionada con la administración de bienes del Estado.
- Aplicar los manuales técnicos y procedimientos institucionales relacionados con el control de activos.
- Atender requerimientos de auditorías internas y externas relacionados con activos fijos.
- Proveer información y documentación cuando sea requerida por entes fiscalizadores.
- Proponer e implementar mejoras a los procesos de control de inventarios y manejo de activos fijos.
- Realizar solvencias de activos fijos para trabajadores que se retiran.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración, Ingeniería Industrial o afín.

Experiencia laboral

- Deseable dos años de experiencia a cargo de actividades de control de inventarios de activos fijos, de preferencia en el sector público.
- Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de las disposiciones relacionadas con alta, baja, transferencia y donación de bienes muebles.

Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de sistemas de control de inventarios	**X**		
	Conocimiento básico de normativas de la Contraloría General de Cuentas	**x**		
	Elaboración de reportes e informes técnicos	**X**		
	Conocimientos en procesos de alta, baja y depreciación de activos fijos	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		
	Negociación	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	25%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de la Unidad de Inventarios de Activos Fijos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Administrativo
Reporta a:	Jefe Unidad de Inventarios de Activos Fijos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar tareas de carácter técnico y administrativo relacionadas con el control, registro, actualización y resguardo de la información de los activos fijos de la institución, con el fin de contribuir al manejo eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente del patrimonio institucional.

Funciones del puesto:

- Registrar y actualizar los activos fijos en el sistema informático institucional, asegurando la correcta codificación, descripción y ubicación de cada bien.
- Elaborar actas de entrega-recepción, traslado y baja de bienes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- Realizar inspecciones físicas periódicas para verificar la existencia, ubicación y estado de los activos fijos asignados a cada dependencia.
- Etiquetar y codificar los bienes muebles conforme a los procedimientos internos y las normas de control de inventarios.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado de los inventarios, movimientos de activos y conciliaciones con el área financiera.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la gestión de activos fijos.
- Coordinar con las unidades administrativas sobre movimientos, traslados o bajas de bienes para asegurar su correcto registro.
- Asistir en los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando información y documentación sobre los activos fijos cuando se requiera.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

• Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
• Trabajadores de la Institución.		● Personal de otras instituciones. ● Proveedores. ● Otros.		
Educación				
● Título de Perito Contador o carrera afín. ● Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre a nivel universitario en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración, Ingeniería Industrial o afín.				
Experiencia laboral				
● Deseable un año de experiencia a cargo de actividades de control de inventarios de activos fijos, de preferencia en el sector público. ● Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Conocimientos básicos				
• Conocimiento de las disposiciones relacionadas con alta, baja, transferencia y donación de bienes muebles.				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Registro y control de activos fijos	**X**		
	Conocimiento de normativas y procedimientos institucionales	**x**		

	Elaboración de reportes e informes técnicos	**x**		
	Conciliación de inventarios físicos y contables, incluyendo los reportes de control patrimonial	**x**		
Específicas	Responsabilidad y confiablidad	**x**		
	Atención a los detalles	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Proactividad	**x**		
	Empatía	**x**		
	Compromiso	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad	15%

	y bienestar del equipo de trabajo.	
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	25%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos
DEPARTAMENTO
FINANCIERO Y CONTABLE

Descriptores de Puestos -Departamento Financiero y Contable

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Financiero y Contable**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	● Gerencia ● Subgerencia
Personas a cargo:	● Jefe Sección de Contabilidad ● Jefe Sección de Presupuesto ● Jefe Sección Tesorería
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Dirigir, planificar y supervisar la gestión financiera y contable de la institución, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa vigente, la correcta ejecución del presupuesto institucional y la elaboración oportuna, precisa y confiable de los estados financieros. Velar por la transparencia en el uso de los recursos públicos, la validación adecuada de las operaciones contables, y la atención diligente a los requerimientos de los entes fiscalizadores, contribuyendo a una administración pública eficiente, responsable y orientada a resultados.	
Funciones del puesto:	
● Planificar y coordinar la gestión financiera y contable de la institución, conforme a la normativa legal vigente, incluyendo la Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables. ● Supervisar la elaboración, ejecución, modificación y seguimiento del presupuesto institucional**,** asegurando su correcta formulación y la adecuada asignación de recursos a las prioridades institucionales. ● Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables, de acuerdo con las normas gubernamentales, garantizando su veracidad, transparencia y presentación oportuna ante los entes fiscalizadores como la Contraloría General de Cuentas.	

- Controlar el registro contable de todas las operaciones financieras**,** verificando que se realicen con base en documentos legales, respaldos válidos y criterios técnicos adecuados.
- Gestionar el flujo de fondos institucional**,** asegurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones financieras y la continuidad operativa.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de ejecución del gasto y la contratación pública, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos.
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas, asegurando la entrega de información veraz y completa a los entes de fiscalización, así como el seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- Establecer y fortalecer controles internos financieros y contables, para prevenir riesgos, corregir desviaciones y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.
- Liderar al equipo financiero y contable**,** promoviendo el desarrollo de capacidades técnicas, la mejora continua de procesos y el cumplimiento de principios éticos y de servicio público.
- Emitir criterios técnicos y asesorar a las autoridades superiores sobre la situación financiera de la institución, apoyando la toma de decisiones estratégicas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de Perito Contador.
- Título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.
- Deseable Maestría.

Experiencia laboral

- Tres años de experiencia comprobable en actividades de Gestión Contable y/o Financiera en el sector público.
- Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Conocimientos básicos

- Conocimiento en sistemas contables gubernamentales como SICOIN y SIGES, y en normativa presupuestaria y financiera emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Análisis e interpretación de estados financieros	**X**		
	Manejo de sistemas contables gubernamentales	**x**		
	Elaboración y control de presupuestos	**X**		
	Supervisión de la ejecución financiera y contable	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		
	Negociación	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		

Indicadores de desempeño

Indicador	Definición	Resultado
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y eficacia)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	25%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección de Contabilidad**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Departamento Financiero y Contable
Personas a cargo:	● Encargado Unidad de Parqueo ● Asistente de Parqueo ● Monitor de Parqueo ● Asistente de Contabilidad
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución contable de la institución, asegurando el registro preciso, oportuno y transparente de las operaciones financieras conforme a la normativa vigente, los principios de contabilidad gubernamental y las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas. Garantizar la elaboración y presentación de estados financieros e informes contables que reflejen la situación económica de la institución, contribuyendo a una gestión pública eficiente, responsable y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones del puesto:

- Dirigir y supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras de la institución, garantizando su forma exacta, oportuna y conforme a la normativa aplicable.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros e informes contables mensuales, trimestrales y anuales, asegurando su presentación oportuna ante las autoridades correspondientes, como la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Verificar que los registros contables se ajusten a los principios de contabilidad gubernamental, las normas internacionales aplicables y las políticas institucionales.
- Supervisar la conciliación periódica de cuentas bancarias, cuentas contables y auxiliares, detectando y corrigiendo inconsistencias.
- Controlar el uso adecuado de las formas contables oficiales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y garantizar su resguardo y correcto manejo.
- Revisar y validar expedientes de pagos, ingresos y egresos, verificando que cuenten con la documentación de soporte exigida por la normativa vigente.

- Coordinar la ejecución de auditorías internas y externas, brindando la información requerida y atendiendo las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
- Gestionar el cierre contable mensual y anual, asegurando que todos los registros estén actualizados y debidamente respaldados.
- Asesorar a las autoridades superiores en asuntos contables, proporcionando información veraz para la toma de decisiones financieras.
- Supervisar y capacitar al personal a su cargo, promoviendo el cumplimiento de los procedimientos y el fortalecimiento de capacidades técnicas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, incluyendo la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Diseñar y mejorar procedimientos contables internos, para fortalecer el control financiero, la transparencia y la eficiencia institucional.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.
- Realizar y validar el pago de retenciones a empleados y proveedores (ISR empleados, ISR proveedores, y retenciones de IVA, entre otros)

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de Perito Contador.
- Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la formulación y control de presupuesto, de preferencia en el sector público.
- Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y conocimiento en los sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES y MIDEPLAN).

Requisitos legales

● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Conocimiento profundo de normas contables gubernamentales, legislación fiscal y regulaciones de control interno.	**x**		
	Orientado a resultados, gestión y supervisión del Ciclo Contable	**x**		
	Articulación con las unidades de presupuesto, tesorería, compras y auditoría interna para garantizar la integridad de la información financiera.	**x**		
	Uso avanzado de herramientas informáticas: Excel, bases de datos, software contable y de auditoría.	**x**		
Específicas	Toma de Decisiones	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
	Enfoque en calidad	**x**		
	Liderazgo	**x**		
Conductuales	Comunicación efectiva	**x**		
	Pensamiento estratégico	**x**		
	Ética profesional	**x**		

	Organización y manejo del tiempo	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	25%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	15%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Encargado Unidad de Parqueos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico lll
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección de Contabilidad
Personas a cargo:	• Asistente de Parqueo • Monitor de Parqueo
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Coordinar y supervisar las operaciones relacionadas con el sistema de parqueos institucionales, garantizando el funcionamiento eficiente de las estaciones de pago, el manejo seguro de valores, la emisión y control de tickets, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Brindar atención oportuna a los clientes y asegurar la correcta administración de los recursos físicos y digitales bajo su responsabilidad.

Funciones del puesto:

- Asistir a reuniones de pre-montaje con clientes para coordinar la logística operativa de las estaciones de pago.
- Atender y dar solución a inconvenientes relacionados con el funcionamiento de las estaciones de pago.
- Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de pago con el proveedor del servicio.
- Supervisar el traslado seguro de valores en coordinación con el proveedor autorizado.
- Programar y coordinar el abastecimiento de efectivo en diferentes denominaciones para el correcto funcionamiento de las estaciones.
- Operar el Codificador Masivo para gestionar tickets pre validado, controlar existencias y emitir informes de anulaciones.
- Emitir tickets pre validados como reposición de aquellos que estén dañados o extraviados.
- Custodiar y resguardar formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Controlar y registrar la existencia física y digital de tickets utilizados en los sistemas de parqueo.
- Elaborar informes periódicos e informes especiales requeridos por su jefe inmediato o unidades superiores.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y operativas de la unidad.
- Programar turnos y tiempo extraordinario del personal bajo su cargo, de acuerdo con la calendarización de eventos.
- Registrar los ingresos por parqueo en el Sistema de Contabilidad Integrado, asegurando exactitud y oportunidad.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones. • Clientes.

Educación

- Título diversificado de perito contador, bachiller o carrera, en fin.
- De preferencia acreditar cursos universitarios equivalentes al quinto semestre en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. De preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia	**Nivel**

		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Gestión administrativa de los diferentes estacionamientos	**x**		
	Supervisión de personal asignado	**x**		
	Análisis de datos, control de ingresos y conciliación de tickets	**x**		
	Manejo de software de control de parqueo o validación de tickets	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		
	Atención al cliente	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Liderazgo	**X**		
	Empatía	**X**		
	Compromiso	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%

Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Parqueo**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Encargado Unidad de Parqueos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar funciones operativas en la administración del sistema de parqueos, asegurando una atención eficiente a los usuarios, el funcionamiento adecuado de los equipos, y la gestión precisa de tickets y efectivo. Atender y dar seguimiento a incidentes, resguardar documentación oficial y elaborar reportes periódicos que contribuyan al buen desempeño del servicio y a la continuidad de las operaciones institucionales.

Funciones del puesto:

- Coordinar y/o abastecimiento de efectivo en las estaciones de pago, asegurando la disponibilidad para las transacciones diarias.
- Abastecer los equipos de parqueo con suministros y consumibles necesarias para su correcto funcionamiento.
- Supervisar el ingreso, salida y ubicación de vehículos dentro del parqueo institucional, garantizando el orden, la seguridad y el cumplimiento de las normas establecidas.
- Atender de manera oportuna, respetuosa y eficiente a los usuarios del servicio de parqueo, brindando orientación o resolviendo consultas conforme a los procedimientos institucionales.
- Operar el sistema de control de tickets pre validado, su registro, existencias y anulaciones, en ausencia del Encargado.
- Emitir tickets pre validados para reemplazar aquellos dañados o extraviados, conforme a las instrucciones recibidas.
- Realizar cortes diarios de efectivo generados en las estaciones de pago, verificando su consistencia y asegurando su correcto resguardo.
- Verificar el funcionamiento adecuado de las máquinas dispensadoras de tickets y estaciones de pago, notificando cualquier falla o inconsistencia.
- Reportar de forma inmediata al jefe cualquier inconveniente en la prestación del servicio o en el funcionamiento de los equipos.

- Resolver fallas técnicas básicas en los equipos de pago o dispensación, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Custodiar y resguardar las formas oficiales, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informes periódicos o puntuales sobre actividades realizadas, incidencias, movimientos de efectivo u otros aspectos relevantes, cuando le sean requeridos.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar fallas o necesidades en los equipos de parqueo.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones. ● Clientes.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- De preferencia acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de nivel universitario en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o afín.

Experiencia laboral

- Deseable un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público

Conocimientos básicos

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia	**Nivel**		
	Alto	**Medio**	**Bajo**

Técnicas	Análisis de datos y manejo de sistemas automatizados	**X**		
	Control y conciliación de tickets	**x**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Atención al usuario en los sistemas	**X**		
Específicas	Orientación al cliente interno y externo	**X**		
	Organización	**X**		
	Proactividad	**X**		
	Compromiso	**X**		
Conductuales	Respeto	**X**		
	Servicio	**X**		
	Proactividad	**X**		
	Empatía	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos	15%

	institucionales en las tareas diarias.	
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Monitor de Parqueo**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Encargado Unidad de Parqueos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Supervisar y asegurar el funcionamiento eficiente de las estaciones de pago en los parqueos, brindando atención directa a los usuarios, realizando cortes de efectivo, reponiendo tickets y solucionando incidentes menores. Monitorear el estado de los equipos durante la jornada y mantener el abastecimiento de suministros, garantizando un servicio continuo, ordenado y de calidad.

Funciones del puesto:

- Abastecer los equipos de parqueo con suministros y consumibles necesarios para su correcto funcionamiento.
- Administrar el fondo de efectivo para cambio de billetes de alta denominación, brindando apoyo directo a los usuarios.
- Brindar atención oportuna y cordial a los clientes en los parqueos, atendiendo sus consultas e inconvenientes.
- Realizar cortes diarios de efectivo en las estaciones de pago y entregar reportes correspondientes.
- Contribuir en el monitoreo continuo del funcionamiento de las estaciones de pago, reportando cualquier irregularidad.
- Entregar tickets pre validados para sustituir aquellos dañados o extraviados por los usuarios.
- Llevar un registro ordenado de todos los tickets sustituidos y entregar diariamente el informe al Encargado de Parqueos.
- Verificar el correcto funcionamiento de las máquinas dispensadoras de tickets y estaciones de pago durante la jornada.
- Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar fallas o necesidades en los equipos de parqueo.
- Solucionar incidentes menores de tipo mecánico en las estaciones de pago, cuando sea posible.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad para atender incidentes en parqueos y equipos.

- Participar en las actividades logísticas que se generan durante eventos especiales organizados por COPEREX.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones. ● Clientes.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación afines al puesto.
- Deseable contar con estudios universitarios.

Experiencia laboral

- Deseable un año de experiencia en tareas relacionadas con atención al cliente.

Conocimientos básicos

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Atención al usuario	**X**		
	Calidad del trabajo	**X**		
	Registro de novedades	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		

Específicas	Adaptabilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
	Disponibilidad	**X**		
	Atención a los detalles	**X**		
Conductuales	Responsabilidad	**X**		
	Trabajo colaborativo	**X**		
	Orientación al servicio	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado	25%

	en términos de calidad, puntualidad y atención.	
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Contabilidad**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección de Contabilidad
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Registrar, controlar y procesar información contable, así como en la organización, clasificación y conservación del archivo contable y administrativo de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas del sector público y contribuyendo a una gestión financiera ordenada, eficiente y transparente. Asegurar la integridad y disponibilidad oportuna de la documentación para facilitar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control institucional.

Funciones del puesto:

- Registrar las operaciones contables de la institución en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a los principios de contabilidad gubernamental y las normativas vigentes.
- Revisar y verificar la documentación de respaldo (facturas, órdenes de compra, contratos, planillas, entre otros), previa a su registro contable, asegurando su legalidad, exactitud y coherencia.
- Participa en la elaboración de estados financieros e informes contables periódicos, asegurando su presentación oportuna y confiable ante la unidad financiera y los entes fiscalizadores.
- Controlar y archivar la documentación contable y financiera, organizando los expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos, para facilitar la trazabilidad y fiscalización.
- Colaborar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, especialmente en lo relacionado con los compromisos contables, devengados y pagos.
- Participa en la preparación de informes para auditorías internas y externas, entregando la documentación solicitada de manera ordenada y oportuna.
- Dar soporte en la elaboración de registros auxiliares, como libros mayores, balances de comprobación, conciliaciones, reportes de cuentas por pagar y cobrar, entre otros.

