Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Secretaría General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO.----------

----------C E R T I F I C A----------

La identidad y autenticidad del punto SEPTIMO del Acta número doce guion dos mil catorce (12-2014) del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce, el que transcrito literalmente establece: "**PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED.** La señora Presidente del CONABED le otorga la palabra al señor Secretario General de la SENABED quien manifiesta que éste instrumento técnico, documento que se adjunta a la presente en su parte de anexos, también fue analizado por los delegados de las entidades que conforman CONABED, por lo que solicita al Consejo la aprobación de dicho manual. La señora Vicepresidente somete a discusión para su posterior aprobación. **RESOLUCIÓN:** De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio se Aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED."

Y para los efectos que correspondan, extiendo la presente certificación la cual sello y firmo. Diez de Febrero de 2015.-

Lic. LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
SENABED

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Gobierno de Guatemala

Guatemala, Agosto de 2014

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	
I. Objetivos	1
a) General	
b) Específicos	
II. Aspectos Normativos	2
III. Misión, Visión y Valores	
a) Misión	
b) Visión	
c) Valores	
IV. Descripción de Puestos y Funciones por Dependencias	5
1. Secretario General	5
1.1. Asistente Ejecutiva	7
1.2. Secretario General Adjunto	9
1.3. Secretaria Ejecutiva	11
2. Director Administrativo Financiero	13
2.1. Secretaria Ejecutiva	15
2.2. Jefe del Departamento Financiero	17
2.3. Jefe de la Sección de Presupuesto	19
2.4. Analista de Presupuesto	21
2.5. Jefe de la Sección de Tesorería	23
2.6. Analista de Tesorería	25
2.7. Jefe de la Sección de Contabilidad	27
2.8. Analista de Contabilidad	29
2.9. Encargado de Inventarios	31
2.10. Jefe del Departamento Administrativo	32
2.11. Jefe de la Sección de Compras	34
2.12. Jefe de la Sección de Servicios Generales	36
2.13. Encargado de Almacén	37
2.14. Encargado de Archivo	39

2.15. Encargado de Transportes 40
2.16. Conductor profesional 41
2.17. Conductor liviano 42
2.18. Auxiliar de Comunicaciones 43
2.19. Recepcionista 45
2.20. Mensajero 46
2.21. Encargado de Mantenimiento 47
2.22. Conserje 48
2.23. Jefe del Departamento de Recursos Humanos 49
2.24. Auxiliar de Recursos Humanos 51
2.25. Encargado de Nóminas 52
3. Director de Control y Registro de Bienes 53
3.1. Secretaria Ejecutiva 55
3.2. Jefe del Departamento de Control y Registro 57
3.3. Asesor en Recursos Financieros 59
3.4. Auxiliar de Control y Registro 61
3.5. Encargado de Bodega 62
3.6. Ayudante de Bodega 64
4. Director de Administración de Bienes 65
4.1. Secretaria Ejecutiva 67
4.2. Jefe del Departamento de Administración de Bienes 69
4.3. Analista de Comercialización de Bienes 71
4.4. Auxiliar de Administración de Bienes 73
5. Director de Asuntos Jurídicos 74
5.1. Secretaria Ejecutiva 76
5.2. Jefe del Departamento Jurídico 78
5.3. Asesor Legal 79
6. Director de Informática y Estadística 81
6.1. Secretaria Ejecutiva 83
6.2. Jefe del Departamento de Informática 85
6.3. Auditor de Sistemas y Seguridad Informática 86

6.4. Encargado de Desarrollo de Sistemas 88
6.5. Analista de Sistemas 90
6.6. Administrador de Sistemas 92
6.7. Encargado de Soporte Técnico 94
6.8. Jefe del Departamento de Planificación y Estadística 95
6.9. Jefe de la Sección de Planificación 97
6.10. Jefe de la Sección de Organización y Métodos 99
7. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna 101
7.1. Auxiliar de Auditoria Interna 103
8. Jefe de la Unidad de Control Interno 104
8.1. Secretaria Ejecutiva 106
8.2. Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública 108
9. Jefe de la Unidad de Registro de Contratista 110
9.1. Jefe del Departamento de Acreditación de Contratistas 112
9.2. Auxiliar de Acreditación de Contratistas 114
10. Jefe de la Unidad de Inversiones 115
10.1. Jefe del Departamento de Inversiones 117

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

Puesto	Página
Administrador de Sistemas	92
Analista de Comercialización de Bienes	71
Analista de Contabilidad	29
Analista de Presupuesto	21
Analista de Sistemas	90
Analista de Tesorería	25
Asesor en Recursos Financieros	59
Asesor Legal	79
Asistente Ejecutiva	7
Auditor de Sistemas y Seguridad Informática	86
Auxiliar de Acreditación de Contratistas	114
Auxiliar de Administración de Bienes	73
Auxiliar de Auditoria Interna	103
Auxiliar de Comunicaciones	43
Auxiliar de Control y Registro	61
Auxiliar de Recursos Humanos	51
Ayudante de Bodega	64
Conductor profesional	41
Conductor liviano	42
Conserje	48
Director Administrativo Financiero	13
Director de Administración de Bienes	65
Director de Asuntos Jurídicos	74

Director de Control y Registro de Bienes	53
Director de Informática y Estadística	81
Encargado de Almacén	37
Encargado de Archivo	39
Encargado de Bodega	62
Encargado de Desarrollo de Sistemas	88
Encargado de Inventarios	31
Encargado de Mantenimiento	47
Encargado de Nóminas	52
Encargado de Soporte Técnico	94
Encargado de Transportes	40
Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública	108
Jefe de la Sección de Compras	34
Jefe de la Sección de Contabilidad	27
Jefe de la Sección de Organización y Métodos	99
Jefe de la Sección de Planificación	97
Jefe de la Sección de Presupuesto	19
Jefe de la Sección de Servicios Generales	36
Jefe de la Sección de Tesorería	23
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	101
Jefe de la Unidad de Control Interno	104
Jefe de la Unidad de Inversiones	115
Jefe de la Unidad de Registro de Contratista	110
Jefe del Departamento Administrativo	32
Jefe del Departamento de Acreditación de Contratistas	112

Jefe del Departamento de Administración de Bienes	69
Jefe del Departamento de Control y Registro	57
Jefe del Departamento de Informática	85
Jefe del Departamento de Inversiones	117
Jefe del Departamento de Planificación y Estadística	95
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	49
Jefe del Departamento Financiero	17
Jefe del Departamento Jurídico	78
Mensajero	46
Recepcionista	45
Secretaria Ejecutiva	11, 15, 55, 67, 76, 83,106
Secretario General	5
Secretario General Adjunto	9

PRESENTACIÓN

La aplicación del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Jefaturas de Unidades Departamentos y Secciones que la integran, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, para todos y cada uno de quienes conforman el recurso humano de la Secretaría, recayendo la responsabilidad de su observancia y cumplimiento, en primera instancia en el Secretario General, quien representa la máxima autoridad administrativa de ésta; autoridad, que es delegada en la figura del Secretario General Adjunto, Directores Jefes de Unidades, Departamentos, Secciones y sus respectivos colaboradores.

Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán reflejados en el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo y la distribución de tareas, que contribuyen al uso eficiente y eficaz de los recursos con que dispone cada empleado, para el logro del cumplimiento de políticas, objetivos y metas, previstas en los respectivos Planes Estratégicos y Operativos.

El presente Manual para su mejor comprensión está estructurado en IV capítulos, siendo éstos en su orden, los siguientes: I) Objetivos; II) Aspectos Normativos; III) Misión, Visión y Valores; y, IV) Descripción de Puestos y Funciones por oficina.
Atentamente,

Lic. Walter Omar Molina Castellanos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General

I. OBJETIVOS

- **General:**

Que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, cuente con un Manual de Puestos y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada uno de sus funcionarios y empleados deben realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas en cada una de las dependencias donde se desempeñan y en el puesto de trabajo que ocupan.

- **Específicos:**

➢ Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades técnicas, operativas y administrativas que integran la estructura orgánica de la SENABED y especialmente en lo que se refiere a la descripción de las funciones básicas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

➢ Proveer a la Secretaría de un instrumento técnico, el cual debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la misma.

➢ Instituir la aplicación del Manual de Puestos y Funciones, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados de la Secretaría ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia, eficacia y prontitud.

II. ASPECTOS NORMATIVOS

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio al amparo del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio y el Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, actúa como el órgano ejecutivo subordinado al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio CONABED, quienes a través del Secretario General y Secretario Adjunto, serán los funcionarios de mayor jerarquía para efecto de la dirección y administración de ésta.

La Secretaría velará por la correcta administración de los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio en aplicación de lo que para el efecto dicte la Ley. Además, estará a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes; le corresponderá de igual manera darle seguimiento a los bienes sometidos a la Ley de Extinción de Dominio y que representan un interés económico para el Estado. Asimismo, será la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

Para el cumplimiento de lo que por ley le compete a la SENABED, se hace necesario contar con un instrumento técnico que permita a los empleados de la institución realizar cada una de sus actividades, con base a una delimitación adecuada de sus funciones, de acuerdo a la gestión de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos previamente.

III. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

- **Misión**

  Administrar los bienes de interés económico para el Estado, sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio por los órganos jurisdiccionales competentes.

- **Visión**

  Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del sistema de justicia del país, administrando de manera transparente, eficiente, oportuna, profesional y dinámica, los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio a favor del Estado, por los órganos jurisdiccionales competentes.

- **Principios y Valores**

  Son los principios básicos que se deben guardar y cumplir en la actuación dentro de la organización para el logro de la misión. La identidad de quienes laboran en la Secretaría, está formada claramente por una serie de valores que corresponde al aporte que se desea trasladar a la sociedad. Los cuales se describen a continuación:

  a) **Responsabilidad**

  Compromiso u obligación de tipo moral que surge de la posible equivocación cometida por un individuo en un asunto específico. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

  b) **Confidencialidad**

  Es la cualidad de mantener bajo reserva toda aquella información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

c) **Integridad**

Esta se reconoce como una cualidad humana que le da a quien la posee la autoridad para decidir y resolver por sí misma cuestiones vinculadas a su propio accionar. La integridad es aquello que no nos deja quedarnos en un mismo lugar sino que nos motiva a seguir adelante haciendo las cosas lo mejor que podamos a no darnos por vencidos

d) **Compromiso**

El compromiso es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Supone un esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual de un sujeto sobre lo que desea conseguir, sea a beneficio propio o común.

e) **Honestidad**

La palabra hace referencia a aquel que es decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable, justo, probo, recto u honrado; en otras palabras, la honestidad constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

f) **Servicio**

Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás sin esperar nada a cambio.