● Cumplir con las políticas institucionales, normas técnicas y disposiciones legales, incluyendo las emitidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas. ● Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional. ● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes. ● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
• Trabajadores de la Institución.		• Personal de otras instituciones.		
Educación				
● Título de Perito Contador. ● Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre a nivel universitario en carrera a fin al puesto.				
Experiencia laboral				
● Deseable un año de experiencia en actividades contables, de preferencia en el sector público. ● De preferencia conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Conocimientos básicos				
● De preferencia acreditar cursos de capacitación del área; así como conocimiento de los sistemas gubernamentales.				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Contabilidad Intermedia	**X**		
	Redacción y elaboración de reportes	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		

	Dominio de herramientas ofimáticas	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Exactitud y precisión	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
	Compromiso	**X**		
Conductuales	Sentido de urgencia	**X**		
	Confidencialidad	**X**		
	Proactividad	**X**		
	Organización	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%

Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección de Presupuesto**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Departamento Financiero y Contable
Personas a cargo:	Asistente de Presupuesto
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Gestionar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional de ingresos y egresos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución. Elaborar informes presupuestarios, coordinar transferencias y ampliaciones presupuestarias cuando sea necesario, y brindar asesoría técnica en materia presupuestaria para fortalecer la toma de decisiones y la transparencia en la gestión financiera.	
Funciones del puesto:	
• Planificar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de las autoridades superiores. • Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de COPEREX, en coordinación con las distintas unidades ejecutoras, garantizando su coherencia con los objetivos estratégicos y operativos de la institución. • Analizar y validar las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones, reducciones) y gestionar su tramitación ante las instancias correspondientes. • Supervisar la correcta codificación presupuestaria de las solicitudes de gasto y compromisos adquiridos, conforme al clasificador por objeto del gasto. • Controlar la ejecución presupuestaria y verificar que los gastos se ajusten a lo programado, evitando desviaciones o sobrepasos injustificados. • Elaborar y presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria**,** para uso interno y para entes fiscalizadores como el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.	

- Asesorar a las autoridades institucionales y unidades técnicas en temas relacionados con la programación, formulación y control del presupuesto.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo**,** promoviendo su desarrollo técnico y el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de la legislación presupuestaria**,** normas técnicas de presupuesto, manuales institucionales y lineamientos de los órganos rectores del sistema financiero del Estado.
- Analizar y proponer proyectos de transferencias y/o ampliaciones presupuestarias conforme a las necesidades institucionales.
- Controlar la ejecución y disponibilidad presupuestaria, asegurando el cumplimiento del gasto programado.
- Solicitar y registrar transferencias internas presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- Generar los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido y devengado.
- Realizar la carga inicial de datos presupuestarios en el sistema al inicio del año fiscal.
- Ejecutar la programación financiera para operaciones normales y regularizaciones.
- Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Multianual y Plan Estratégico de COPEREX.
- Custodiar tarjetas de control, formularios y documentación presupuestaria autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar mensualmente la nómina de salarios en el Sistema de Contabilidad Integrado, asegurando su correcta ejecución presupuestaria.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con la formulación y control de presupuesto, de preferencia en el sector público.

● Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas				
Conocimientos básicos				
• De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área. • Deseable conocer los sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES y MIDEPLAN).				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Formulación y ejecución presupuestaria	**X**		
	Análisis de datos y orientación a resultados	**X**		
	Manejo de sistemas financieros institucionales	**X**		
	Supervisión y control interno	**X**		
Específicas	Toma de Decisiones	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
	Enfoque en calidad	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Conductuales	Comunicación efectiva	**X**		
	Pensamiento estratégico	**X**		

	Ética profesional	**X**		
	Organización y manejo del tiempo	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%

	Total, de 100%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Presupuesto**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección de Presupuesto
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Contribuir activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente, la correcta codificación de las asignaciones, el registro oportuno de compromisos y la elaboración de reportes técnicos que fortalezcan una gestión financiera eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones del puesto:

- Contribuir en la formulación del presupuesto anual**,** asegurando la correcta asignación y codificación de recursos conforme a la normativa vigente y las prioridades institucionales.
- Realizar el seguimiento y control del presupuesto ejecutado, registrando compromisos, devengados y pagos en el sistema financiero autorizado.
- Elaborar reportes técnicos y financieros periódicos que reflejen el estado de la ejecución presupuestaria, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Verificar la correcta integración y distribución de los renglones presupuestarios, garantizando la coherencia entre el presupuesto asignado y su ejecución.
- Participar en la preparación de información requerida para auditorías internas y externas**,** asegurando la disponibilidad de documentación y la transparencia en los procesos.
- Mantener actualizados los registros y archivos presupuestarios, facilitando la consulta y el control documental.
- Colaborar en la programación financiera anual y trimestral, apoyando la planificación de recursos para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas**,** asegurando la transparencia y legalidad en la gestión presupuestaria.

● Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional. ● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes. ● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
● Trabajadores de la Institución.		● Personal de otras instituciones.		
Educación				
● Título de Perito Contador o carrera afín. ● De preferencia acreditar cursos universitarios equivalentes al segundo semestre en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.				
Experiencia laboral				
● Deseable un año de experiencia en tareas relacionadas con la formulación y control de presupuesto, de preferencia en el sector público. ● Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Conocimientos básicos				
● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área. ● Conocer los sistemas gubernamentales (SICOIN y SIGES).				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Comprensión de las fases de formulación, aprobación, ejecución, modificación y	**X**		

	evaluación del presupuesto.			
	Registro y seguimiento de la ejecución presupuestaria	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Reprogramación y modificaciones	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Capacidad para interpretar y analizar datos financieros básicos.	**x**		
Conductuales	Compromiso	**x**		
	Confidencialidad	**x**		
	Proactividad	**x**		
	Empatía	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%

Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%
Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección Tesorería**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Departamento Financiero y Contable
Personas a cargo:	● Asistente de Bancos ● Asistente de Cheques ● Cajero
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las operaciones de tesorería de la institución, garantizando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros; asegurando la correcta administración del flujo de efectivo, la ejecución de pagos e ingresos, la conciliación bancaria y el resguardo de fondos institucionales, en cumplimiento con la legislación vigente, las normas del Ministerio de Finanzas Públicas y las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a una ejecución financiera responsable.

Funciones del puesto:

- Planificar y supervisar las operaciones de tesorería institucional, asegurando la ejecución eficiente y oportuna de pagos, ingresos y transferencias, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar ante las entidades emisoras de formularios oficiales la solicitud, tramitación y obtención oportuna de las formas requeridas para la operación del Departamento Financiero y Contable, asegurando su disponibilidad, control y adecuado resguardo.
- Administrar el flujo de efectivo de la institución, controlando la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de obligaciones financieras.
- Supervisar el manejo de cuentas bancarias institucionales, incluyendo su apertura, control, conciliación periódica y cierre, conforme a los procedimientos establecidos.
- Velar por la correcta custodia de los fondos públicos, valores y documentos oficiales relacionados con la gestión de tesorería.
- Garantizar la administración, control y rendición de cuentas de la caja chica institucional, conforme a los límites y requisitos establecidos.

- Coordinar la recepción y registro de ingresos institucionales, garantizando su correcta codificación, resguardo y depósito oportuno en las cuentas autorizadas.
- Emitir reportes financieros y de tesorería periódicos, incluyendo cortes de caja, conciliaciones bancarias, ejecución de pagos e ingresos, entre otros, para la toma de decisiones y fiscalización.
- Atender requerimientos de auditoría interna y externa**,** proporcionando la documentación e información correspondiente a los procesos de tesorería.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias, tales como retenciones y pagos de ISR, IVA u otros conceptos establecidos por la SAT.
- Supervisar y coordinar al personal a su cargo**,** promoviendo buenas prácticas, disciplina laboral y eficiencia en la gestión de tesorería.
- Fortalecer los controles internos financieros**,** proponiendo mejoras a los procedimientos y mitigando riesgos asociados al manejo de fondos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes**,** incluyendo las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Personal de otras instituciones.

Educación

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el manejo de efectivo, de preferencia en el sector público.
- Conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Conocimiento en Calidad del Gasto y Flujos de Caja.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos relacionados con el puesto (Excel, Power Bi) y conocimiento de los sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES)

Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Aplicación de normativas sobre ejecución presupuestaria, pagos, recaudación, control de fondos y rendición de cuentas.	**X**		
	Capacidad para evaluar escenarios financieros, detectar inconsistencias y tomar decisiones fundamentadas.	**X**		
	Control de la ejecución de pagos conforme a los techos presupuestarios, compromisos y normas de ejecución financiera.	**X**		
	Análisis de indicadores financieros clave para la toma de decisiones.	**X**		
Específicas	Toma de Decisiones	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
	Enfoque en la calidad	**X**		
	Resolución de Conflictos	**X**		
	Liderazgo	**X**		
	Comunicación efectiva	**X**		

Conductuales	Pensamiento estratégico	**X**		
	Ética profesional	**X**		
	Organización y manejo del tiempo	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%

	Total, de 100%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Bancos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección Tesorería
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Gestionar y supervisar los procesos bancarios de la institución, incluyendo la elaboración de conciliaciones, el seguimiento de depósitos y la verificación de movimientos bancarios. Asegurar la correcta custodia de documentos y chequeras, así como la generación de reportes financieros precisos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y las normativas establecidas, y brindando soporte oportuno al Departamento Financiero y Contable.

Funciones del puesto:

- Atender los requerimientos asignados por Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- Gestionar y dar seguimiento a las boletas originales de depósitos bancarios.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantener actualizados los libros de bancos.
- Custodiar y resguardar chequeras, conciliaciones bancarias y libros oficiales autorizados.
- Verificar y registrar mensualmente los intereses devengados en las cuentas bancarias.
- Emitir reportes mensuales sobre cobros de comisiones por pagos con tarjetas de crédito o débito.
- Operar la liberación de cheques a través de la banca remota institucional.
- Cumplir con el orden y archivo de toda la documentación bajo su cargo.
- Elaborar reportes requeridos por su jefe inmediato o por el Departamento Financiero y Contable.
- Verificar los movimientos en las cuentas bancarias y su debido registro contable.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Reportar oportunamente cualquier situación relevante al jefe inmediato.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
• Trabajadores de la Institución.		• Personal de otras instituciones.		
Educación				
● Título de Perito Contador o carrera afín. ● Deseable acreditar cursos universitarios equivalentes al segundo semestre en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.				
Experiencia laboral				
● Deseable año de experiencia en actividades contables, de preferencia en el sector público. ● De preferencia conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Conocimientos básicos				
● De preferencia acreditar cursos de capacitación del área y conocer los sistemas gubernamentales (SICOIN y SIGES).				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Análisis de datos	**X**		
	Redacción	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Manejo de riesgos y control interno	**X**		

Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	adaptabilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
	Compromiso	**X**		
Conductuales	Respeto	**X**		
	Confidencialidad	**X**		
	Precisión y Capacidad para detectar errores o inconsistencias en la documentación.	**X**		
	Organización y puntualidad	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%

Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Asistente de Cheques**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección Tesorería
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Emitir, controlar, registrar y distribuir cheques y otros medios de pago utilizados por la entidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa aplicable y las directivas internas de la entidad.

Funciones del puesto:

- Emitir cheques conforme a los procedimientos establecidos.
- Atender los requerimientos asignados por Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar atención y respuesta oportuna a solicitudes del personal interno y externo.
- Organizar y archivar correctamente la documentación que administra.
- Elaborar cheques, gestionar las firmas correspondientes y trasladarlos a caja para su pago.
- Establecer controles internos para dar seguimiento efectivo a los procesos bajo su responsabilidad.
- Identificar y reportar inconsistencias en registros y expedientes relacionados con la emisión de cheques.
- Verificar y mantener actualizados los registros de control de documentación financiera.
- Custodiar y resguardar las chequeras y cuentas asignadas a COPEREX.
- Participar activamente en reuniones, comités y comisiones de trabajo cuando sea requerido.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
• Trabajadores de la Institución.		• Personal de otras instituciones.		
Educación				
● Título de Perito Contador o carrera afín. ● Deseable con estudios universitarios equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración o carrera afín.				
Experiencia laboral				
● Deseable un año de experiencia en actividades contables, de preferencia en el sector público. ● De preferencia conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.				
Conocimientos básicos				
● De preferencia conocimiento en sistemas contables gubernamentales como SICOIN y SIGES, y en normativa presupuestaria y financiera emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.				
Requisitos Legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de sistemas contables y bancarios	**x**		
	Habilidad de manejo de efectivo y conciliaciones	**x**		
	Dominio de herramientas ofimáticas	**x**		

	Redacción y gestión del tiempo	**x**		
Específicas	Capacidad analítica y atención al detalle	**X**		
	Adaptabilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
	Compromiso	**X**		
Conductuales	Respeto	**X**		
	Confidencialidad	**X**		
	Proactividad	**X**		
	Empatía	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Exactitud en el Registro de Información	Mide la precisión en la captura, transcripción o actualización de datos en sistemas, formularios o documentos.	20%
Agilidad en la Ejecución de Tareas	Evalúa la rapidez con la que el colaborador realiza tareas asignadas sin comprometer la calidad del trabajo.	20%
Cumplimiento de Procedimientos Establecidos	Mide el grado en que se siguen los pasos, normas y protocolos institucionales en las tareas diarias.	15%
Apoyo Efectivo a Procesos Administrativos	Evalúa la capacidad del asistente para brindar soporte oportuno y útil a su unidad, facilitando la continuidad del trabajo.	25%

Orden y Organización del Trabajo Diario	Mide la capacidad para mantener un flujo de trabajo ordenado, con archivos, materiales o procesos debidamente organizados.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Cajero**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico ll
Departamento:	Financiero y Contable
Reporta a:	Jefe Sección Tesorería
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar operaciones de recepción, custodia, registro y entrega de fondos institucionales, garantizando el manejo seguro y transparente del efectivo, la correcta emisión de comprobantes y el cumplimiento de las normas establecidas por la institución, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas. Contribuir a una gestión financiera ordenada, confiable y orientada al servicio del usuario

Funciones del puesto:

- Atender al público en el área de Caja**,** garantizando un servicio ágil, eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Emitir las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en cumplimiento con la normativa fiscal vigente.
- Efectuar el pago mensual de rentas consignadas ante las entidades correspondientes, dentro de los plazos legales.
- Gestionar y realizar depósitos de efectivo en las cuentas bancarias institucionales, asegurando su correcta conciliación.
- Administrar la caja chica institucional**,** efectuando pagos autorizados y rindiendo cuentas de manera oportuna y documentada.
- Custodiar y resguardar las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa y remitirla dentro del plazo establecido a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar cobros por los distintos servicios prestados por la institución**,** asegurando el registro correcto de los ingresos percibidos.
- Recibir facturas de proveedores y emitir las contraseñas de pago respectivas, verificando la documentación de respaldo.
- Efectuar la entrega de cheques a proveedores y clientes, en concepto de devolución de depósitos liquidables o pagos autorizados.

- Verificar que los expedientes de pago cuenten con la documentación soporte requerida, conforme a los lineamientos institucionales y de control interno.
- Informar al jefe inmediato sobre situaciones relevantes o irregulares relacionadas con el manejo de fondos o procesos de caja.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, relacionadas con la gestión financiera y fiscal.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones. ● Clientes

Educación

- Título a nivel diversificado.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y conocimiento de los sistemas gubernamentales (SICOIN y SIGES).

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
	Verificación de billetes y monedas de curso legal,	**X**		

Técnicas	incluyendo detección de posibles falsificaciones			
	Organización y exactitud	**x**		
	Identificación y justificación inmediata de diferencias, errores o faltantes, con reporte oportuno a la autoridad correspondiente	**x**		
	Dominio básico de herramientas ofimáticas, especialmente hojas de cálculo para el control de registros y generación de reportes	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Desarrollo de tareas bajo presión	**x**		
	Enfoque de calidad	**x**		
	Actitud de servicio al cliente	**x**		
Conductuales	Discreción	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		
	Pensamiento analítico	**x**		
	Atención al detalle	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%

Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos DEPARTAMENTO SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y PROYECTOS

Descriptores de Puestos - Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	● Gerencia ● Sub-Gerencia
Personas a cargo:	● Jefe Sección Mantenimiento ● Jefe Sección Servicios y Montaje ● Jefe Sección Arquitectura y Proyectos ● Asistente de Mantenimiento
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento, remodelación, servicios generales y ejecución de proyectos de infraestructura institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento del marco normativo vigente y la mejora continua de los espacios físicos. Asegurar la operatividad, funcionalidad y modernización de las instalaciones, promoviendo condiciones seguras, accesibles y adecuadas para el desarrollo óptimo de las funciones institucionales.	
Funciones del puesto:	
● Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos e instalaciones institucionales, garantizando su operatividad y conservación. ● Dirigir la ejecución de proyectos de remodelación, ampliación y construcción en las instalaciones institucionales, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, presupuestarios y normativos. ● Supervisar los servicios generales institucionales, tales como limpieza, jardinería, electricidad, fontanería, aire acondicionado, entre otros, asegurando su funcionamiento eficiente y continuo.	