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario General
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio CONABED
Nivel de Autoridad:	Personal que labora en la Secretaría

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de Pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor o carrera afín en el área financiera y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar cinco años de ejercicio de la profesión y en cargos superiores o de Dirección, en la administración pública
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED y ejecutar las decisiones emanadas del CONABED; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LED y del reglamento en materia de administración de bienes. b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED. c) Ejercer las funciones de Secretario del CONABED. d) Colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio, así como la planificación, organización y el control administrativo de la SENABED. e) Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes. f) Nombrar, acceder, trasladar al personal de la SENABED y resolver lo relativo a sus licencias o permisos. g) Organizar la capacitación y especialización del personal que labore para la SENABED en busca de la excelencia profesional de todos sus integrantes. h) Imponer sanciones disciplinarias que correspondan al personal que labora en la SENABED, incluyendo la remoción. i) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED. j) Elaborar actas de sesiones ordinarias extraordinarias del CONABED, contando para ello con los apoyos que se estimen necesarios. k) Participar en todas las reuniones de CONABED, con voz pero sin voto. l) Las demás Atribuciones establecidas en la LED y en su reglamento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutiva (2)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de Pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año en la carrera de las Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Económicas
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia, relacionadas con el puesto
Jornada:	Diurna de Lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de la agenda del Secretario General y / o Secretario General Adjunto y ejercer las funciones administrativas y secretariales, que se requieran en el Despacho.

FUNCIONES BÁSICAS

a) Lleva la agenda del Secretario General y / o Secretario General adjunto, en cuanto a control de citas, entrevistas y reuniones.
b) Recibe la documentación que ingresa al despacho, la registra, la clasifica y la traslada a conocimiento del Secretario General y / o Secretario General adjunto.
c) Redacta oficios, memos, informes, resoluciones, nombramientos de Junta de Cotización, aprobaciones de contratos, actas administrativas, nombramientos de Juntas Receptoras y otros documentos y que corresponda al Despacho realizar.
d) Distribuye a los diferentes destinatarios la correspondencia elaborada y realiza el registro digital de entregas.
e) Atiende llamadas telefónicas y brinda la información requerida.
f) Convoca a Directores o a quien corresponda, a reuniones de trabajo y brinda el apoyo logístico necesario.
g) Recibe peticiones de audiencia con el Secretario General y / o Secretario General

Adjunto y las concede de conformidad con la agenda del Despacho.

h) Atiende a funcionarios, autoridades y personas que visitan la Secretaría.
i) Efectúa periódicamente las liquidaciones correspondientes de los vales que solicita de caja chica.
j) Apoya al Secretario, Directores u otros, en su asistencia a eventos internacionales, en la gestión de visas, boletos, itinerario, reservaciones de hotel, etc.
k) Acompaña a su jefe inmediato a reuniones de trabajo u otros eventos en los que le sea requerido su apoyo, preparando resúmenes de lo tratado en los mismos.
l) Recopila información de quien corresponda, para preparar informes sobre casos concretos a solicitud del Secretario.
m) Elabora oficios, providencias, atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad a su cargo.
n) Cualquier otra función inherente al puesto.

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario General Adjunto
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal que labora en la Secretaría.

CONDICIONES DE CONTRATACION	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor o carrera afín en el área financiera y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar cinco años de ejercicio de la profesión y en cargos superiores o de Dirección, en la administración pública
Jornada:	Diurna, de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED, en la ejecución de las decisiones y políticas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio CONABED en materia de administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio y extintos de dominio. Dar cumplimiento a la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Sustituir al Secretario General en caso de ausencia temporal. b) Cumplir con las disposiciones que le asigne el Secretario General. c) Coadyuvar con las funciones del Secretario General. d) Coadyuvar con el Secretario General de la SENABED, en la ejecución de las políticas del CONABED en materia de administración de bienes objeto de la acción de extinción de dominio y extintos de dominio. e) Participa en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades

que se realizan en la Secretaría General.

f) Apoya al Secretario General en la recepción, análisis y marginación de correspondencia y otros documentos que ingresen a la Secretaría.
g) Asesora al Secretario General, cuando sea requerido, en aspectos administrativos que se relacionen con la ejecución de las funciones de la Secretaría.
h) Apoya al Secretario General en la supervisión de contratos Administrativos y en la supervisión de la ejecución de las actividades que se derivan de los mismos.
i) Cumple con las disposiciones que le asigne el Secretario General.
j) Participa por delegación, en reuniones de trabajo que sean convocadas por el Secretario General u otros funcionarios de la Secretaría.
k) Realizar otras actividades que le sean delegadas por el Secretario General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Secretaría General Adjunta
Jefe Inmediato:	Secretario General Adjunto
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Suscribe y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

MINOBS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director Administrativo Financiero
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad	Personal de la Dirección Administrativa Financiera

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna, de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría. c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada Departamento de la Dirección Administrativa Financiera. d) Actúa en coordinación con el Jefe del Departamento Financiero, en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, verificando que se ajuste a las políticas, planes y programas de trabajo aprobados por el Secretario General de la SENABED. e) Participa en el proceso de arrendamiento de inmuebles para las oficinas de la SENABED. f) Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados al Departamento Administrativo. g) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e

informes de actividades, los traslada a la Dirección de Informática y Estadística para su consideración.

h) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa Financiera y otras unidades, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visión, principios y valores de la Secretaría.
i) Tener firmas mancomunadas en todas las cuentas que sean aperturadas en la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED
j) Informa al Secretario General en forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo.
k) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones de la Dirección.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Financiero
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento Financiero

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad preferentemente en el sector público, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Financiero.

FUNCIONES BÁSICAS

a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento Financiero, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
b) Desarrolla coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas en las Secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para el buen desempeño de las funciones.
c) Coordina y evalúa las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.
d) Dirige y coordina el desarrollo y establecimiento de mecanismos que permitan el control y pago oportuno a los proveedores.
e) Organiza y coordina la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la SENABED.
f) Dirige y coordina el archivo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria y financiera.
g) Lleva el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el

presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.

h) Firma cheques para pago de proveedores y otros compromisos de la Secretaría.
i) Firma correspondencia oficial que se genera en el Departamento Financiero.
j) Informa periódicamente al Director Administrativo Financiero, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
k) Realiza actividades que tiendan a evaluar resultados y promover el proceso trasparente y efectivo de rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores del Estado.
l) Mantiene comunicación con representantes del Proyecto SIAF, para la solución de problemas en el funcionamiento del sistema.
m) Coordina y participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades del Departamento Financiero y los eleva a consideración del Director Administrativo Financiero para su aprobación.
n) Sustituir al Director Administrativo Financiero en su ausencia.
o) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Presupuesto
Dependencia:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Presupuesto

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en una carrera de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en instituciones de Estado, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección de Presupuesto relacionadas con el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, siendo responsable ante el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera, de su buen desempeño.

FUNCIONES BASICAS
a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Presupuesto, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. b) Coordina y supervisa las actividades técnico-administrativas para la programación, evaluación y ejecución del presupuesto de la SENABED. c) Vela porque se lleven a cabo las acciones de ejecución presupuestaria, de conformidad con disposiciones legales que regulan la materia y la programación establecida. d) Da el visto bueno sobre la disponibilidad presupuestaria, para atender solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios. e) Lleva el control de la disponibilidad presupuestaria para el pago de nómina de sueldos y salarios, programaciones financieras mensuales, cuatrimestrales, y reprogramaciones físicas mensuales y cuatrimestrales. f) Analiza y clasifica programaciones financieras por grupo de gasto y fuente de

financiamiento.

g) Lleva el registro de los compromisos presupuestarios, a nivel de partidas y renglones presupuestarios.
h) Evalúa y analiza el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la SENABED.
i) Revisa, analiza y aprueba cuadros de metas ejecutadas, informes enviados al Secretario General, Secretario General Adjunto y Director Administrativo Financiero, sobre la ejecución del presupuesto institucional y otros informes.
j) Coordina la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría.
k) Coordina la liquidación presupuestaria institucional, la carga inicial anual del presupuesto, el control legal presupuestario, la programación indicativa anual, la programación financiera cuatrimestral, y la programación de transferencias corrientes.
l) Elabora las transferencias y ampliaciones presupuestarias que se estimen necesarias, para el buen funcionamiento de la Institución.
m) Instruye y supervisa al personal de la Sección para que aplique correctamente las políticas y normas financieras de la Institución, la legislación de la materia, así como los instrumentos técnico-administrativos vigentes.
n) Sostiene reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
o) Participa en reuniones técnicas a las cuales sea convocado.
p) Proporciona asesoría en materia presupuestaria a quienes se lo soliciten.
q) Organiza y coordina la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la SENABED, de acuerdo con las directrices del CONABED y de la Dirección Administrativa Financiera y de la legislación vigente.
r) Revisa oficios, memos y otros documentos y firma la correspondencia oficial que se genera en la Sección.
s) Autoriza permisos y otros asuntos relacionados con personal e inicia los procedimientos disciplinarios en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente y adecuado de la Sección a su cargo.
t) Garantiza que el personal a su cargo en el desempeño de sus actividades, cumpla con los principios y valores de la SENABED.
u) Sustituir al Jefe del Departamento Financiero en su ausencia.
v) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto
Dependencia:	Sección de Presupuesto
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Presupuesto
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el sexto semestre en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la ejecución y análisis de las labores relacionadas con el correcto control y registro de las operaciones presupuestarias de la Institución, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Crea estructuras presupuestarias en el SICOIN e ingresa información que sirve de enlace entre la Institución y el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF b) Hace programaciones y reprogramaciones de diferentes grupos de gasto. c) Registra las modificaciones presupuestarias en el SICOIN. d) Asigna partidas presupuestarias a los documentos que le son presentados de caja chica y fondos rotativos. e) Compara saldos del SICOIN contra cuenta corriente para verificar lo ejecutado en cada renglón presupuestario. f) Realiza análisis de compromisos, renglones presupuestarios y fuentes de financiamiento. g) Efectúa el análisis y actualización de la evaluación del presupuesto en las diferentes actividades y renglones de gasto. h) Realiza la evaluación de la parte de ingresos y egresos así como de las diferentes variaciones presupuestarias. i) Elabora los reportes de diferentes renglones presupuestarios para comparar la disponibilidad.