- Elaborar planes y cronogramas de mantenimiento y proyectos, en coordinación con las unidades usuarias y de planificación, priorizando necesidades estratégicas.
- Gestionar la contratación de servicios externos de mantenimiento y obras, elaborando términos de referencia, verificando cumplimiento contractual y supervisando la calidad del servicio.
- Controlar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos asignados al departamento, promoviendo su uso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable, incluyendo el Código de Construcción, normas ambientales, de seguridad ocupacional y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Supervisar la elaboración y actualización del inventario físico de infraestructura, equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
- Emitir informes técnicos periódicos sobre el estado de las instalaciones, avance de proyectos, ejecución presupuestaria y uso de recursos.
- Atender requerimientos y auditorías internas o externas, proporcionando información verificada y respaldada documentalmente.
- Promover la mejora continua en la gestión de mantenimiento e infraestructura, proponiendo soluciones innovadoras, sostenibles y alineadas con los objetivos institucionales.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas y técnicas para responder de forma oportuna a necesidades operativas relacionadas con el entorno físico institucional.
- Capacitar y supervisar al personal del departamento, fomentando el cumplimiento de las funciones asignadas, la seguridad laboral y la mejora del desempeño.
- Elaborar y redactar las Bases de Cotización y Licitación para los proyectos asignados al departamento.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
Trabajadores de la Institución.	● Personal de otras instituciones. ● Clientes ● Proveedores ● Empresas de servicios
Educación	

● Título nivel diversificado afín al puesto. ● Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial y/o Mecánica o afín. ● Deseable Maestría relacionada con el puesto.				
Experiencia laboral				
● Tres años de experiencia en puestos similares. ● Experiencia en administración de personal.				
Conocimientos básicos				
● Deseable conocimiento en presupuesto por resultados o metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas. ● Deseables conocimientos en mantenimiento de infraestructura y/o ejecución de proyectos. ● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales y cursos de capacitación del área.				
Requisitos legales				
● Colegiado Activo ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de mantenimiento integral preventivo y correctivo	**x**		
	Gestión eficiente de contratistas o proveedores externos	**x**		
	Dominio de herramientas informáticas para gestión de mantenimiento, control de activos, seguimiento de órdenes de trabajo y cronogramas.	**x**		
	Seguimiento y control de proyectos.	**X**		

Específicas	Dirección hacia la responsabilidad compartida y el cumplimiento de metas	**X**		
	Liderazgo	**X**		
	Supervisión	**X**		
	Comunicación efectiva y asertiva	**X**		
Conductuales	Mantiene la motivación en el equipo de trabajo a su cargo	**X**		
	Promueve la proactividad	**X**		
	Ética y responsabilidad	**x**		
	Fomenta la capacitación, el desarrollo profesional de los trabajadores	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%

Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Mantenimiento**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Realizar de manera eficiente la gestión administrativa del departamento, mediante el control y seguimiento de documentación, oficios, resoluciones, registro de actividades, coordinación logística y gestión de recursos; con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos operativos y administrativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional conforme a las normativas vigentes.

Funciones del puesto:

- Gestionar y mantener actualizados los registros administrativos del departamento, tales como órdenes de trabajo, reportes de mantenimiento, inventarios de herramientas, materiales y equipos.
- Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento**,** garantizando su correcta canalización y registro conforme a los procedimientos establecidos.
- Contribuir en la elaboración de informes periódicos**,** estadísticas y reportes de gestión requeridos por la jefatura del departamento o por otras áreas institucionales.
- Coordinar la logística de actividades de mantenimiento, incluyendo la programación de servicios, disponibilidad de recursos y notificación a las unidades correspondientes.
- Realizar tareas de control y seguimiento de contratos de servicios externos, en caso de que se contraten empresas para trabajos de mantenimiento.
- Atender y canalizar llamadas, correos electrónicos y comunicaciones internas o externas, relacionadas con el área de mantenimiento.
- Apoyar en la gestión de compras menores y requisiciones de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento, conforme a los procedimientos de adquisiciones institucionales.
- Mantener organizados los archivos físicos y digitales del departamento, asegurando el resguardo adecuado de la información.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura del departamento**,** incluyendo redacción de documentos, actas y correspondencia interna.

- Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales**,** de seguridad y de control interno en todas las actividades administrativas que se desarrollen en el departamento.
- Elaborar y gestionar la entrega de correspondencia interna y externa del departamento.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución	• Trabajadores de otras instituciones • Proveedores de servicios

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación en áreas afines al puesto.
- Deseable contar con estudios universitarios.

Experiencia laboral

- Deseable un año en actividades administrativas en puestos similares.

Conocimientos básicos

- Windows, Office y otros relacionados con la naturaleza del puesto.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de equipo ofimático	**X**		
	Calidad del trabajo	**X**		

	Precisión	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Organización	**x**		
	Enfoque en la calidad	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Trabajo colaborativo	**x**		
	Orientación al servicio	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%

Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección Mantenimiento**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico profesional
Departamento:	Sección Mantenimiento
Reporta a:	Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Personas a cargo:	● Supervisor de Mantenimiento ● Albañil ● Plomero ● Jardinero ● Electricista ● Especialista en Refrigeración ● Carpintero ● Herrero ● Mecánico ● Técnico Electrónico
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de la institución, asegurando su óptimo funcionamiento, conservación y operatividad; garantizando la ejecución eficiente de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, en cumplimiento con las normativas institucionales, de seguridad y sostenibilidad, contribuyendo al desarrollo continuo y seguro de las funciones institucionales.

Funciones del puesto:

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de las secciones y organizar las actividades del personal bajo su cargo, incluyendo planificación de turnos.
- Elaborar y redactar Bases de Cotización, Licitación y Términos de Referencia para proyectos de mantenimiento e infraestructura.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, pararrayos, planta eléctrica y equipos de aire acondicionado.
- Planificar y controlar el abastecimiento de combustible para plantas eléctricas y registrar el consumo energético durante eventos.
- Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones y proponer mejoras continuas para la sección.
- Controlar la existencia y correcto uso de insumos, materiales, herramientas y equipos eléctricos.
- Formular y ejecutar planes operativos y presupuestos anuales de su sección.

- Coordinar el mantenimiento de áreas verdes y jardines del parque, incluyendo su preparación para eventos nacionales e internacionales.
- Elaborar reportes e informes técnicos y administrativos relacionados con la infraestructura, mantenimiento y personal a su cargo.
- Realizar visitas de supervisión para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o de mejora.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas de salud y seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Elaborar el plan anual de compras de su sección, asegurando el abastecimiento oportuno para las operaciones del área.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución	• Trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título de diversificado afín al puesto.
- Octavo semestre en Ingeniería Civil, Industrial, Mecánica, Eléctrica o afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en administración de personal.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos gubernamentales y cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Planificación, organización y supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones, equipos y sistema	**X**		
	Resolución de conflictos	**X**		
	Gestión del tiempo	**X**		
	Coordinación eficiente de recursos humanos, materiales y técnicos para las intervenciones	**X**		
Específicas	Toma de decisiones	**X**		
	Liderazgo	**X**		
	Supervisión	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
Conductuales	Dirección y supervisión efectiva del equipo de técnicos y operarios, fomentando el compromiso y la responsabilidad.	**X**		
	Proactividad	**X**		
	Ética	**X**		
	Responsabilidad	**X**		
Indicadores de desempeño				

Indicador	Definición	Resultado
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Supervisor de Mantenimiento**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico III
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Sección Mantenimiento
Personas a cargo:	• Albañil • Plomero • Jardinero • Electricista • Especialista en Refrigeración • Carpintero • Herrero • Mecánico • Técnico Electrónico
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Planificar, coordinar y supervisar de manera eficiente las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y sistemas técnicos de la institución, asegurando su operatividad, seguridad y conservación. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad y medio ambiente vigentes, optimizando el uso de los recursos públicos y contribuyendo a la continuidad y calidad de los servicios institucionales.	
Funciones del puesto	
• Planificar, programar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y sistemas de la institución, garantizando su operatividad y seguridad. • Coordinar al personal técnico y operativo a su cargo, asignando tareas, monitoreando el cumplimiento de metas y promoviendo buenas prácticas de trabajo. • Inspeccionar periódicamente los bienes muebles e inmuebles, identificando fallas o riesgos, y proponiendo acciones correctivas o de mejora oportuna. • Supervisar la ejecución de trabajos realizados por terceros (contratistas o proveedores), asegurando que cumplan con las condiciones técnicas, contractuales, legales y de seguridad establecidas.	

- Llevar un control detallado de los recursos utilizados (materiales, herramientas, repuestos), promoviendo la eficiencia y el uso responsable de los bienes del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, y mantenimiento de bienes públicos.
- Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos de las actividades de mantenimiento, así como inventarios, reportes de fallas y planes de trabajo.
- Elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión, incluyendo recomendaciones para la mejora continua de los procesos de mantenimiento.
- Apoyar en la formulación del presupuesto anual del área, proponiendo necesidades de inversión, reposición de equipos o mejoras de infraestructura.
- Participar en comités o actividades interáreas que requieran asesoramiento técnico sobre el estado, conservación o mantenimiento de bienes institucionales.
- Registrar actividades realizadas en bitácoras o formatos establecidos para control interno.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- Deseable diplomas o certificaciones gubernamentales en técnicas de Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre a nivel universitario.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

Windows, Office.
Lectura e interpretación de planos técnicos, diagramas eléctricos, mecánicos o de instalaciones especiales.

Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de equipos de trabajo y coordinación de actividades	**x**		
	Conocimiento en planificación y ejecución de tareas	**x**		
	Control de insumos, materiales y herramientas	**x**		
	Supervisión de normas de salud y seguridad ocupacional	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jardinero**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Realizar labores de mantenimiento, conservación y ornato de las áreas verdes, jardines y espacios exteriores de la institución, mediante la ejecución de tareas de riego, poda, siembra, limpieza y control fitosanitario, contribuyendo a un entorno funcional, seguro y agradable, en cumplimiento con las normativas institucionales y ambientales vigentes.

Funciones del puesto:

- Velar por el adecuado mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- Aplicar técnicas de preparación de suelos, plantación, riego y otros procesos necesarios.
- Regar y podar las plantas y árboles ubicados en las áreas verdes de las instalaciones.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas según las necesidades del jardín.
- Operar máquinas de jardinería y otros equipos relacionados con su área de trabajo.
- Trasladar materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conservar en buen estado las herramientas y equipos de trabajo.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Identificar plagas o enfermedades en las plantas y reportarlas oportunamente para su tratamiento.
- Diseñar y sugerir mejoras en la distribución y estética de los jardines y áreas verdes.
- Preparar abonos orgánicos mediante compostaje de residuos vegetales.
- Controlar el crecimiento de maleza de forma manual o con herramientas especializadas.

- Registrar actividades realizadas en bitácoras o formatos establecidos para control interno.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Personal de la institución	• Clientes • Visitantes

Educación

- Leer y escribir.
- De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.

Experiencia laboral

- Deseable un año de labores relacionadas al puesto.

Conocimientos básicos

- De preferencia experiencia en cursos de capacitación o adiestramiento en jardinería.
- Deseable tener constancias laborales.

Requisitos legales

- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de equipo de trabajo	**x**		
	Gestión del tiempo	**x**		
	Calidad de trabajo	**x**		

	Meticulosidad	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	precisión	**x**		
	Cumplimiento de tareas	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
Conductuales	Rapidez	**x**		
	Puntualidad	**x**		
	Organización	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%

Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Albañil**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura civil en los edificios e instalaciones de la institución, incluyendo labores de albañilería, acabados, revestimientos y otras relacionadas, con el fin de conservar en condiciones seguras y funcionales los espacios físicos, en cumplimiento de los estándares técnicos y normativas institucionales vigentes.

Funciones del puesto:

- Realizar trabajos de construcción y reparación de estructuras de concreto, bloques, ladrillo, estuco, mampostería y otros elementos constructivos, conforme a planos y especificaciones técnicas.
- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en muros, pisos, techos, aceras, rampas y otras estructuras de infraestructura institucional.
- Preparar y aplicar mezclas de cemento, mortero, concreto y otros materiales, asegurando su correcta dosificación y uso.
- Colocar revestimientos y acabados como cerámica, azulejos, enchapes, pintura base y otros recubrimientos requeridos para el mantenimiento de los espacios.
- Instalar y reparar elementos auxiliares de albañilería, como marcos, rejillas, canaletas, escalones, bordillos y estructuras complementarias.
- Leer e interpretar planos de construcción, croquis o instrucciones técnicas, para garantizar una correcta ejecución de los trabajos asignados.
- Cumplir con las normas de seguridad ocupacional y uso adecuado de herramientas y materiales, preservando su integridad y la de sus compañeros de trabajo.
- Mantener en orden y buen estado las herramientas, equipos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en tareas generales del departamento, cuando así se requiera, en coordinación con su jefe inmediato.

- Llevar registros básicos de los trabajos realizados, incluyendo consumo de materiales y tiempo de ejecución, según los formatos institucionales.
- Velar por el buen estado, uso adecuado y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas donde realiza sus funciones.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance de las actividades asignadas.
- Verificar y reportar al jefe inmediato el estado de la maquinaria y equipos utilizados.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Personal de la Institución	• Clientes • Visitantes

Educación

- Leer y escribir
- De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.

Experiencia laboral

- Deseable un año en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos básicos

- De preferencia experiencia en cursos de capacitación o adiestramiento en albañilería.
- Deseable tener constancias laborales.

Requisitos legales

- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
	Manejo de equipo de trabajo	**x**		

Técnicas	Gestión del tiempo	**x**		
	Calidad de trabajo	**x**		
	Meticulosidad	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		
	Cumplimiento de tareas	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
Conductuales	Rapidez	**x**		
	Puntualidad	**x**		
	Organización	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%

Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Herrero**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar labores de herrería orientadas al mantenimiento, reparación y fabricación de estructuras metálicas, contribuyendo al buen estado y funcionamiento de la infraestructura de COPEREX, mediante el uso adecuado de herramientas, equipos y técnicas propias del oficio.

Funciones del puesto:

- Fabricar y reparar estructuras metálicas según los requerimientos de la institución.
- Pintar todo tipo de estructuras metálicas para su conservación y presentación.
- Realizar trabajos de cerrajería, incluyendo instalación y reparación de puertas, portones, cerraduras, entre otros.
- Instalar estructuras metálicas en diferentes áreas de las instalaciones, asegurando su correcta fijación.
- Operar máquinas de soldadura y otras herramientas propias del área de herrería.
- Dar mantenimiento a las piezas metálicas que forman parte de la infraestructura de COPEREX.
- Conservar en buen estado las herramientas y el equipo de trabajo.
- Mantener limpias y organizadas las áreas de trabajo.
- Identificar fallas o deterioros en estructuras metálicas y proponer soluciones técnicas.
- Realizar inventario periódico de materiales y herramientas del área de herrería.
- Cumplir con los procedimientos de manejo y almacenamiento seguro de materiales inflamables o peligrosos.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

<table>
<tr><th colspan="5">Relaciones</th></tr>
<tr><th colspan="2">Internas</th><th colspan="3">Externas</th></tr>
<tr><td colspan="2">● Trabajadores de la institución.</td><td colspan="3">● Trabajadores de otras instituciones
● Proveedores, clientes.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Educación</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Leer y escribir
● De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Experiencia laboral</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Deseable un año de experiencia.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Conocimientos básicos</th></tr>
<tr><td colspan="5">● De preferencia acreditar curso de capacitación o adiestramiento en herrería.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Requisitos legales</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Competencias personales</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</th><th colspan="3">Nivel</th></tr>
<tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Técnicas</td><td>Manejo de Equipo de Trabajo</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Calidad del trabajo</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Meticulosidad</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Específicas</td><td>Adaptabilidad</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Seguimiento de instrucciones</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Precisión</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Enfoque en la calidad</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Responsabilidad</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Conductuales	Rapidez	**x**		
	Organización	**x**		
	Cumplimiento de tareas	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Carpintero**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar trabajos de fabricación, instalación, reparación y mantenimiento de muebles y estructuras de madera, garantizando acabados de calidad y cumpliendo con los requerimientos funcionales y estéticos de la institución, afín de contribuir al adecuado mantenimiento y mejora de sus espacios físicos.

Funciones del puesto:

- Fabricar, reparar y restaurar muebles y estructuras de madera según requerimientos de la institución.
- Instalar y dar mantenimiento a puertas, ventanas y divisiones plegables de madera.
- Realizar trabajos de pintura en superficies de madera y otras áreas asignadas.
- Cortar e instalar vidrios y espejos en estructuras designadas.
- Instalar paneles removibles en oficinas o salones según lo requerido.
- Cortar planchas de madera para la construcción de stands y estructuras temporales.
- Operar maquinaria y herramientas propias de carpintería.
- Velar por el buen estado de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- Mantener orden y limpieza en las áreas donde realiza sus labores.
- Informar al jefe inmediato sobre el progreso y condiciones del trabajo asignado.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	• Proveedores y clientes

Educación
• Leer y escribir. • De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.

Experiencia laboral
• Deseable un año de experiencia.

Conocimientos básicos
• De preferencia acreditar curso de capacitación o adiestramiento en Carpintería

Requisitos legales
• Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Manejo de Equipo de Trabajo	x		
	Calidad del trabajo	x		
	Flexibilidad	x		
	Orientación a resultados	x		
Específicas	Precisión	x		
	Organización	x		
	Orden	x		
	Enfoque en la calidad	x		
	Responsabilidad	x		

Conductuales	Rapidez	**x**		
	Puntualidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Plomero**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de agua potable, desagüe, drenaje y otros componentes hidráulicos, asegurando su funcionamiento eficiente y seguro, en cumplimiento con las normativas técnicas y las necesidades de la institución.

Funciones del puesto:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenajes y pluviales de la institución.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas hidroneumáticos.
- Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias convencionales y a los fluxómetros.
- Operar maquinaria y equipos especializados para tareas de plomería y mantenimiento hidráulico.
- Conservar en óptimo estado las herramientas y equipos asignados.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo durante y después de cada jornada.
- Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre el avance y resultados de las actividades asignadas.
- Participar en actividades operativas de otras áreas según indicaciones del jefe inmediato.
- Reportar al jefe inmediato cualquier situación relevante o que afecte el funcionamiento de las instalaciones.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	• Proveedores y clientes

Educación
• Leer y escribir. • De preferencia acreditar diploma de nivel sexto grado de primaria.

Experiencia laboral
• Deseable un año de experiencia.

Conocimientos básicos
• De preferencia acreditar capacitación en plomería.

Requisitos legales
• Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Manejo de equipo de trabajo	x		
	Gestión del tiempo	x		
	Calidad de trabajo	x		
	Meticulosidad	x		
Específicas	Orientación a resultados	x		
	Orden y Limpieza	x		
	Cumplimiento de tareas	x		
	Organización	x		
	Rapidez	x		

Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Puntualidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Electricista**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Asegurar que todas las instalaciones eléctricas de la institución funcionen de manera segura, eficiente y conforme a los estándares técnicos establecidos. Esto incluye la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas eléctricos de fuerza e iluminación, tanto en instalaciones permanentes como en montajes temporales para eventos.	
Funciones del puesto	
● Realizar instalaciones eléctricas seguras en las distintas áreas de la institución. ● Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de fuerza e iluminación. ● Activar y verificar el funcionamiento de sistemas eléctricos, extractores y aires acondicionados durante eventos. ● Realizar conexiones eléctricas trifásicas, monofásicas, de sonido y líneas telefónicas fijas. ● Montar y desmontar instalaciones eléctricas temporales para eventos. ● Verificar y registrar el consumo de energía eléctrica durante los eventos. ● Medir y verificar el voltaje y amperaje en los circuitos instalados. ● Instalar sistemas de tierra física en los equipos necesarios, bajo supervisión técnica. ● Apoyar en la elaboración de diagramas unifilares. ● Conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo. ● Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades y el estado del equipo. ● Participar en actividades técnicas relacionadas con eventos institucionales. ● Reportar situaciones significativas o de riesgo al jefe inmediato. ● Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional. ● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.	

<table>
<tr><td colspan="5">

- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="3">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Trabajadores de la Institución.

</td><td colspan="3">

- Trabajadores de otras instituciones.
- Clientes.
- Otros.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- De preferencia Título de diversificado de Perito en Electricidad, Electrónica/ Bachiller en Electricidad, Electricista Instalador Domiciliar y/o Industrial /diploma que acredite como electricista en cualquier rama.
- Deseable contar con estudios universitarios.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Deseable un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- De preferencia acreditar curso de capacitación o adiestramiento en electricidad.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Técnicas</td><td>Interpretación de planos eléctricos y diagramas unifilares</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos de baja y media tensión</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Medición y diagnóstico de variables eléctricas</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Aplicación de normas de seguridad eléctrica y uso adecuado del equipo de protección personal (EPP)	X		
Específicas	Adaptabilidad	**X**		
	Seguimiento de instrucciones	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Puntualidad	**X**		
	Responsabilidad	**X**		
	Orden y Limpieza	**X**		
	Rapidez	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y	15%

	prevención de accidentes laborales.	
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Especialista en Refrigeración**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución, mediante la ejecución de revisiones periódicas, diagnóstico de fallas y reparación de equipos. Asimismo, se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para asegurar el rendimiento eficiente y continuo de dichos sistemas.	
Funciones del puesto	
● Revisar los equipos de aire acondicionado y refrigeración. ● Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas en los equipos. ● Reparar fallas en equipos de aire acondicionado y refrigeración. ● Proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración y aire acondicionado. ● Revisar y reparar el sistema eléctrico de los equipos. ● Realizar instalaciones eléctricas para equipos nuevos o reubicados. ● Verificar y revisar el estado de los ductos de aire acondicionado. ● Velar porque las herramientas y materiales estén en óptimas condiciones. ● Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades asignadas. ● Contribuir a actividades de otras áreas según indicaciones del jefe inmediato. ● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes. ● Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional. ● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.	
Relaciones	
Internas	**Externas**
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones. ● Proveedores ● Otros.

Educación				
• Diploma de técnico en refrigeración y aire acondicionado.				
Experiencia laboral				
• Deseable un año de experiencia en puestos similares.				
Conocimientos básicos				
• Deseable conocimiento en sistemas de refrigeración industrial.				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Diagnóstico de fallas en sistemas de refrigeración.	**X**		
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	**X**		
	Instalación de sistemas eléctricos básicos.	**X**		
	Manejo de herramientas y equipos especializados.	**X**		
Específicas	Adaptabilidad	**X**		
	Seguimiento de instrucciones	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Proactividad	**X**		
	Flexibilidad	**X**		

	Planificación	**X**		
	Organización	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%		
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%		
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%		
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	15%		
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%		
	Total, de 100%			

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Mecánico**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipos mecánicos de la institución, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y normas de seguridad. Contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones operativas del organismo, asegurando la disponibilidad y confiabilidad del parque vehicular y demás activos mecánicos.

Funciones del puesto

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos mecánicos de la institución, conforme a los programas establecidos.
- Diagnosticar fallas mecánicas y determinar soluciones técnicas, utilizando herramientas y equipos de medición adecuados.
- Efectuar reparaciones de motores, sistemas de frenos, transmisión, suspensión, dirección y otros componentes mecánicos, garantizando su correcto funcionamiento.
- Llevar el control y registro de intervenciones realizadas en cada unidad o equipo, incluyendo repuestos utilizados y tiempos de reparación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional durante la ejecución de los trabajos mecánicos.
- Solicitar y verificar los repuestos y materiales necesarios, asegurando que cumplan con los estándares técnicos requeridos.
- Colaborar en la elaboración de diagnósticos técnicos y presupuestos de reparación, cuando sea solicitado por superiores o áreas administrativas.
- Mantener en buen estado las herramientas, equipos e instalaciones del taller, informando oportunamente sobre daños o necesidades de reposición.
- Apoyar en actividades relacionadas con el control del parque vehicular, como inspecciones, informes técnicos y verificaciones periódicas.
- Cumplir con las directrices, políticas y reglamentos establecidos por la institución en materia de mantenimiento, uso de recursos y control de activos.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

<table>
<tr><td colspan="5">● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="3">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Trabajadores de la Institución.</td><td colspan="3">• Trabajadores de otras instituciones.
• Otros.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">• Leer y escribir
• De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">• Deseable un año de experiencia en puestos similares.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">• De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Técnicas</td><td>Diagnóstico de fallas mecánicas.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Lectura e interpretación de planos mecánicos.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Manejo de herramientas y equipos especializados.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Específicas</td><td>Adaptabilidad</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Seguimiento de instrucciones	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Proactividad	**X**		
	Organización	**X**		
	Planificación	**X**		
	Precisión	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	15%

Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico Electrónico**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyecto
Reporta a:	Supervisor de Mantenimiento
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Responsable de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos electrónicos de la institución, mediante la detección de anomalías, diagnóstico de fallas y la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo. Asegurar que todos los equipos electrónicos operen de manera eficiente, a través de intervenciones técnicas programadas según los planes de mantenimiento establecidos a corto, mediano y largo plazo.

Funciones del puesto

- Revisar el buen funcionamiento del equipo electrónico asignado.
- Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se le indique.
- Seguir los planes de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.
- Conservar en buen estado las herramientas y equipos asignados.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Informar al jefe inmediato del avance y estado de las actividades asignadas.
- Verificar e informar al jefe inmediato sobre el estado de los equipos revisados.
- Apoyar en las actividades de otras áreas según indicaciones del jefe de sección.
- Apoyar en todas las actividades técnicas de su sección.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo.
- Participar en actividades relacionadas con eventos institucionales.
- Reportar al jefe inmediato situaciones significativas.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato

Relaciones	
Internas	**Externas**

• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Otros.

Educación
● Título de Perito en Electrónica. ● Deseable contar con estudios universitarios.
Experiencia laboral
• Deseable un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Conocimientos básicos
● De preferencia acreditar cursos gubernamentales. ● De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.
Requisitos legales
● Títulos registrados en la Contraloría General de Cuentas. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.
Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Diagnóstico de fallas electrónicas.	**x**		
	Lectura e interpretación de planos y diagramas eléctricos.	**x**		
	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria.	**x**		
	Manejo de herramientas y equipos especializados.	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		

Conductuales	Organización	**x**		
	Precisión	**x**		
	Responsabilidad	**x**		
	Compromiso	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	15%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección Arquitectura y Proyectos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Personas a cargo:	Dibujante
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de infraestructura de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los estándares técnicos y de calidad, así como la correcta utilización de los recursos públicos. Dirigir equipos técnicos y profesionales en la elaboración, evaluación y ejecución de proyectos, contribuyendo al mejoramiento continuo de la infraestructura institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo público.

Funciones del puesto

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la sección de Arquitectura y Proyectos.
- Formular, coordinar y supervisar proyectos de remodelación, modernización y mejoramiento de la infraestructura de COPEREX.
- Elaborar y redactar bases de cotización, licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas de los proyectos.
- Planificar y coordinar la formulación y diseño de proyectos arquitectónicos y de infraestructura, alineados con los lineamientos estratégicos y normativos de la institución.
- Supervisar el desarrollo técnico de estudios, anteproyectos y proyectos definitivos, velando por la calidad, pertinencia y viabilidad de las propuestas.
- Revisar y aprobar planos, especificaciones técnicas, memorias descriptivas, presupuestos y cronogramas elaborados por equipos técnicos internos o consultores externos.
- Coordinar la gestión de permisos, autorizaciones y validaciones necesarias ante organismos competentes para la ejecución de proyectos.

- Liderar equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos, promoviendo una gestión eficiente, colaborativa y orientada a resultados.
- Supervisar la ejecución de obras, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuesto, normas técnicas y estándares de seguridad y sostenibilidad.
- Controlar y dar seguimiento a contratos de consultoría, diseño y ejecución de obras, evaluando avances físicos y financieros.
- Emitir informes técnicos y reportes periódicos sobre el estado de los proyectos, para la toma de decisiones por parte de la dirección institucional.
- Proponer y actualizar procedimientos internos**,** estándares técnicos y manuales de diseño para mejorar la gestión de proyectos arquitectónicos.
- Evaluar las condiciones físicas de las instalaciones y proponer mejoras o intervenciones necesarias.
- Velar por el resguardo, organización y actualización de los planos arquitectónicos de las instalaciones.
- supervisor
- Atender y coordinar con proveedores de servicios relacionados a los proyectos de infraestructura.
- Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo.
- Participar en juntas de cotización, licitación, comités, comisiones y reuniones de trabajo institucionales.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores.

Educación

- Acreditar estudios universitarios del octavo semestre en la carrera de Arquitectura.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en labores relacionados con formulación y ejecución de proyectos arquitectónicos y remodelaciones, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- Manejo de Word, Excel, paquete de Office.
- Manejo de herramientas de diseño, medición y dibujo.

Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Lectura e interpretación de planos arquitectónicos y de construcción	**x**		
	Manejo básico de programas de diseño y dibujo asistido por computadora (CAD)	**x**		
	Conocimiento en elaboración de presupuestos y cronogramas de obra	**x**		
	Redacción de documentos técnicos y administrativos	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		
Indicadores de desempeño				

Indicador	Definición	Resultado
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Dibujante**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico I
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Sección Arquitectura y Proyectos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Responsable de elaborar planos, diagramas y representaciones gráficas técnicas, que sirvan de soporte para proyectos, obras, mantenimientos o actividades institucionales, asegurando la precisión, claridad y cumplimiento de las normativas vigentes. Su trabajo contribuye a facilitar la planificación, ejecución y supervisión técnica dentro del marco legal y operativo de la institución pública.

Funciones del puesto

- Elaborar planos y dibujos técnicos de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de los proyectos o áreas técnicas, utilizando software especializado o técnicas manuales.
- Interpretar planos, esquemas y documentos técnicos para desarrollar representaciones gráficas precisas y detalladas.
- Actualizar y mantener archivos y registros de planos y documentos técnicos, asegurando su correcta organización y fácil acceso.
- Colaborar con ingenieros, arquitectos y técnicos en la preparación y revisión de proyectos, brindando soporte gráfico que facilite la comprensión y ejecución.
- Asegurar que los dibujos cumplan con las normativas técnicas, estándares de calidad y regulaciones vigentes aplicables a la institución pública.
- Realizar ajustes y correcciones a los planos o dibujos técnicos según las indicaciones recibidas durante las revisiones o supervisiones.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, facilitando la representación gráfica de datos o resultados para presentaciones y reportes institucionales.
- Gestionar el archivo digital y físico de planos y documentos técnicos**,** asegurando su seguridad y confidencialidad.
- Participar en juntas de cotización, licitación, comités, comisiones y reuniones de trabajo institucionales.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.

● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
• Trabajadores de la Institución.		• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.		
Educación				
● Titulo de nivel medio de carrea a fin. ● Deseable acreditar cursos equivalentes al segundo semestre a nivel universitario en la carrera de Arquitectura.				
Experiencia laboral				
• Deseable un año en actividades relacionadas al puesto.				
Conocimientos básicos				
• Técnicas de dibujo técnico y representación gráfica • Manejo de software de diseño asistido por computadora • Capacidad para comprender especificaciones técnicas, diagramas y esquemas de instalaciones (eléctricas, sanitarias, estructurales, entre otros.				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Lectura e interpretación de planos arquitectónicos y de construcción	**x**		
	Manejo básico de programas de diseño y dibujo asistido por computadora (CAD)	**x**		
	Conocimiento en elaboración de	**x**		

	presupuestos y cronogramas de obra			
	Redacción de documentos técnicos y administrativos	**x**		
Específicas	Precisión	**x**		
	Organización	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Pulcritud	**x**		
	Flexibilidad	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%

Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Sección Servicios y Montaje**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Departamento Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Personas a cargo:	● Supervisor de Servicios y Montajes ● Conserje ● Piloto ● Operador de Montaje
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades logísticas, técnicas y operativas relacionadas con el montaje, instalación y apoyo en la realización de eventos, garantizando la correcta disposición de espacios, equipos y servicios necesarios. Asegurar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos de la sección, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y protocolos establecidos por la institución.	
Funciones del puesto	
● Elaborar y redactar Bases de Cotización y Licitación de proyectos del Departamento. ● Participar en Juntas de Cotización y Licitación. ● Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal operativo bajo su cargo. ● Programar y supervisar al personal durante los montajes de los eventos. ● Supervisar la limpieza de las áreas requeridas antes, durante y después de los eventos. ● Realizar la entrega y recepción de salones. ● Asistir a reuniones de pre-montaje de eventos. ● Participar en la planificación anual presupuestaria de su sección (POA). ● Elaborar el plan anual de compras de su sección (PAC). ● Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos de la sección. ● Rendir informes al jefe del departamento sobre el desarrollo de los montajes. ● Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	

- Mantener un control detallado del consumo de insumos, materiales y herramientas utilizadas.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto anual de la sección.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras de la sección, conforme a los proyectos planificados.
- Elaborar y actualizar los manuales de su área.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Acreditar estudios universitarios del octavo semestre en Ingeniería Industrial o Administración de empresas, o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación de área.

Requisitos legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de equipos de trabajo, planificación y	**x**		

	coordinación de las actividades			
	Conocimiento en planificación y ejecución de eventos	**x**		
	Control de insumos, materiales y herramientas	**x**		
	Supervisión de normas de salud y seguridad ocupacional	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**x**		
	Compromiso	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%

Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Supervisor de Servicios y Montaje**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico III
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Jefe Sección Servicios y Montaje
Personas a cargo:	• Conserje • Operador de Montaje • Piloto
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar y supervisar de manera eficiente los procesos de montaje, instalación y desmontaje de equipos, estructuras o sistemas técnicos utilizados en proyectos, eventos institucionales o instalaciones permanentes, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad, calidad y sostenibilidad. Velar por la correcta utilización de los recursos públicos, optimizar tiempos y garantizar que los trabajos se realicen conforme a los estándares técnicos y los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones del puesto:

- Planificar y coordinar las actividades de montaje, instalación y desmontaje de estructuras, equipos o sistemas técnicos, según los requerimientos de la institución.
- Supervisar al personal técnico y operativo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y promoviendo el trabajo en equipo.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral**,** salud ocupacional y medio ambiente durante todas las etapas del montaje.
- Verificar la correcta utilización de materiales, herramientas y equipos, promoviendo el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.
- Revisar planos, croquis, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo**,** asegurando que el montaje se ejecute conforme a los estándares de calidad y a los tiempos establecidos.
- Coordinar con otras áreas institucionales y proveedores externos, para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y el cumplimiento de los compromisos contractuales.

- Realizar informes técnicos y reportes de avance de los trabajos, identificando desviaciones, proponiendo soluciones y asegurando la trazabilidad de las actividades.
- Inspeccionar y aprobar el montaje finalizado en las reuniones de pre-evento, verificando que cumpla con los requisitos técnicos, estéticos y funcionales definidos por la institución.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estructuras utilizadas en los montajes, en coordinación con el área correspondiente.
- Promover la mejora continua en los procesos de montaje, proponiendo ajustes, nuevas metodologías o tecnologías que optimicen los resultados institucionales.
- Registrar actividades realizadas en bitácoras o formatos establecidos para control interno.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto anual de la sección.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras de la sección, conforme a los proyectos planificados.
- Elaborar y actualizar los manuales de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Personal de la institución	• Trabajadores de otras instituciones • Clientes • Visitantes

Educación

- Título de nivel medio en carrera afín al puesto.
- Deseable contar con estudios de especialización o capacitación en gestión de proyectos, seguridad ocupacional, montaje técnico o logística operativa.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre a nivel universitario.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- Deseable Diseño y Montaje Técnico, logística operativa de eventos.

Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Planificación y administración de personal	**X**		
	Gestión del tiempo y organización de turnos	**X**		
	Coordinación de equipos de trabajo y supervisión	**X**		
	Servicio al cliente	**X**		
Específicas	Enfoque en la calidad	**X**		
	Enfoque en los detalles	**X**		
	Cumplimiento de tareas	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Productividad	**X**		
	Organización y planificación	**X**		
	Responsabilidad	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Conserje**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Servicios y Montaje
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Mantener en óptimas condiciones de limpieza, orden e higiene las áreas destinadas a eventos, oficinas, servicios sanitarios y espacios exteriores de la institución, garantizando un ambiente seguro y agradable para el personal y los visitantes. Ejecutar labores de lavandería, limpieza y desinfección de mobiliario y superficies, así como la recolección y disposición adecuada de residuos, conforme a los protocolos establecidos.

Funciones del puesto

- Realizar limpieza en las áreas de eventos, oficinas y exteriores de la institución.
- Mantener limpios los sanitarios antes, durante y después de eventos.
- Extraer la basura de los sanitarios y demás áreas asignadas.
- Lavar mantelería, fundas, banderas y otros textiles cuando se requiera.
- Mantener limpias las puertas, ventanas, mamparas de baños y mobiliario publicitario (MUPI) de acero inoxidable.
- Trasladar materiales y utensilios necesarios para realizar sus actividades.
- Conservar en buen estado sus utensilios y herramientas de trabajo.
- Verificar e informar al jefe inmediato el estado de las herramientas asignadas.
- Informar al jefe inmediato el avance de las actividades asignadas.
- Apoyar las actividades de otras áreas según indicaciones del jefe inmediato.
- Reportar al jefe inmediato situaciones significativas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	• Trabajadores de otras instituciones.

	• Clientes. • Otros.
Educación	
• Leer y escribir. • De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.	
Experiencia laboral	
• Deseable un año de experiencia en actividades similares.	
Conocimientos básicos	
• De preferencia acreditar curso de capacitación o adiestramiento para el puesto de Conserje. • Deseables constancias laborales.	
Requisitos legales	
• Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.	

Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Conocimiento en técnicas de limpieza y desinfección	**X**		
	Manejo y cuidado de utensilios y equipos de limpieza	**X**		
	Clasificación y disposición de residuos sólidos	**x**		
	Lavado y mantenimiento de textiles institucionales	X		
Específicas	Adaptabilidad	**X**		
	Seguimiento de instrucciones	**X**		

	Orientación a resultados	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Puntualidad	**X**		
	Responsabilidad	**X**		
	Orden y limpieza	**X**		
	Rapidez	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de	15%

	protección personal y prevención de accidentes laborales.	
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Operador de montaje**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Reporta a:	Supervisor de Servicios y Montaje
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Ejecutar el montaje, instalación, acondicionamiento y desmontaje de estructuras, equipos y mobiliario necesarios para la realización de eventos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, estéticos y de seguridad establecidos por la organización.

Funciones del puesto

- Montar y desmontar stands, tarimas y divisiones en los salones.
- Trasladar materiales y herramientas necesarias para realizar sus actividades.
- Operar equipo de acuerdo con el trabajo asignado.
- Conservar en buen estado las herramientas y el equipo de trabajo.
- Pintar planchas antes de instalarlas o después de instaladas.
- Delimitar áreas con mallas de distintos tipos y tamaños.
- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Limpiar salones y terrazas según se requiera.
- Lavar pisos de salones y alfombras cuando sea necesario.
- Informar al jefe inmediato el avance de las actividades asignadas.
- Participar en actividades logísticas relacionadas con los eventos.
- Prestar apoyo temporal en otros puestos según necesidad del jefe inmediato.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Proveedores. • Otros.

Educación

• Leer y escribir. • De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.				
Experiencia laboral				
• Deseable un año en labores similares.				
Conocimientos básicos				
• De preferencia acreditar curso de capacitación o adiestramiento en Montaje.				
Requisitos legales				
● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Uso y manejo adecuado de herramientas manuales y eléctricas	**x**		
	Interpretación básica de instrucciones técnicas y planos sencillos	**x**		
	Montaje y desmontaje de estructuras temporales	**x**		
	Aplicación de normas de seguridad y uso de equipo de protección personal (EPP)	x		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Orden y Limpieza	**x**		
	Puntualidad	**x**		

	Rapidez	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%		
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%		
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%		
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	15%		
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%		
	Total, de 100%			

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Piloto**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico III
Departamento:	Servicios, Mantenimiento y Proyecto
Reporta a:	• Supervisor de Servicios y Montajes
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Conducir vehículos institucionales de forma segura y responsable para el transporte de personal, materiales, mobiliario, equipo y documentación, realizando las actividades logísticas y operativas de COPEREX, principalmente en la preparación, desarrollo y cierre de eventos, ferias y exposiciones.	
Funciones del puesto	
• Conducir vehículos livianos y camiones de hasta 3 toneladas para trasladar: • Materiales promocionales, equipo de montaje, estructuras, mobiliario y suministros. • Personal de apoyo o administrativo a sedes de eventos, ferias u otros puntos institucionales. • Documentos oficiales, correspondencia o bienes entre oficinas o hacia entidades aliadas. • Colaborar en las tareas de carga, descarga y montaje de materiales en recintos feriales. • Apoyar en la movilización de insumos antes, durante y después de las actividades organizadas por COPEREX. • Coordinar con el personal de logística o producción para cumplir con tiempos de traslado y entrega. • Verificar diariamente el estado mecánico básico del vehículo antes de cada salida (niveles, frenos, llantas, luces, etc.). • Mantener los vehículos institucionales limpios, abastecidos y en buen estado de funcionamiento. • Llevar control del kilometraje, combustible y bitácoras de uso del vehículo. • Conducir respetando las leyes de tránsito vigentes y los reglamentos internos de COPEREX. • Portar y mantener vigente la documentación personal y del vehículo (licencia, seguro, tarjeta de circulación). • Reportar inmediatamente cualquier accidente, daño o anomalía ocurrida durante la conducción.	

<table>
<tr><td colspan="5">

- Usar el vehículo únicamente para fines institucionales autorizados.
- Velar por la seguridad de los ocupantes, la carga y los bienes transportados.
- Mantener una actitud ética, responsable y respetuosa al representar a COPEREX en espacios externos.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="3">

- Trabajadores de la Institución.

</td><td colspan="2">

- Trabajadores de otras instituciones.
- Otros.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Título de nivel diversificado.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al quinto semestre a nivel universitario.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Deseable un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Conocimiento de normativa de tránsito
- Experiencia previa como conductor institucional o en logística.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz (deseable)
- Conocimiento de rutas y zonas clave en el área metropolitana de Guatemala.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Títulos registrados en la Contraloría General de Cuentas.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Técnicas</td><td>Pleno conocimiento de normativa de tránsito</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Mecánica básica de mantenimiento de vehículos.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria.	**x**		
	Manejo de herramientas y equipos especializados.	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Trabajo en equipo	**x**		
Conductuales	Organización	**x**		
	Precisión	**x**		
	Responsabilidad	**x**		
	Compromiso	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección	15%

	personal y prevención de accidentes laborales.	
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos
DEPARTAMENTO
MERCADEO Y VENTAS

Descriptores De Puestos Departamento Mercadeo Y Ventas

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Mercadeo y Ventas**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	● Gerente ● Subgerente
Personas a cargo:	● Coordinador de Atención y Servicio al Cliente ● Gestor de Eventos ● Técnico en comunicación ● Técnico en estadística ● Técnico en medios publicitarios ● Administrador de redes y diseño ● Auxiliar de Mercadeo ● Gestor de Servicio al Cliente
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Diseñar, implementar y supervisar estrategias de mercadeo y ventas orientadas a promover los servicios, productos o actividades de la institución, fortaleciendo su posicionamiento público y contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y metas. Coordinar campañas de comunicación, análisis de mercado, gestión comercial y relaciones institucionales, asegurando el uso eficiente de los recursos y la alineación con las políticas y lineamientos del sector público.	
Funciones del puesto	
● Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del Departamento de Mercadeo y Ventas. ● Definir las estrategias de promoción para COPEREX. ● Establecer las estrategias y políticas de ventas. ● Diseñar acciones para incrementar la cartera de clientes. ● Elaborar el plan estratégico de mercadeo para la institución. ● Desarrollar estrategias de posicionamiento para los servicios de COPEREX. ● Gestionar el servicio de investigación de mercados. ● Dirigir el desarrollo y ejecución de los planes publicitarios.	

- Coordinar la planificación de eventos a clientes de COPEREX.
- Elaborar los pronósticos de ventas mensuales y anuales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Rendir informes en temas relacionados con Mercadeo y Ventas.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo.
- Elaborar y redactar las Bases de Cotización y Licitación para los proyectos asignados al departamento.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín al puesto.
- De preferencia maestría relacionada con el puesto.

Experiencia laboral

- Tres años de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.
- Experiencia en servicio al cliente / ventas.
- De preferencia con experiencia en supervisión de equipos de ventas y organización de eventos.

Conocimientos básicos

- Experiencia en organización de eventos, logística y coordinación.
- Conocer normativas para organización de eventos.
- Conocimiento en venta de servicios y manejo de clientes.

Requisitos legales

- Colegiado activo
- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas

Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Planificación Estratégica de mercadeo institucional	**x**		
	Análisis de mercados y estudios de público objetivo	**x**		
	Desarrollo de estrategias de ventas y servicios	**x**		
	Gestión de indicadores y control de resultados	**x**		
Específicas	Pensamiento analítico y toma de decisiones	**x**		
	Liderazgo estratégico	**x**		
	Comunicación efectiva y persuasiva	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Gestión del tiempo y cumplimiento de metas	**x**		
	Capacidad para alinear las acciones de marketing con la misión, visión y objetivos	**x**		

	estratégicos de la entidad.			
	Comunicación efectiva y enfoque inclusivo	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%

Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Coordinador de Atención y Servicio al Cliente**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Jefe Departamento Mercadeo y Ventas
Personas a cargo:	● Técnico en Estadística ● Técnico en Comunicación ● Técnico de Medios Publicitarios ● Administrador de Redes y Diseño ● Gestor de Servicio al Cliente ● Auxiliar de Mercadeo
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y comerciales del departamento, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales. Brindar atención personalizada, ágil y de calidad a los clientes que solicitan los servicios de COPEREX a través de los distintos canales de comunicación. Asegurar el acompañamiento integral en la planificación, ejecución y cierre de eventos propios y externos, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos y la plena satisfacción de los clientes y participantes.	
Funciones del puesto	
• Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y comerciales del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Brindar atención personalizada y oportuna a los clientes que solicitan los servicios de COPEREX, mediante diversos canales de comunicación (presencial, telefónico, correo electrónico, redes sociales, entre otros). • Gestionar y dar seguimiento a la planificación, ejecución y cierre de eventos propios y externos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.	

- Atender y resolver consultas, quejas y sugerencias de los clientes, asegurando respuestas eficaces y en tiempos adecuados.
- Elaborar informes periódicos sobre la gestión de atención al cliente y seguimiento de eventos, proponiendo mejoras continuas.
- Capacitar y supervisar al personal a su cargo en técnicas de atención, comunicación efectiva y manejo de conflictos.
- Coordinar con otras áreas de la institución para garantizar una experiencia integral y coordinada en los eventos.
- Implementar y mantener actualizados los protocolos y procedimientos de atención al cliente y servicio en eventos.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas y canales digitales para mejorar la atención y seguimiento a los clientes.
- Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales y políticas de servicio público en todas las actividades del departamento.
- Elaborar cotizaciones utilizando el sistema institucional correspondiente, asegurando precisión y oportunidad.
- Programar y coordinar reuniones de pre montaje con los equipos involucrados, facilitando una planificación efectiva y oportuna.
- Preparar reportes y estadísticas relacionados con ventas, análisis y seguimiento para la toma de decisiones.
- Identificar y prospectar nuevos clientes potenciales, contribuyendo al crecimiento y posicionamiento de los servicios de la institución.
- Proponer iniciativas y mejoras enfocadas en optimizar la experiencia del cliente durante todo el proceso de atención y servicio.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Trabajadores de la Institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores. • Otros.

Educación

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.

● Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Ingeniería, Ciencia de la Comunicación o carrera afín				
Experiencia laboral				
● Dos años de experiencia comprobable en actividades de servicio al cliente y/o ventas de preferencia en el sector público. ● Un año en supervisión de equipos de ventas.				
Conocimientos básicos				
● Experiencia en organización de eventos, logística y coordinación. ● Conocimiento de normativas para organización de eventos, montajes y logística de eventos. ● De preferencia acreditar cursos de capacitación del área. ● Conocimiento en ventas de servicios y manejo de clientes.				
Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Ejecución de estrategias de mercadeo	**x**		
	Gestión operativa de ventas y servicios institucionales	**x**		
	Análisis del comportamiento del usuario o cliente	**x**		
	Redacción clara y profesional para la atención de correos y documentación interna	**x**		
Específicas	Coordinación y seguimiento de actividades laborales	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		

	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Compromiso	**x**		
	Imagen institucional	**x**		
	Responsabilidad	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	25%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	20%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	15%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Gestor de Servicio al Cliente**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico IV
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto	
Brindar atención integral y personalizada a los clientes y participantes de los eventos organizados por COPEREX, asegurando una gestión eficiente de sus solicitudes, consultas y reclamos a través de diversos canales de comunicación. Contribuir a la mejora continua de la experiencia del cliente, promoviendo la satisfacción, la transparencia y el cumplimiento de los estándares institucionales en el marco de los servicios ofrecidos por la institución.	
Funciones del puesto	
• Atender y dar respuesta oportuna a las consultas, solicitudes y reclamos de clientes, expositores y participantes de los eventos organizados por COPEREX. • Registrar y hacer seguimiento a los casos atendidos, asegurando su resolución dentro de los tiempos establecidos. • Brindar información clara y precisa sobre los servicios, procesos y normativas de COPEREX a los usuarios y público en general. • Apoyar en la coordinación de la logística y atención durante la realización de eventos, garantizando una experiencia satisfactoria para los asistentes. • Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de atención al cliente, identificando áreas de oportunidad y proponiendo mejoras. • Mantener actualizados los registros y bases de datos de clientes y usuarios atendidos. • Colaborar con otras áreas de la institución para dar seguimiento a casos complejos o que requieran atención especializada. • Participar en capacitaciones y actividades de mejora continua para fortalecer habilidades de atención y servicio. • Promover el uso adecuado de los canales digitales y tecnológicos para facilitar la comunicación con los usuarios.	

- Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones generadas en el sistema correspondiente.
- Programar y coordinar reuniones de pre-montaje con las áreas involucradas.
- Programar las fechas de pago con los clientes y asegurar su cumplimiento.
- Supervisar en sitio la correcta ejecución de los eventos según lo contratado.
- Elaborar reportes detallados sobre eventos realizados y trasladarlos a la jefatura.
- Buscar e identificar clientes potenciales para ampliar la cartera.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes y clasificación de eventos.
- Elaborar y archivar la carpeta del cliente con toda la documentación necesaria.
- Proponer ideas y estrategias innovadoras para incrementar ventas y mejorar el servicio.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Trabajadores de la institución.	• Trabajadores de otras instituciones • Encargados de Eventos • Clientes

Educación

- Título de nivel medio en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Ingeniería, ciencias de la comunicación, ciencias económicas, Arte, diseño de interiores o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en actividades administrativas, atención de clientes, coordinación y gestión de procesos.
- Deseable experiencia en organización de eventos y espectáculos públicos, en ventas de servicios y técnicas de ventas.

Conocimientos básicos

- Experiencia en organización de eventos, logística y coordinación.
- Conocer normativas para organización de eventos, montajes y logística de eventos Trabajar bajo cumplimiento de metas.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación de ventas y servicio al cliente.
- Conocimiento en manejo de clientes.

Requisitos legales				
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Dominio de la oferta institucional (servicios, trámites, programas, beneficios) para brindar información clara y precisa	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
	Brinda atención personalizada, ágil y cordial a consultas, solicitudes, reclamos, sugerencias o felicitaciones de los clientes	**x**		
	Seguimiento oportuno, registro, trazabilidad y cierre de casos	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Manejo de situaciones difíciles	**x**		
	Negociación y capacidad de resolución	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Gestión eficiente del tiempo y prioridades	**x**		
	Organización	**x**		
	Adaptabilidad al cambio	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de Tiempos de Respuesta y Desarrollo	Mide la capacidad para atender solicitudes o entregar soluciones dentro de los plazos establecidos según la naturaleza del puesto	20%
Calidad del Trabajo Técnico o de Atención	Evalúa el nivel de exactitud, presentación y cumplimiento de estándares en la atención al cliente o en el desarrollo de soluciones tecnológicas.	25%
Resolución Efectiva de Problemas	Mide la habilidad para atender y resolver requerimientos en el primer contacto (cliente) o con soluciones funcionales y sostenibles (programador).	20%
Comunicación y Colaboración	Evalúa la claridad, empatía y disposición para trabajar en equipo, ya sea con usuarios, clientes o colegas de desarrollo.	15%
Seguimiento de Protocolos y Buenas Prácticas	Mide la adhesión a normas, metodologías y procesos establecidos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento institucional.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Gestor de Eventos**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico Profesional
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Planificar, coordinar y ejecutar de forma integral los eventos institucionales, asegurando una organización eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la institución. Gestionar los recursos logísticos, operativos y humanos necesarios para el desarrollo exitoso de cada actividad, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad del sector público y promoviendo una experiencia positiva, inclusiva y ordenada para todos los participantes, usuarios y partes interesadas.