j) Realiza a requerimiento de su jefe inmediato, la programación de gastos que se cubrirán con las ampliaciones presupuestarias correspondientes.
k) Elabora y entrega informes de gestión cuatrimestrales a su jefe inmediato.
l) Participa en la liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
m) Brinda el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que le competa desarrollar.
n) Elabora oficios, notas y otros documentos y mantiene actualizado el archivo general de su unidad administrativa.
o) Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
p) Participa en reuniones a las que sea convocado.
q) Sustituye al Jefe de la Sección de Presupuesto en su ausencia.
r) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Tesorería
Dependencia:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Tesorería

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en una carrera de las ciencias económicas y ser Colegiado activo
Experiencia:	Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en instituciones públicas, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Sección de Tesorería, relacionadas con el flujo de ingresos y egresos, flujo de caja, programa mensual de caja, programación de desembolsos caja fiscal.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades de la Sección de Tesorería. b) Crear y administrar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos. c) Supervisa y controla permanentemente las atribuciones que ejecuta el personal de la Sección de Tesorería. d) Coordina y supervisa la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del presupuesto de la Secretaría, conjuntamente con la Sección de Presupuesto. e) Elabora la programación de la asignación financiera, con base en herramientas financieras, tales como: flujo de caja, el programa mensual de caja y la programación de desembolsos. f) Coordina el acreditamiento a cuenta de los diferentes proveedores de la Institución. g) Coordina la operación y registro en las Formas correspondientes, de los movimientos de ingresos y egresos, de acuerdo a los documentos de soporte que amparan las operaciones realizadas. h) Efectúa la integración mensual del saldo fiscal, así como la conciliación con el libro de

bancos y el estado de cuenta bancaria.

i) Coordina con la Sección de Contabilidad, la operación de registros actualizados del grado de avance en la ejecución presupuestaria, con el propósito de determinar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los compromisos financieros.
j) Vela porque los funcionarios y trabajadores de la SENABED que manejen fondos o valores, cubran la fianza correspondiente.
k) Coordina y supervisa ante la entidad bancaria los pagos de honorarios, salarios y otros, a través del sistema de acreditamiento en cuenta.
l) Coordina las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
m) Sostiene reuniones periódicas con el personal de la Sección, para evaluar el avance de los programas y actividades establecidos.
n) Elabora oficios, memos y otros documentos y firma la correspondencia oficial que se genera en la Sección.
o) Participa en la elaboración del Ante Proyecto del Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
p) Autoriza permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo, e inicia los procedimientos disciplinarios en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente y adecuado de la Sección a su cargo.
q) Garantiza que el personal a su cargo en el desempeño de sus actividades, cumpla con los principios y valores de la SENABED.
r) Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa Financiera y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
s) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Analista de Tesorería
Dependencia:	Sección de Tesorería
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Tesorería
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el sexto semestre en una carrera de las Ciencias Económicas.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en labores relaciones al puesto, preferentemente en instituciones del Estado, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la ejecución y análisis de actividades, relacionadas con el correcto registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de recursos financieros de la institución.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Verifica la documentación relativa a ingresos y depósitos efectuados, elabora reportes y los traslada a donde corresponde para su ingreso. b) Verifica los expedientes completos según facturas presentadas. c) Realiza corte parcial de efectivo asignado. d) Paga viáticos con efectivo o cheque y detalla en hoja electrónica los viáticos liquidados y anticipos entregados. e) Vela por la disponibilidad en el saldo de los diferentes fondos. f) Ingresa las diversas liquidaciones al sistema de contabilidad integrada SICOIN. g) Realiza pagos a proveedores mediante cheques y elabora reporte de los saldos de las cuentas bancarias. h) Resguarda las formas que se utilizan para el proceso de la entrega y liquidación de viáticos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. i) Elabora requisiciones, oficios, memos y otros documentos; archiva correspondencia relacionada con la actividad que realiza. j) Brinda el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que le compete

desarrollar.

k) Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
l) Participa en reuniones a las que sea convocado.
m) Sustituye al Jefe de la Sección en su ausencia.
n) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Contabilidad
Dependencia:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Contabilidad

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en instituciones públicas, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Contabilidad, relacionadas con el registro y consolidación de las operaciones contable financieras de la institución, velando por la correcta aplicación de las normas de contabilidad integrada gubernamental.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Contabilidad, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. b) Coordina la contabilización de todos los ingresos y egresos de la Institución, verificando el registro sistemático y consolidado de las operaciones contables. c) Coordina y supervisa las actividades de elaboración de conciliaciones bancarias, pago y reintegro de sueldos y control de viáticos. d) Aprueba los Comprobantes Únicos de Registro Curs que se generan en la actividad de compras (compromiso, devengado, pagado y de regularización) para su aprobación y traslado a donde corresponda. e) Supervisa y controla permanentemente las atribuciones que realiza el personal de la Sección a su cargo. f) Rinde cuentas a la Superintendencia de Administración Tributaria y da seguimiento a las políticas del Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Vela porque en los diferentes procesos contables se aplique la normativa gubernamental en cuanto al manejo del Sistema de Gestión SIGES, Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, Guatecompras y otras que se encuentren reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Control Interno Gubernamental, otras Leyes y Reglamentos.
h) Revisa y analiza las cuentas del balance general y estado de resultados para sugerir y elaborar los ajustes necesarios.
i) Dirige y supervisa el registro contable e inventariable de los bienes que constituyan activos de la SENABED.
j) Efectúa el cierre del ejercicio fiscal con las respectivas notas a los estados financieros.
k) Define y propone la metodología contable a utilizar para el registro de las operaciones contable financieras, así como para la estructura y elaboración de los estados contable financieros de la institución.
l) Dirige y supervisa el registro consolidado de la ejecución presupuestaria, de tesorería y de la contabilidad de la SENABED, así como de las operaciones financieras.
m) Revisa y analiza la consistencia en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, de las modificaciones presupuestarias y la coherencia de los estados contables y financieros de la institución.
n) Instruye y supervisa al personal de la Sección para que aplique correctamente las políticas y normas financieras de la institución, la legislación de la materia, así como los instrumentos técnico-administrativos vigentes.
o) Asiste a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato u otra autoridad de la institución.
p) Imprime el informe del período fiscal y lo remite a las instituciones que corresponda, previo análisis y discusión con el Jefe del Departamento Financiero.
q) Elabora oficios, memos y otros documentos, y firma la correspondencia oficial que se genera en la Sección.
r) Garantiza que el personal a su cargo en el desempeño de sus actividades, cumpla con los principios y valores de la SENABED.
s) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Analista de Contabilidad
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Contabilidad
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el sexto semestre en una carrera de las Ciencias Económicas.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en labores relaciones al puesto, preferentemente en instituciones públicas, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la ejecución y análisis de las labores relacionadas con el correcto control y registro de las operaciones contables que se generan en la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Ingresa información al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para la elaboración de CUR de ingresos por cobro de servicios mediante formas autorizadas. b) Elabora en el Sistema de Gestión SIGES el CUR de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. c) Elabora el CUR de gasto de liquidaciones laborales. d) Efectúa la revisión de las diversas nóminas de pago que genera el Departamento de Recursos Humanos. e) Revisa liquidaciones laborales. f) Revisa CUR de compromiso, verificando que contengan como documentación de soporte la solicitud de bienes, la factura, las cotizaciones correspondientes, el formulario de ingresos 1-H, la carta de conformidad del servicio y otra documentación de soporte. g) Elabora listados de CUR de compromisos que estén completos para la aprobación de los mismos y los traslada a la Sección de Compras para el trámite correspondiente. h) Revisa los CUR de devengado, verificando que en la liquidación esté consignado el número correcto, fecha y valor de la factura o facturas correspondientes.

i) Elabora listados de los CUR de devengado y los traslada a su jefe inmediato para aprobación y firma.
j) Efectúa la revisión e integración de cuentas, haciendo el cuadre entre SICOIN y la Caja Fiscal.
k) Revisa ingresos registrados en el SICOIN, reportes emitidos por la Sección de Tesorería contra Caja Fiscal y conciliaciones bancarias.
l) Efectúa la revisión de la liquidación de los fondos rotativos de la Secretaría, constatando la veracidad de facturas y documentos de respaldo debidamente autorizados por el jefe correspondiente.
m) Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas por la SENABED.
n) Descarga del SICOIN información ingresada para su revisión y análisis.
o) Realiza la recepción y archivo de Formas 1-H por parte del Almacén.
p) Efectúa el inventario de las Formas 200-A3, 1-H, 63-A2 para hacer el reporte correspondiente a la Contraloría General de Cuentas, y envía mensualmente las copias debidamente impresas, firmadas y selladas.
q) Entrega, resguarda y realiza el inventario de existencias de formularios de viáticos, digita datos y lleva el control y actualización del libro de viáticos.
r) Brinda apoyo en la elaboración de Estados Financieros.
s) Realiza la verificación final de la Caja Fiscal de la Institución y la imprime.
t) Elabora requisiciones, oficios, memos y otros documentos; archiva correspondencia relacionada con la actividad que realiza.
u) Brinda el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que le compete desarrollar.
v) Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
w) Participa en reuniones a las que sea convocado.
x) Sustituye al Jefe de la Sección de Contabilidad en su ausencia.
y) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Inventarios
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Contabilidad
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título de Perito Contador
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puesto similar, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar registro actualizado de las altas y bajas de los bienes asignados al personal de la Secretaría, a través de las respectivas tarjetas de responsabilidad.