Funciones del puesto

- Coordinar y ejecutar eventos propios de COPEREX, asegurando su desarrollo conforme a la planificación establecida.
- Apoyar en la elaboración del plan anual de eventos propios, proponiendo ideas innovadoras a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar y supervisar la decoración interior y exterior de los espacios destinados para eventos.
- Asesorar en la elaboración de croquis de ubicación de elementos decorativos y montaje, en conjunto con el área de arquitectura y dibujo.
- Proponer temáticas y artistas para eventos culturales o artísticos organizados por COPEREX.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades agendadas para cada evento o proyecto.
- Colaborar con el departamento de mercadeo en la redacción de términos de referencia para contratación de proveedores de servicios.
- Gestionar y negociar patrocinios con empresas y marcas interesadas en apoyar los eventos de la institución.
- Elaborar cronogramas de ejecución para cada proyecto y velar por su cumplimiento puntual.
- Participar activamente en reuniones de comisiones de ferias y eventos propios, según la programación.
- Controlar los recursos utilizados en cada evento y velar por su uso eficiente.
- Generar reportes y estadísticas sobre el impacto de los eventos ejecutados.

● Supervisar la contratación, entrega y cumplimiento de servicios, materiales o decoraciones utilizadas, gestionando su respectivo pago. ● Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes. ● Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.				
Relaciones				
Internas		**Externas**		
● Trabajadores de la institución		● Personal y trabajadores de otras ● instituciones ● Encargados de Eventos ● Clientes		
Educación				
● Título de nivel medio en carrera afín al puesto. ● Acreditar cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Arte, Administración, Mercadotecnia, Ingeniería, Ciencias de la comunicación, ciencias económicas, o afín.				
Experiencia laboral				
● Dos años de experiencia comprobable en actividades de servicio al cliente y/o ventas, de preferencia en el sector público. ● Experiencia en organizar ferias.				
Conocimientos básicos				
● Experiencia en organización de eventos, logística y coordinación. ● conocer normativas para organización de eventos, montajes y logística de eventos ● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.				
Requisitos legales				
● Colegiado activo ● Títulos registrados en la Contraloría General de Cuentas ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Planificación, organización y ejecución de eventos	**X**		

	Orientación a resultados	**X**		
	Gestión administrativa y presupuestaria de eventos	**X**		
	Articula con otras dependencias de la institución, proveedores, autoridades locales, medios de comunicación o socios estratégicos para garantizar el éxito del evento	**X**		
Específicas	Supervisión de montaje, logística y ejecución	**X**		
	Orientación al detalle y excelencia operativa	**X**		
	Negociación	**X**		
	Orientación a resultados	**X**		
Conductuales	Organización y gestión del tiempo	**X**		
	Enfoque a los detalles	**X**		
	Seguimiento a pendientes	**X**		
	Comunicación efectiva y asertiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de Tiempos de Respuesta y Desarrollo	Mide la capacidad para atender solicitudes o entregar soluciones dentro de los plazos establecidos según la naturaleza del puesto	20%		

Calidad del Trabajo Técnico o de Atención	Evalúa el nivel de exactitud, presentación y cumplimiento de estándares en la atención al cliente o en el desarrollo de soluciones tecnológicas.	25%
Resolución Efectiva de Problemas	Mide la habilidad para atender y resolver requerimientos en el primer contacto (cliente) o con soluciones funcionales y sostenibles (programador).	20%
Comunicación y Colaboración	Evalúa la claridad, empatía y disposición para trabajar en equipo, ya sea con usuarios, clientes o colegas de desarrollo.	15%
Seguimiento de Protocolos y Buenas Prácticas	Mide la adhesión a normas, metodologías y procesos establecidos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento institucional.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Mercadeo**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	● Jefe Departamento Mercadeo y Ventas ● Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Brindar apoyo administrativo y operativo al Departamento de Mercadeo y Ventas, contribuyendo a la ejecución eficiente de los procesos internos, la atención oportuna a clientes, y el cumplimiento de las metas comerciales de COPEREX.

Funciones del puesto

- Brindar atención y orientación a visitantes, canalizando sus requerimientos de manera adecuada.
- Atender llamadas telefónicas y direccionarlas a las áreas correspondientes.
- Elaborar y gestionar la correspondencia interna y externa del departamento.
- Preparar reportes solicitados por la Jefatura de Mercadeo y Ventas.
- Elaborar, gestionar y resguardar contratos de arrendamiento de espacios.
- Registrar los contratos de arrendamiento ante la Contraloría General de Cuentas.
- Solicitar materiales, insumos o servicios requeridos por la jefatura.
- Realizar programación y reservas de espacios para eventos.
- Gestionar y llevar control de las tarjetas electrónicas VIP y tickets ordinarios de parqueo.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas y a resoluciones relacionadas con el departamento.
- Elaborar solvencias para el trámite de depósito liquidable.
- Unificar y elaborar reportes mensuales y anuales de ventas.
- Apoyar en tareas administrativas a asesores del departamento.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

<table>
<tr><th colspan="5">Relaciones</th></tr>
<tr><th colspan="3">Internas</th><th colspan="2">Externas</th></tr>
<tr><td colspan="3">• Trabajadores de la Institución.</td><td colspan="2">• Trabajadores de otras instituciones.
• Encargados de Eventos
• Clientes</td></tr>
<tr><th colspan="5">Educación</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Título de diversificado en carrera afín al puesto.
● De preferencia Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en áreas afines al puesto.
● Deseable contar con estudios universitarios.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Experiencia laboral</th></tr>
<tr><td colspan="5">• Deseable un año de experiencia en actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Conocimientos básicos</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Servicio al cliente.
● De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
● De preferencia acreditar cursos de capacitación del área</td></tr>
<tr><th colspan="5">Requisitos legales</th></tr>
<tr><td colspan="5">● Títulos registrados en la Contraloría General de Cuentas.
● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Competencias personales</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</th><th colspan="3">Nivel</th></tr>
<tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Técnicas</td><td>Conocimiento básico de marketing digital y manejo de herramientas ofimáticas</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación institucional y redes sociales</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Redacción de contenido, análisis básico de datos, y elaboración de reportes</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Planificación y organización	**X**		
Específicas	Iniciativa	**X**		
	Responsabilidad y seguimiento	**X**		
	Servicio al cliente	**X**		
	Trabajo en equipo	**X**		
Conductuales	Atención a los detalles	**X**		
	Gestión del tiempo	**X**		
	Compromiso	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de	15%

	equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico en Medios Publicitarios**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Gestionar y coordinar las relaciones institucionales con los medios publicitarios, asegurando una cobertura efectiva de los eventos organizados por COPEREX, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de visibilidad y posicionamiento institucional.

Funciones del puesto:

- Brindar atención y seguimiento a los medios publicitarios antes, durante y después de los eventos.
- Gestionar todo lo relacionado con la participación de medios publicitarios en los eventos organizados por la institución.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de medios publicitarios y proponer soluciones efectivas.
- Buscar, identificar y establecer contacto con nuevos medios publicitarios potenciales.
- Mantener actualizado el registro de medios publicitarios y sus interacciones con la institución.
- Elaborar reportes periódicos sobre las relaciones, actividades y resultados con medios publicitarios.
- Proponer ideas innovadoras para aumentar la visibilidad institucional en medios publicitarios.
- Establecer y proponer alianzas estratégicas con medios para ampliar el alcance de los eventos.
- Brindar recorridos guiados a medios publicitarios interesados en cubrir eventos institucionales.
- Apoyar a la jefatura en el desarrollo y ejecución de nuevos proyectos relacionados con medios.

<table>
<tr><td colspan="4">

- Participar en estudios de mercado para identificar tendencias y nuevas estrategias de publicidad.
- Crear reportes y estadísticas sobre el impacto de los eventos en los medios publicitarios.
- Cumplir con la organización, archivo y resguardo de todos los documentos vinculados a su gestión.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, procesos de calidad del gasto y tiempos de entrega estipulados.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Trabajadores de la Institución.

</td><td colspan="2">

- Trabajadores de otras instituciones.
- Proveedores
- Clientes

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Título de diversificado en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar cuarto semestre a nivel de licenciatura en ciencias de la comunicación, ciencias políticas o carrera afín.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Dos años de experiencia en puesto similar.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Deseable

- Habilidades en gestión de comunicación
- Conocimientos en convocatoria de medios de comunicación
- De preferencia acreditar cursos gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Competencias personales:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td>Técnicas</td><td>Manejo avanzado de herramientas ofimáticas</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Orientación al cliente interno y externo	**X**		
	Diseño gráfico y producción visual	**X**		
	Manejo de plataformas digitales y redes sociales	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Comunicación Asertiva	**X**		
	Enfoque en calidad	**X**		
	Redacción creativa y estilo	**X**		
Conductuales	Creatividad e innovación visual	**X**		
	Organización y cumplimiento de plazos	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
	Orientación al detalle	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%

Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Administrador de Redes Sociales y Diseño**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico IV
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Planificar, gestionar y optimizar la comunicación institucional a través de redes sociales, asegurando una presencia digital coherente, oportuna y alineada con los valores y objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, diseñar y producir materiales gráficos creativos y funcionales que fortalezcan la imagen institucional, apoyen campañas informativas y contribuyan a una comunicación clara y accesible, respetando los lineamientos de identidad visual y las normativas del sector público.

Funciones del puesto:

- Diseñar materiales gráficos y visuales que apoyen la comunicación institucional, tanto en medios digitales como impresos.
- Elaborar piezas gráficas para campañas informativas, eventos oficiales, publicaciones internas y externas, entre otros.
- Asegurar el cumplimiento de la identidad visual institucional en todos los productos gráficos.
- Coordinar y supervisar la producción de material gráfico con proveedores externos, cuando corresponda.
- Colaborar con las áreas de comunicación o relaciones públicas para el desarrollo de contenidos visuales que refuercen la imagen institucional.
- Apoyar en el diseño de presentaciones, informes y otros documentos institucionales con criterios de calidad visual y coherencia gráfica.
- Participar en la planificación de medios publicitarios y en la elaboración de bases para la contratación de campañas
- Administrar y actualizar las redes sociales con contenido informativo y publicitario de la institución

- Monitorear el desempeño de campañas de comunicación en diferentes plataformas
- Realizar registros fotográficos y audiovisuales de las actividades institucionales
- Diseñar y diagramar material gráfico publicitario según requerimiento
- Administrar el archivo de la documentación generada, asegurando orden y accesibilidad
- Coordinación y seguimiento a la agencia publicitaria en el proceso de pautado y validación de desempeño digital
- Producir estrategias digitales alineadas a la identidad institucional.
- gestionar la comunicación, el contenido y la interacción en las redes sociales.
- Cumplir con normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones	
Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución.	● Trabajadores de otras instituciones ● Proveedores

Educación

- Título de nivel medio en carrera afín al puesto.
- Deseable acreditar estudios universitarios del sexto semestre de diseñador gráfico.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia en manejo de redes sociales (community manager)
- De preferencia Elaboración de piezas gráficas para medios digitales, impresos (distintos medios).

Conocimientos básicos

- Manejo avanzado de programas de diseño Photoshop e Ilustrador.
- Ideal manejo de programas de animación.
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.
- Conocimiento en medios de comunicación impresos y digitales.

Competencias personales:

Tipo de competencia	**Nivel**		
	Alto	**Medio**	**Bajo**

Técnicas	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas	**X**		
	Gestión profesional de redes sociales institucionales y planificación de contenido digital	**x**		
	Diseño gráfico aplicado a medios digitales	**X**		
	Conocimiento de audiencia y segmentación digital	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Comunicación Asertiva	**X**		
	Enfoque en la calidad	**X**		
	Enfoque en resultados	**X**		
Conductuales	Adaptabilidad al cambio	**X**		
	Capacidad de análisis	**X**		
	Gestión del tiempo y exactitud	**X**		
	Compromiso	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%

Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico en Comunicación**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico ll
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Contribuir al fortalecimiento de la comunicación institucional mediante la implementación efectiva de estrategias y acciones dirigidas a la producción, gestión y difusión de contenidos informativos en múltiples formatos y canales. Facilitar la proyección de una imagen pública coherente, transparente y alineada con los valores institucionales, así como promover una comunicación interna eficiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y de identidad institucional establecidos por la administración pública.

Funciones del puesto:

- Elaborar, gestionar y difundir contenidos comunicacionales en diversos formatos (textos, imágenes, videos, infografías) para los canales oficiales de la institución, asegurando claridad, precisión y pertinencia del mensaje.
- Implementar y apoyar campañas comunicacionales internas y externas que contribuyan al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- Gestionar y actualizar las plataformas digitales y redes sociales oficiales, garantizando la interacción oportuna y el cumplimiento de las políticas de comunicación institucional.
- Coordinar la cobertura y difusión de eventos institucionales**,** redactando comunicados, notas de prensa y material audiovisual.
- Monitorear medios de comunicación y redes sociales para identificar menciones y temas relacionados con la institución, elaborando reportes periódicos.
- Elaborar informes y reportes de gestión comunicacional para la toma de decisiones de las áreas correspondientes.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y de identidad visual establecidos por la institución y la administración pública.
- Colaborar con otras áreas internas y externas para asegurar la coherencia y efectividad de la comunicación institucional.

- Realizar labores de asesoría básica en comunicación a áreas o proyectos específicos que lo requieran.
- Participar en la producción y grabación de material audiovisual, incluyendo cuñas radiales y televisivas.
- Participar como maestro de ceremonias en eventos institucionales.
- Colaborar en la elaboración del plan de medios publicitarios.
- Dar seguimiento al plan de relaciones públicas de la institución.
- Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	• Trabajadores de otras instituciones. • Clientes. • Proveedores

Educación

- Título de diversificado de carrera afín.
- Deseable acreditar cursos universitarios del cuarto semestre en la carrera de Publicidad, Comunicación, Mercadeo o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años en funciones relacionadas con la comunicación institucional, gestión de contenidos, manejo de redes sociales, redacción periodística o diseño de materiales informativos.

Conocimientos básicos

- Habilidad para expresarse de manera clara, respetuosa y eficaz en distintos contextos comunicacionales.
- Experiencia en el manejo de cámaras fotográficas y de video, así como en la cobertura y registro audiovisual de actividades institucionales.
- Deseable contar con certificaciones, acreditaciones o cursos relacionados con comunicación gubernamental, relaciones públicas o gestión de la comunicación en el sector público.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Redacción básica de comunicados y notas de prensa	**x**		
	Manejo inicial de redes sociales y herramientas de publicación	**x**		
	Conocimiento general de técnicas de locución y presentación en público	**x**		
	Uso básico de software de diseño o edición audiovisual	**x**		
Específicas	Cobertura y registro comunicacional	**x**		
	Posicionamiento institucional y estrategia comunicacional	**x**		
	Manejo de presión y tiempos cortos	**x**		
	Creatividad e innovación	**x**		
Conductuales	Compromiso	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		
	Pensamiento analítico	**x**		
	Respeto a la diversidad	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico en Estadística**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Reporta a:	Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Generar, analizar e interpretar información estadística relacionada con las actividades de mercadeo y ventas institucionales, afín de apoyar la planificación, seguimiento y evaluación de estrategias comerciales. Proveer datos confiables y oportunos que permitan optimizar la toma de decisiones, mejorar el desempeño de campañas y servicios, y asegurar el uso eficiente de los recursos, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos establecidos por la institución.

Funciones del puesto:

- Generar, clasificar y validar datos estadísticos relacionados con las actividades comerciales, campañas de mercadeo y comportamiento de usuarios o clientes.
- Elaborar informes estadísticos periódicos que incluyan indicadores clave de desempeño (KPI), análisis comparativos y resultados de estrategias de mercadeo y ventas.
- Diseñar y aplicar encuestas o instrumentos de medición para recopilar información sobre la satisfacción de usuarios, percepción de servicios, efectividad de campañas o estudios de mercado.
- Procesar datos utilizando herramientas estadísticas y tecnológicas, generando reportes gráficos y analíticos que respalden la toma de decisiones.
- Mantener y actualizar bases de datos institucionales, asegurando la calidad, integridad y confidencialidad de la información registrada.
- Contribuir con las áreas de mercadeo, ventas y comunicación en el análisis de resultados y en la planificación de estrategias basadas en datos reales y proyecciones confiables.

- Realizar análisis de tendencias, segmentación de públicos y comportamiento de usuarios**,** para apoyar el diseño de campañas dirigidas y mejoras en los servicios institucionales.
- Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de mercadeo y ventas**,** mediante la construcción de tableros de control y presentación de resultados medibles.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y técnicas en materia de gestión estadística, protección de datos y presentación de información pública.
- Proponer mejoras en los procesos de análisis y visualización de datos**,** incorporando buenas prácticas y nuevas metodologías estadísticas aplicables al entorno institucional.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos e informes de investigación.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución de los distintos niveles.	• Trabajadores de otras instituciones. • Proveedores

Educación

- Título de Diversificado en carrera afín.
- Deseable acreditar cursos universitarios equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años en funciones relacionadas con análisis estadístico, elaboración de informes, manejo de bases de datos y generación de indicadores en contextos de mercadeo, ventas o estudios de mercado.

Conocimientos básicos

- En recopilación, análisis e interpretación de datos.
- Aplicación de técnicas y métodos para la recolección, análisis e interpretación de datos.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Dominio de técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales. Capacidad para interpretar resultados y traducirlos en información útil para el área de mercadeo.	**X**		
	Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables	**x**		
	Manejo de software estadístico, diseño y ejecución de encuestas	**x**		
	Análisis de mercado y segmentación, revisión de las tendencias	**x**		
Específicas	Pensamiento analítico, atención al detalle	**x**		
	Comunicación efectiva	**x**		
	Adaptación al cambio	**x**		
	Creatividad	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Compromiso	**x**		
	Imagen Institucional	**x**		
	Proactividad	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos
DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS

Descriptores De Puestos Departamento Recursos Humanos

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Recursos Humanos**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	● Gerente ● Sub-Gerente
Personas a cargo:	● Técnico de Recursos Humanos Reclutamiento, Selección y Contratación ● Técnico de Recursos Humanos Administración de personal ● Técnico de Recursos Humanos Nómina ● Auxiliar de Recursos Humanos ● Enfermera ● Mensajero
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del talento humano en la institución, garantizando el cumplimiento de las normas y políticas institucionales y demás disposiciones legales aplicables al sector público. Su objetivo es asegurar una administración eficiente y efectiva, promoviendo un clima laboral adecuado, el desarrollo profesional de los trabajadores y el fortalecimiento institucional a través de una adecuada planificación y gestión del recurso humano.	
Funciones del puesto:	
● Planificar y supervisar los ● procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción del personal, capacitación y cese del personal. ● Supervisar el uso correcto de los sistemas para la elaboración de la nómina salarial y garantizar el pago oportuno. ● Planificar, coordinar y supervisar la evaluación del desempeño del personal, incluyendo el informe del periodo de prueba. ● Desarrollar y coordinar planes y programas de capacitación para el personal.	

- Revisar y actualizar los diferentes manuales del departamento de Recursos Humanos, con la debida aprobación de la Junta Directiva.
- Coordinar la validación de contratos laborales, velando por su legalidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación laboral vigente y aplicar procedimientos administrativos y legales en caso necesario.
- Administrar el régimen disciplinario del personal.
- Planificar, proponer y evaluar estrategias para mejorar el clima laboral y las condiciones del personal.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, promoviendo un ambiente eficiente y ético.
- Coordinar el ordenamiento de archivo de documentos del personal activo e inactivo, así como por el resguardo documental general del área.
- Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto del departamento.
- Rendir informes relacionados con la gestión de los recursos humanos y atender requerimientos de entes fiscalizadores.
- Promover actividades de integración y motivación institucional para fortalecer el sentido de pertenencia del personal.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional del personal bajo su cargo.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Trabajadores de la institución.	● Personal de otras instituciones. ● Proveedores.

Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en humanidades, Administración, Psicología industrial, Organizacional o carrera afín.
- De preferencia Maestría afín al puesto.

Experiencia laboral

- Tres años de experiencia comprobable en puestos similares, deseable en administración pública.

Conocimientos básicos

- Dirección y Administración pública
- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- Deseable acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

● Colegiado Activo. ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Gestión de procesos de reclutamiento y selección de personal	**x**		
	Elaboración y administración de nómina	**x**		
	Aplicación de legislación laboral	**x**		
	Diseño y ejecución de planes de capacitación y desarrollo	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Orientación a resultados	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Empatía	**X**		
	Flexibilidad	**X**		
	Comunicación asertiva	**X**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Recursos Humanos (Reclutamiento, Selección y Contratación)**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Garantizar la ejecución de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal, conforme a las normas del régimen laboral aplicable y a las políticas institucionales. Su labor contribuye a garantizar que las incorporaciones de personal se realicen de manera transparente, oportuna y en cumplimiento con la normativa vigente, fortaleciendo la eficiencia y capacidad operativa de la entidad.

Funciones del puesto:

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para cubrir las necesidades de la institución, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y cumpla con los estándares y políticas establecidos.
- Administrar las distintas aplicaciones o plataformas de publicación de plazas, así mismo publicar convocatorias laborales en los medios asegurando la difusión oportuna y adecuada de los perfiles requeridos.
- Organizar, clasificar y verificar la documentación presentada por los postulantes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del proceso, de acuerdo con la ley.
- Coordinar y ejecutar la organización de evaluaciones técnicas, entrevistas personales y demás etapas del proceso de selección, según lo establecido en las directivas internas y externas.
- Elaborar actas, cuadros de evaluación y reportes técnicos de los procesos de selección realizados, garantizando su trazabilidad y legalidad.
- Mantener actualizado el registro de los procesos de selección y contratación, tanto en formatos físicos como en sistemas informáticos.

- Coordinar con otras áreas de la institución para asegurar una correcta programación de necesidades de personal y cubrir oportunamente las plazas vacantes.
- Apoyar en la atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras.
- Elaboración y actualización de manuales de la Administración de Recursos Humanos.
- Desarrollar e implementar estrategias efectivas para atraer, reclutar, seleccionar, desarrollar y retener al talento de COPEREX.
- Aplicar, revisar e interpretar pruebas psicométricas y otras herramientas de evaluación para asegurar una selección efectiva.
- Impartir y coordinar el proceso de inducción a los nuevos trabajadores.
- Realizar encuestas de acompañamiento y acoplamiento al personal nuevo, con la realización de su informe y reporte correspondiente.
- Organizar un banco de datos de candidatos potenciales para futuras ofertas de empleo.
- Realizar entrevistas de salida al personal que se retire de la institución, con el fin de documentar sus experiencias, identificar áreas de mejora y fortalecer los procesos de gestión de talento.
- Diseñar herramientas de evaluación de desempeño y de clima laboral y actualizarlas.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional del personal bajo su cargo.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Jefes de departamentos / secciones. ● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones. ● Proveedores

Educación

- Título nivel diversificado afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Administración, ingeniería industrial, psicología industrial o carrera afín al puesto.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en actividades administrativas, de reclutamiento y selección, de preferencia relacionadas con el puesto y sector público.

Conocimientos básicos

• Deseable acreditar capacitación o adiestramiento en áreas afines al puesto.
Requisitos Legales
• Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. • Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de Office y Equipo de Oficina	**X**		
	Orientado a resultados	**x**		
	Redacción	**X**		
	Pensamiento analítico	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Actitud de servicio al cliente	**X**		
	Comunicación Asertiva	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Conductuales	Discreción en el manejo de información confidencial	**X**		
	Respeto y discreción	**X**		
	Administración del tiempo	**X**		
	Compromiso	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Recursos Humanos (Administración de Personal)**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Gestionar técnica y administrativamente los procesos relacionados con la administración de personal, garantizando el registro, control y actualización precisa y oportuna de la información laboral, en cumplimiento con la normativa vigente. Su labor asegura la correcta aplicación de disposiciones en materia de contrataciones, asistencia, licencias, permisos, vacaciones, suspensiones, sanciones, ascensos, ceses de labores, evaluaciones de desempeño y demás movimientos de personal. Contribuye de manera directa a una gestión eficiente, transparente y conforme a la ley del talento humano, así como a una atención oportuna y adecuada al personal de la institución.

Funciones del puesto:

- Elaborar contratos laborales bajo los distintos renglones presupuestarios y gestionar su trámite para el registro correspondiente, conforme a la normativa aplicable.
- Registrar, actualizar y resguardar la información laboral del personal en los sistemas institucionales y en archivos físicos y digitales, garantizando su integridad, veracidad y confidencialidad.
- Ejecutar procesos administrativos relacionados con asistencia, licencias, permisos, vacaciones, suspensiones, sanciones, ascensos y ceses, en cumplimiento con la legislación vigente y normativas internas.
- Redactar y tramitar documentos administrativos de personal, tales como resoluciones, memorandos, circulares, oficios, informes técnicos y comunicaciones internas.
- Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales del personal, verificando que contengan la documentación requerida por ley.

- Organizar y conservar de forma ordenada el archivo documental del departamento, tanto físico como digital, asegurando su disponibilidad y trazabilidad.
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación del personal, para apoyar los procesos de análisis y toma de decisiones institucionales.
- Coordinar con otras áreas institucionales los movimientos de personal, traslados, rotaciones, renovaciones de contrato y demás gestiones administrativas relacionadas con el recurso humano.
- Ingresar, registrar y validar la información del personal en los sistemas informáticos institucionales de recursos humanos, incluyendo los sistemas de asistencia biométrica.
- Brindar orientación y asesoría al personal sobre trámites administrativos, beneficios laborales, derechos, deberes y obligaciones institucionales.
- Atender requerimientos de auditoría, fiscalización o control interno, proporcionando documentación e información relacionada con la gestión de personal.
- Generar y entregar reportes mensuales de asistencia y puntualidad del personal, utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a trámites institucionales ante la Dirección General de Recreación del Ministerio de Trabajo, en beneficio del personal, conforme a la normativa vigente.
- Atender solicitudes y consultas del personal activo e inactivo en temas administrativos y de recursos humanos, brindando un servicio oportuno y respetuoso.
- Gestionar requerimientos de materiales, insumos o servicios necesarios para el funcionamiento del área.
- Preparar y entregar información conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras instituciones. ● Proveedores

Educación

- Título nivel diversificado afín al puesto.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Administración, ingeniería industrial, psicología industrial o carrera afín al puesto.

Experiencia laboral
• Dos años de experiencia comprobable en actividades administrativas de Recursos Humanos, de preferencia en el sector público.
Conocimientos básicos
• Deseable acreditar capacitación o adiestramiento en áreas afines al puesto.
Requisitos Legales
● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de Office y Equipo de Oficina	**X**		
	Orientado a resultados	**X**		
	Redacción	**X**		
	Pensamiento analítico	**X**		
Específicas	Trabajo en equipo	**X**		
	Actitud de servicio al cliente	**X**		
	Comunicación Asertiva	**X**		
	Liderazgo	**X**		
Conductuales	Discreción en el manejo de información confidencial	**X**		
	Respeto y discreción	**X**		
	Administración del tiempo	**X**		
	Compromiso	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Técnico de Recursos Humanos (Nómina)**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar con precisión y responsabilidad los procesos técnicos relacionados con la elaboración, validación y control de la nómina institucional, garantizando el cumplimiento puntual y correcto de las obligaciones laborales y contractuales del personal. Asegurar la adecuada gestión de pagos, deducciones, bonificaciones, retenciones y demás conceptos salariales, en estricto apego a la normativa legal, presupuestaria y administrativa vigente, contribuyendo a una gestión transparente, eficiente y alineada con los principios del servicio público.

Funciones del puesto:

- Elaborar y procesar las nóminas mensuales del personal bajo los distintos renglones presupuestarios, asegurando exactitud en montos, tiempos y conceptos aplicados.
- Elaborar reportes del tiempo extraordinario y gestionar el pago correspondiente de acuerdo a la ley y normativa interna.
- Registrar y actualizar en los sistemas informáticos institucionales toda la información relacionada con sueldos, deducciones, bonificaciones, retenciones tiempo extraordinario y otros componentes salariales.
- Verificar y validar la documentación de soporte para la inclusión o modificación de pagos, como contratos, resoluciones, licencias, ascensos, ceses o sanciones.
- Coordinar con las áreas de presupuesto y financiera para asegurar la disponibilidad y ejecución de los fondos asignados a la nómina.
- Atender y resolver consultas del personal sobre pagos, descuentos, constancias salariales y movimientos reflejados en su nómina.
- Generar reportes técnicos, cuadros comparativos y respaldos digitales de la nómina mensual, para control interno, auditorías y toma de decisiones.

- Preparar y presentar la información requerida por entidades de fiscalización y control, como la Contraloría General de Cuentas o auditorías internas.
- Mantener estricta confidencialidad y resguardo de la información relacionada con la nómina y la situación salarial del personal.
- Apoyar en la elaboración de liquidaciones laborales, finiquitos y pagos extraordinarios conforme a ley y disposiciones vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos legales y técnicos establecidos en materia de remuneraciones, incluyendo leyes laborales, presupuestarias y reglamentos internos.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos para mantener actualizada la información sobre movimientos de personal que impacten la nómina.
- Elaborar los reportes de las planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- Custodiar y resguardar los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Registrar y reportar a la Contraloría General de Cuentas los movimientos del personal.
- Organizar y archivar adecuadamente todos los documentos que administra.
- Elaborar rescisiones de contratos y finiquitos del personal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Jefes de departamentos / secciones. ● Trabajadores de la institución de los distintos niveles.	● trabajadores de otras instituciones.

Educación

- Título en nivel medio en carrera afín.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Administración, ingeniería industrial, psicología industrial o carrera afín.

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en actividades administrativas de Recursos Humanos, de preferencia en el sector público.

Conocimientos básicos

- Deseable acreditar capacitación o adiestramiento en áreas afines al puesto.

Requisitos Legales

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo de Office y Equipo de Oficina	**X**		
	Orientado a resultados	**x**		
	Redacción	**x**		
	Pensamiento analítico	**x**		
Específicas	Trabajo en equipo	**x**		
	Actitud de servicio al cliente	**x**		
	Comunicación Asertiva	**x**		
	Liderazgo	**x**		
Conductuales	Discreción en el manejo de información confidencial	**x**		
	Respeto y discreción	**x**		
	Administración del tiempo	**x**		
	Compromiso	**x**		

Indicadores de desempeño

Indicador	Definición	Resultado
Precisión en la ejecución técnica	Mide el porcentaje de tareas técnicas realizadas sin errores ni reprocesos.	20%
Cumplimiento de tareas en tiempo y forma	Mide el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido.	20%
Calidad en la elaboración de informes o productos técnicos	Evalúa el Nivel de conformidad con estándares establecidos en informes, registros o reportes.	15%
Aplicación adecuada del conocimiento técnico	Evalúa el porcentaje de procedimientos correctamente aplicados según protocolos técnicos del área.	25%
Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo	Mide la participación en actividades de capacitación y aplicación efectiva de nuevos conocimientos en el puesto.	20%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Recursos Humanos**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Ejecutar con eficiencia y orden técnico-administrativo las actividades asignadas al área de Recursos Humanos, incluyendo la elaboración, registro, archivo y resguardo de oficios, circulares, resoluciones, informes y expedientes laborales. Dar seguimiento a los procesos de contratación de personal y participar en la planificación, ejecución y monitoreo de los programas de capacitación institucional. Coordinar la adquisición y distribución de uniformes y equipo de protección personal, conforme a la normativa vigente. Asimismo, es responsable de organizar actividades socioculturales dirigidas al bienestar del personal.

Funciones del puesto:

- Elaborar, registrar, archivar y resguardar oficios, circulares, resoluciones, informes y expedientes laborales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Brindar seguimiento administrativo a los procesos de contratación de personal, incluyendo revisión de documentos, gestión de formularios y coordinación de trámites internos.
- Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de la institución.
- Coordinar la adquisición, control y entrega de uniformes y equipo de protección personal, conforme a la normativa laboral y de seguridad vigente.
- Organizar y apoyar actividades socioculturales, recreativas o conmemorativas dirigidas al personal, fomentando el bienestar laboral y el sentido de pertenencia.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, garantizando el resguardo y la confidencialidad de la información.
- Preparar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el área, para fines de seguimiento y toma de decisiones.
- Atender requerimientos administrativos relacionados con el personal, en coordinación con otras unidades de la institución.

<table>
<tr><td colspan="4">

- Apoyar en la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.
- Atender al público en general y brindar orientación según la información que requieran.
- Atender llamadas en la planta telefónica y direccionarlas al área correspondiente.
- Llevar el control del correlativo de la correspondencia interna.
- Recibir y trasladar correspondencia interna y externa.
- Asistir a la Jefatura de Recursos Humanos en actividades y proyectos organizados por la unidad.
- Cumplir con el orden y archivo de los documentos bajo su responsabilidad.
- Reportar al jefe inmediato situaciones significativas.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Trabajadores de la Institución.

</td><td colspan="2">

- Trabajadores de otras
- instituciones.
- Proveedores.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Título de diversificado o carrera afín.
- Deseable contar con estudios universitarios.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Deseable un año de experiencia comprobable en tareas secretariales, de preferencia en el sector público.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- De preferencia acreditar cursos Gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="4">

- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="4">Competencias personales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
</table>

Técnicas	Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel y Outlook)	**x**		
	Conocimiento básico en archivo y digitalización de documentos	**x**		
	Redacción básica de documentos y correspondencia oficial	**x**		
	Seguimiento a pendientes	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Creatividad, atención a detalle y exactitud	**x**		
	Compromiso	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Trabajo colaborativo	**x**		
	Orientación al servicio	**x**		
	Discreción	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%

Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Enfermera**
Nombre del Puesto Nominal:	Técnico II
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo técnico y asistencial en las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, participando activamente en controles periódicos, campañas educativas, programas de vacunación, tamizajes y seguimiento a usuarios, bajo la supervisión del personal profesional de salud. Asimismo, ejercer funciones de monitoreo en salud y seguridad, velando por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene ocupacional y prevención de riesgos laborales dentro de la institución, contribuyendo a la creación de ambientes seguros y saludables.

Funciones del puesto:

- Apoyar en la atención directa de los usuarios, tomando signos vitales, realizando controles básicos o procedimientos preventivos.
- Participar en campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, colaborando en jornadas de vacunación, ferias de salud y actividades formativas y educativas.
- Realizar el registro adecuado y confidencial de información clínica en los formatos establecidos, contribuyendo a la trazabilidad de la atención.
- Preparar y mantener el orden y aseo del consultorio o unidad de atención, asegurando que los materiales y equipos estén limpios, disponibles y en condiciones óptimas.
- Administrar medicamentos y vacunas, siempre bajo prescripción médica, cumpliendo estrictamente los protocolos.
- Responsable de realizar las funciones de monitor de Salud y Seguridad ocupacional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) por parte del personal y usuarios.