FUNCIONES BÁSICAS

a) Ingresa a la base de datos de SICOIN el registro de bienes adquiridos de la SENABED.
b) Tramita y coordina el traslado de bienes, entre unidades administrativas de la SENABED.
c) Brinda el apoyo necesario que sea solicitado por el departamento de contabilidad, Unidad de Auditoria Interna, y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros, y verificaciones que les compete desarrollar.
d) Entrega informe anual del inventario al Jefe de la Sección de Contabilidad, Jefe del Departamento Financiero y Dirección Administrativa Financiera
e) Realizar la depreciación anual y acumulada de los bienes de grupo presupuestario trescientos.
f) Verifica los documentos o facturas del mobiliario de la institución para ponerles el sello de inventario donde aparecen registrados y el número de inventario.
g) Realiza el proceso de registro de los bienes adquiridos u otorgados a la SENABED.
h) Asesora y atiende consultas, relacionadas con bienes de inventario.
i) Eleva a su Jefe inmediato el conocimiento de retiros de activos fijos para su autorización.
j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento Administrativo

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario a nivel licenciatura y ser Colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar coordinar dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Coordina, supervisa y evalúa, las laborares de las secciones a su cargo y verifica que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas institucionales. b) Ejecuta las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos de la materia. c) Verifica que las actividades relacionadas con el archivo de expedientes y el almacén de materiales y suministros, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto. d) Vela porque las instalaciones físicas y la flotilla de vehículos de la SENABED sean sujetas a programas de mantenimiento. e) Velar por la vigencia de las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles de la SENABED. f) Verifica la eficiente distribución y abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo a las distintas direcciones, departamentos, y unidades administrativas de la SENABED. g) Informa mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera, sobre las actividades realizadas y presenta reportes especiales cuando le sean requeridos. h) Coordina y participa brindando apoyo en la elaboración del presupuesto de la institución, el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores. Participa en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Administrativa Financiera. i) Aprueba la orden de compra generada en el sistema de gestión SIGES. j) Aprueba la liquidación de la factura, generada en el sistema de gestión SIGES. k) Revisa las liquidaciones de gasto, de caja chica, presentados por el encargado del fondo. l) Efectúa arqueos en las secciones a su cargo. m) Cualquier otra función inherente al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Compras
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Compras

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título a nivel licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en instituciones de Estado, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, y controlar las actividades de compra y contratación de materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento apropiado de la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Compras, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. b) Planifica, coordina y dirige la compra y contratación de materiales, bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la SENABED. c) Revisa las solicitudes de compra presentadas por la diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría. d) Cumple y vela para que dentro de los procesos de compra, se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las políticas y normas dictadas por órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la Secretaría. e) Mantiene un registro actualizado de los proveedores, con el fin de facilitar y agilizar el aprovisionamiento de los materiales, bienes y servicios. f) Programa, organiza y coordina, con base a prioridades, la compra de materiales,

bienes y contratación servicios de acuerdo con los procedimientos regulados por la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo a las directrices de la SENABED.

g) Coordina con el Departamento Financiero, la existencia de disponibilidad presupuestaria para la compra de materiales, bienes y suministros; contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría.
h) Analiza, propone y participa con el Departamento Administrativo en la formulación de estratégicas, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.
i) Elabora el plan anual de compras y participa brindado apoyo al Departamento Financiero, para la elaboración del presupuesto de la institución, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores.
j) Participa en reuniones técnicas con personal del Departamento Administrativo y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
k) Coordina las compras que se realicen por medio de caja chica.
l) Sustituir al Jefe del Departamento Administrativo en su ausencia.
m) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Servicios Generales
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Servicios Generales

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planificar, dirigir y supervisar la conservación, orden y limpieza de los ambientes físicos y equipo de la Institución. b) Velar que el encargado de Transportes proporcione al personal de la Institución que realice comisiones o desarrolle actividades especiales, los medios necesarios de transporte para el desempeño de las mismas. c) Verificar que el personal de mensajería esté realizando correctamente la distribución interna y externa de la correspondencia y otros documentos de la Institución. d) Llevar el control y registro de la entrega de cupones de combustible en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y que sean entregados a las personas que se les asigne vehículo de la institución. e) Supervisar que se lleven a cabo las liquidaciones de los despachos de combustibles y lubricantes que son proporcionados a los vehículos propiedad y en uso provisional de la institución. f) Asistir a las reuniones programas por la dirección administrativa financiera y otras unidades y direcciones de la SENABED, con el propósito de unificar criterios para el buen funcionamiento de la institución. g) Revisar los programas de mantenimientos preventivos y correctivos. h) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título o diploma de nivel diversificado
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puesto similar, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en el Almacén de Suministros, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para contribuir al logro de los objetivos trazados por la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Recibe, entrega y lleva control de pedidos o requisiciones de almacén. b) Coordina la provisión de materiales, insumos, suministros, mobiliario y equipo requeridos por las diversas dependencias de la SENABED para su funcionamiento. c) Mantiene un eficiente sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales y suministros. d) Realiza la solicitud de suministros a la Sección de Compras de la Institución. e) Revisa y controla que los materiales y suministros almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente. f) Registra en las tarjetas kardex los ingresos y egresos de los materiales almacenados. g) Registra y verifica las solicitudes de compra contra las mercaderías y equipo y extiende la constancia de ingreso al almacén e inventario, forma 1H. h) Asegura que los proveedores cumplan con los requisitos en cuanto a cantidad, calidad y precio de los bienes adquiridos. i) Realiza la revisión de formularios contables y firma facturas para pago a proveedores. j) Participa en reuniones de trabajo, para evaluar la planificación de actividades del almacén. k) Realiza el cierre anual de inventario de suministros del almacén. l) Elabora informes de las actividades a su cargo que sean solicitados por su jefe inmediato. m) Revisa periódicamente los suministros y materiales inventariables. n) Garantiza que las cantidades despachadas sean congruentes con lo autorizado. o) Verifica que el empaque de los suministros a despachar esté debidamente sellado, e