- Realizar rondas de control en áreas institucionales, verificando condiciones de limpieza, señalización, ventilación, manejo de residuos y otras medidas preventivas de salud ocupacional.
- Reportar oportunamente riesgos, condiciones inseguras o incidentes que puedan afectar la salud o seguridad del personal o de los usuarios.
- Capacitar al personal sobre medidas de prevención, autocuidado y protocolos institucionales de seguridad y salud.
- Apoyar en la aplicación de protocolos frente a emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos o situaciones de riesgo biológico.
- Realizar levantamiento de reportes y estadísticas de atención preventiva, para uso interno y/o reportes institucionales.
- Participar en reuniones técnicas, capacitaciones y comités internos relacionados con salud, seguridad y mejora continua.
- Mantener una comunicación respetuosa, empática y clara con los usuarios, garantizando una atención humanizada y con enfoque preventivo.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional del personal bajo su cargo.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
● Trabajadores de la Institución.	● Trabajadores de otras ● instituciones. ● Proveedores.

Educación

- Título de diversificado o carrera afín.
- Título o diploma de enfermera auxiliar.
- Deseable acreditar cursos equivalentes al cuarto semestre a nivel universitario

Experiencia laboral

- Dos años de experiencia comprobable en tareas relacionadas al puesto.
- Diplomas de cursos relacionados a la Salud y Seguridad Ocupacional

Conocimientos básicos

- De preferencia acreditar cursos gubernamentales.
- De preferencia acreditar cursos de capacitación del área.

Requisitos legales

● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel y Outlook)	**x**		
	Competencias Técnicas Asistenciales	**x**		
	Redacción básica de documentos y correspondencia oficial	**x**		
	Competencias Administrativas y de gestión del tiempo	**x**		
Específicas	Organización	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Manejo de urgencias siguiendo protocolos de actuación	**x**		
	Compromiso	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Trabajo colaborativo	**x**		
	Orientación al servicio	**x**		
	Discreción	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%		

Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	25%

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Mensajero**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe Departamento Recursos Humanos
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Realizar de forma eficiente, responsable y oportuna el traslado y entrega de documentación, correspondencia, paquetes y otros materiales dentro y fuera de la institución, así como efectuar diligencias administrativas y compras menores asignadas, garantizando la integridad, confidencialidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos. Su labor contribuye al funcionamiento ágil de los procesos institucionales y al cumplimiento de los objetivos administrativos, en apego a la normativa vigente del sector público.

Funciones del puesto:

- Recoger, transportar y entregar documentos, correspondencia, paquetes y otros materiales dentro y fuera de la institución, asegurando su integridad y confidencialidad.
- Realizar diligencias administrativas asignadas ante entidades públicas o privadas, conforme a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar compras menores de bienes y suministros autorizados por la jefatura, cumpliendo con los procedimientos de adquisición y entrega de comprobantes.
- Apoyar en la distribución interna de circulares, oficios, citaciones u otros documentos oficiales del área administrativa.
- Verificar y dar seguimiento a las entregas realizadas, asegurando que se registren conforme a los controles establecidos.
- Cumplir con rutas y cronogramas de entrega establecidos por la jefatura inmediata.
- Apoyar en tareas logísticas básicas durante eventos o actividades institucionales, según se requiera.
- Mantener actualizado el registro de diligencias y entregas efectuadas.
- Verificar el estado del vehículo asignado y solicitar su mantenimiento oportuno.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y mantener actualizado su control.

- Reportar al jefe inmediato cualquier situación relevante o incidente.
- Apoyar temporalmente en otras funciones administrativas cuando se le solicite.
- Cumplir con el orden y archivo de documentos relacionados con sus funciones.
- Cumplir y aplicar normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
● Trabajadores de la institución	● Trabajadores de otras ● instituciones. ● Clientes. ● Proveedores.

Educación

- Leer y escribir
- De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.

Experiencia laboral

- De preferencia, un año en tareas relacionadas con mensajería.

Conocimientos básicos

- Contar con licencia vigente para conducir motocicleta

Requisitos legales

- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Técnicas	Conocimiento básico de rutas y zonas de la ciudad	X		
	Uso básico de herramientas tecnológicas (teléfono móvil, apps de mensajería o mapas, waze)	X		
	Registro y control de documentos o paquetes	X		

	Manejo de vehículo de dos ruedas (motocicleta)	**x**		
Específicas	Adaptabilidad	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
	Discreción	**x**		
	Aplicación de normas de seguridad y cumplimiento de normativa vial	**x**		
Conductuales	Responsabilidad	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**X**		
	Orientación al servicio	**X**		
	Rapidez	**X**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados.	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad.	20%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	15%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	20%
Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en	25%

	términos de calidad, puntualidad y atención.	
	Total, de 100%	

Descriptores de Puestos
DEPARTAMENTO
SEGURIDAD

Descriptores De Puestos Departamento Seguridad

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Jefe Departamento Seguridad**
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I
Departamento:	Seguridad
Reporta a:	● Gerente ● Sub-Gerente
Personas a cargo:	● Monitor de Cámaras ● Staff
Modalidad:	Presencial
Objetivo del puesto:	
Dirigir, coordinar y supervisar la planificación e implementación de políticas, estrategias y procedimientos orientados a salvaguardar la seguridad física, patrimonial y operativa de la institución. Garantizar la protección de las instalaciones, bienes, personal y usuarios, mediante acciones de prevención, control y respuesta ante riesgos o amenazas, en cumplimiento con la normativa legal vigente y los lineamientos institucionales. Promover una cultura organizacional basada en la prevención, la responsabilidad y la gestión eficiente de la seguridad en el marco del servicio público.	
Funciones del puesto:	
● Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad física, patrimonial y operativa de la institución. ● Diseñar e implementar planes de seguridad y contingencia**,** incluyendo protocolos de prevención, control y respuesta ante emergencias, siniestros o situaciones de riesgo. ● Coordinar y supervisar al personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de turnos, funciones y normativas institucionales. ● Realizar tareas de control y seguimiento de contratos de los servicios externos, de las empresas prestadoras de servicios de seguridad externa. ● Controlar el acceso a las instalaciones**,** garantizando el uso adecuado de credenciales, dispositivos de vigilancia y sistemas de monitoreo. ● Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas correctivas y preventivas para fortalecer la seguridad institucional. ● Administrar la operación y el mantenimiento de los sistemas de seguridad tecnológica**,** tales como cámaras de videovigilancia, alarmas, controles de acceso, entre otros.	

- Investigar y documentar incidentes de seguridad, elaborando reportes, informes técnicos y recomendaciones para su resolución y prevención futura.
- Capacitar y sensibilizar al personal institucional en temas de seguridad, prevención de riesgos y actuación ante emergencias.
- Coordinar con autoridades externas para el manejo conjunto de situaciones críticas o de riesgo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad institucional, salud ocupacional y protección de bienes del Estado.
- Proponer sistemas de seguridad conforme a las necesidades de COPEREX.
- Controlar la existencia de suministros y garantizar el mantenimiento del equipo de seguridad.
- Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos relacionados con seguridad.
- Elaborar y Actualizar los Manuales de su área.
- Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de su área.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	Externas
• Trabajadores de la institución.	● Trabajadores de otras instituciones. ● Clientes ● Proveedores

Educación

- Título en Ciencias Criminalísticas, Ciencias Jurídicas y otras carreras afines.

Experiencia laboral

- Tres años de experiencia comprobable en puestos similares, deseable en administración pública.
- Deseable maestría

Conocimientos básicos

- Experiencia en administración y supervisión de personal, con capacidad para coordinar equipos de trabajo en turnos rotativos y bajo condiciones operativas diversas.
- Deseable conocimiento y experiencia en la aplicación de las Normas de Reducción de Desastres NRD-2 y NRD-4, emitidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), especialmente en el contexto de planes institucionales de prevención y respuesta ante emergencias.

- Preferiblemente acreditar cursos de formación y/o capacitación gubernamental relacionados con seguridad institucional, protección civil, gestión de riesgos o prevención de desastres.
- Deseables capacitaciones en las normativas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Requisitos legales

- Colegiado Activo.
- Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Competencias personales

Tipo de competencia		Nivel		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Conocimiento de protocolos de seguridad física y electrónica	**x**		
	Gestión de riesgos, protocolos de emergencia y contingencia	**x**		
	Gestión de documentación de seguridad	**x**		
	Comunicación efectiva con equipos y autoridades	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Planificación, organización y coordinación de personal y actividades laborales	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Capacidad para anticipar amenazas y diseñar políticas preventivas a largo plazos	**x**		
	Administración del tiempo	**x**		

	Comunicación asertiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		
Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%		
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%		
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%		
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%		
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%		
	Total, de 100%			

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Monitor de Cámaras**
Nombre del Puesto Nominal:	Especializado
Departamento:	Seguridad
Reporta a:	Jefe de Seguridad
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto:

Velar por la seguridad y el resguardo de las instalaciones, bienes y personas dentro de la institución pública, mediante la vigilancia constante a través del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV). Detectar y reportar de manera oportuna cualquier situación anómala, comportamiento sospechoso o incidente que ponga en riesgo la integridad física, el orden o el patrimonio institucional, siguiendo los protocolos establecidos.

Funciones del puesto:

- Supervisar en tiempo real las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia (CCTV) para detectar actividades inusuales, comportamientos sospechosos o situaciones de riesgo.
- Controlar la apertura y cierre de puertas de ingreso y parqueos.
- Registrar y documentar incidentes observados en las grabaciones, generando reportes diarios, semanales o según sea requerido.
- Comunicar de forma inmediata cualquier evento relevante o emergencia al personal de seguridad, autoridades internas o cuerpos de emergencia, según los protocolos institucionales.
- Revisar grabaciones archivadas a solicitud de autoridad competente, con fines de investigación o verificación de hechos.
- Verificar el funcionamiento óptimo de las cámaras, grabadores, monitores y demás equipos de videovigilancia, reportando cualquier falla técnica al área correspondiente.
- Colaborar en operativos internos de seguridad**,** brindando información visual de soporte en tiempo real a otras unidades.

- Respetar la confidencialidad y el uso adecuado de las imágenes y la información captada por las cámaras, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- Participar en capacitaciones y actualizaciones relacionadas con protocolos de seguridad, manejo de equipos y normativas vigentes.
- Mantener el orden y limpieza del área de monitoreo, asegurando condiciones óptimas para la vigilancia continua.
- Elaborar informes semanales**,** mensuales o por eventos relevantes sobre el funcionamiento del sistema de videovigilancia y las incidencias registradas.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

Relaciones

Internas	**Externas**
• Trabajadores de la institución.	● Trabajadores de otras instituciones. ● Clientes ● Proveedores

Educación

- Título en Ciencias Criminalísticas, Ciencias Jurídicas y otras carreras afines.
- Deseable contar con estudios universitarios.

Experiencia laboral

- Tres años de experiencia comprobable en puestos similares, deseable en administración pública.

Conocimientos básicos

- Experiencia en administración y supervisión de personal, con capacidad para coordinar equipos de trabajo en turnos rotativos y bajo condiciones operativas diversas.
- Deseable conocimiento y experiencia en la aplicación de las Normas de Reducción de Desastres NRD-2 y NRD-4, emitidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), especialmente en el contexto de planes institucionales de prevención y respuesta ante emergencias.
- Preferiblemente acreditar cursos de formación y/o capacitación gubernamental relacionados con seguridad institucional, protección civil, gestión de riesgos o prevención de desastres.
- Deseables capacitaciones en las normativas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Requisitos legales				
● Colegiado Activo. ● Título registrado en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. ● Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.				
Competencias personales				
Tipo de competencia		**Nivel**		
		Alto	**Medio**	**Bajo**
Técnicas	Conocimiento de protocolos de seguridad física y electrónica	**x**		
	Gestión de riesgos, protocolos de emergencia y contingencia	**x**		
	Gestión de documentación de seguridad	**x**		
	Comunicación efectiva con equipos y autoridades	**x**		
Específicas	Toma de decisiones	**x**		
	Resolución de conflictos	**x**		
	Negociación	**x**		
	Planificación, organización y coordinación de personal y actividades laborales	**x**		
Conductuales	Liderazgo	**x**		
	Capacidad para anticipar amenazas y diseñar políticas preventivas a largo plazos	**x**		
	Administración del tiempo	**x**		
	Comunicación asertiva	**x**		
Indicadores de desempeño				
Indicador	**Definición**	**Resultado**		

Cumplimiento de objetivos asignados por el puesto (eficacia)	Logro de los objetivos y metas determinados por Junta Directiva en el periodo evaluado.	20%
Productividad (productividad y capacidad)	Medición de la cantidad y calidad de los entregables y cumplimiento de plazos y optimización de recursos.	20%
Toma de decisiones efectivas (eficiencia y calidad)	Calidad de las decisiones tomadas, considerando su impacto en la rentabilidad, operatividad y bienestar del equipo de trabajo.	15%
Retención y desarrollo del talento	Capacidad de liderar y fomentar el crecimiento profesional del equipo de trabajo, mediante planes de capacitación, entrenamiento y desarrollo, así mismo promueve confianza y relaciones sólidas.	20%
Normativas legales	Compromiso en el cumplimiento de normativas legales.	25%
	Total, de 100%	

Descriptor de puesto	
Información general del puesto	
Nombre del puesto:	**Staff**
Nombre del Puesto Nominal:	Operativa
Departamento:	Seguridad
Reporta a:	Jefe Departamento seguridad
Personas a cargo:	Ninguno
Modalidad:	Presencial

Objetivo del puesto

Ejecutar labores operativas orientadas a preservar el orden, la vigilancia y la seguridad dentro de las instalaciones institucionales, mediante acciones preventivas, control de accesos y monitoreo de espacios; contribuyendo a mantener un ambiente seguro y ordenado para el personal, clientes, usuarios y bienes de la institución, actuando con responsabilidad, respeto y en cumplimiento de los protocolos y normas establecidas.

Funciones del puesto

- Vigilar y monitorear las instalaciones físicas de la institución, custodiando el orden, la seguridad y el normal funcionamiento de las actividades de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y bienes, verificando el cumplimiento de las normas institucionales y los procedimientos establecidos.
- Realizar rondas periódicas de inspección en diferentes áreas del edificio o instalaciones asignadas, reportando cualquier anomalía o incidente.
- Brindar orientación y apoyo a visitantes y personal interno, garantizando una atención respetuosa, clara y dentro de los límites de sus funciones.
- Contribuir activamente en la ejecución de planes de evacuación, simulacros y protocolos de emergencia, actuando de acuerdo con las instrucciones del área de seguridad.
- Reportar de inmediato cualquier situación irregular o de riesgo a sus superiores o al personal competente, documentando los hechos conforme a los procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de normas internas de convivencia, orden y seguridad, promoviendo una cultura institucional de respeto y prevención.
- Mantener la confidencialidad y discreción sobre la información y situaciones observadas durante el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la apertura, cierre o resguardo de accesos a oficinas o áreas institucionales, conforme a los lineamientos recibidos.
- Mantener el estricto control y registro de ingresos y egresos de empleados, visitantes, vehículos, mobiliario, equipos y herramientas.

<table>
<tr><td colspan="5">

- Brindar atención y apoyo a organizadores y público durante la ejecución de eventos.
- Ordenar y dirigir vehículos en parqueos cuando así se requiera.
- Cumplir con el orden y archivo de toda documentación que le sea asignada.
- Cumplir con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Responsabilidad de verificar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Dar cumplimiento a otras funciones y actividades que se derivan del puesto, que son requeridas por el jefe inmediato.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Relaciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">Internas</td><td colspan="2">Externas</td></tr>
<tr><td colspan="3">

- Trabajadores de la Institución.

</td><td colspan="2">

- Trabajadores de otras instituciones.
- Clientes.
- Proveedores

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Leer y Escribir
- De preferencia acreditar diploma de sexto grado de primaria.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- De preferencia un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conocimientos básicos</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Deseable haber prestado servicio militar o servicios en empresas de seguridad privada.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Requisitos legales</td></tr>
<tr><td colspan="5">

- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">Competencias personales</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Tipo de competencia</td><td colspan="3">Nivel</td></tr>
<tr><td>Alto</td><td>Medio</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Técnicas</td><td>Conocimiento en protocolos de seguridad física</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Conocimiento de la Normativa legal institucional</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad para asistir en casos de accidentes, desmayos, incendios o evacuaciones</td><td>x</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Conocimiento de los procedimientos institucionales ante situaciones de riesgo (robos, disturbios, evacuaciones, fallecimiento, entre otros)	x		
Específicas	Servicio al cliente	**x**		
	Seguimiento de instrucciones	**x**		
	Desarrollo de tareas bajo presión	**x**		
	dinamismo y energía	**x**		
Conductuales	Retentiva	**x**		
	Precisión	**x**		
	Servicio al cliente	**x**		
	Adaptabilidad	**x**		

Indicadores de desempeño		
Indicador	**Definición**	**Resultado**
Calidad del trabajo realizado	Evalúa la precisión, durabilidad y acabado de las tareas ejecutadas, asegurando que cumplan con los estándares esperados	20%
Cumplimiento de tiempos de entrega	Mide la capacidad de completar el trabajo en los plazos establecidos sin afectar la calidad	25%
Uso eficiente de materiales y herramientas	Controla el adecuado aprovechamiento de insumos y herramientas, minimizando desperdicios y costos innecesarios.	20%
Seguridad en el trabajo	Verifica el cumplimiento de normas de seguridad, uso de equipo de protección personal y prevención de accidentes laborales.	15%

Satisfacción del cliente	Evalúa la percepción de clientes internos y externos, supervisores o beneficiarios sobre el trabajo realizado en términos de calidad, puntualidad y atención.	20%
	Total, de 100%	