identificado con el número de formulario y la dependencia a la que corresponde.

p) Lleva un estricto control de las fechas de vencimiento de productos perecederos tales como: cartuchos, tintas, tóner, etc. Así como de las existencias mínimas de suministros resguardados, debiendo utilizar el sistema PEPS para su despacho.
q) Participar en la elaboración de la programación de compras anual
r) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Archivo
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título o diploma de nivel diversificado
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puesto similar, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar y coordinar los ingresos y egresos del archivo general de la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Tener a su disposición un inventario de la documentación que custodia y un registro de aquella que presta o transfiere, temporal o permanentemente, a otras dependencias o unidades de la Secretaría. b) Solicitar reuniones periódicas a su jefe inmediato para rendir cuenta de las actividades realizadas. c) Elaborar y mantener actualizados los controles de ingresos y egresos de toda la papelería a su cargo. d) Garantizar la guarda y custodia de los archivos, leitz, u otros documentos que pertenezcan a las diferentes dependencias así como la confidencialidad de la SENABED. e) Presenta informes al Jefe del Departamento Administrativo, sobre el avance general de las actividades a su cargo. f) Implantar y controlar el Sistema de Organización adecuado para manejar el archivo g) Digitalizar la documentación para su conservación en medios magnéticos. h) Llevar el control de entradas y salidas del Archivo General. i) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Transportes
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Servicios Generales
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título o diploma de nivel diversificado
Experiencia:	Dos años en puestos similares de preferencia en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar coordinar y supervisar el buen funcionamiento del parque vehicular de la SENABED, así como los insumos de los mismos.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Realizar el registro de los vehículos propios y de uso provisional de la SENABED. b) Encargarse del óptimo funcionamiento de los vehículos. c) Llevar un registro de la entrega y recepción de los vehículos utilizados para comisiones oficiales. d) Planificar y proyectar el consumo de combustible anual para la flotilla de vehículos, así como el mantenimiento de los mismos. e) Distribuir de manera óptima el combustible utilizando los procedimientos internos autorizados para tal fin. f) Llevar los registros de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de la entrega y liquidación de cupones de combustible. g) Llevar un registro del mantenimiento de los vehículos. h) Presentar un informe mensual del estado de los vehículos a su jefe inmediato. i) Reportar cualquier siniestralidad de los vehículos al jefe inmediato. j) Verificar mensualmente la solvencia de infracciones de tránsito. k) Mantiene en buen estado el funcionamiento del medio de transporte asignado para llevar a cabo la tarea de mensajería. l) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Conductor profesional
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Transportes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Diploma de tercero básico
Licencia	Tipo A, vigente
Experiencia:	2 años en puesto similar, conocimiento básico de mecánica automotriz.
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Conducir vehículos, traslado de personal y de bienes muebles en forma prudente, respetando las leyes de tránsito vigentes.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Conducir con pericia de manera prudente y cumplir con lo establecido en la ley de tránsito, b) Traslado de personal en comisiones oficiales. c) Reportar cualquier daño, desperfecto o anomalía en el buen funcionamiento del vehículo a su jefe inmediato. d) Mantener limpia la unidad asignada. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Conductor liviano
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Transportes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Diploma de tercero básico
Licencia	Tipo B, vigente
Experiencia:	2 años en puesto similar, conocimiento básico de mecánica automotriz.
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Conducir vehículos, traslado de personal y de bienes muebles en forma prudente, respetando las leyes de tránsito vigentes.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Conducir con pericia de manera prudente y cumplir con lo establecido en la ley de tránsito, b) Traslado de personal en comisiones oficiales. c) Reportar cualquier daño, desperfecto o anomalía en el buen funcionamiento del vehículo a su jefe inmediato. d) Mantener limpia la unidad asignada. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Comunicaciones
Dependencia:	Sección de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Servicios Generales
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer diploma o título a nivel diversificado, con conocimientos en Telecomunicaciones.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, controlar, y ejecutar las operaciones de los sistemas de administración de servicios de comunicación (radio, teléfono, tarificador telefónico, planta telefónica).

FUNCIONES BÁSICAS
a) Monitoreo de enlace de telefonía e internet de los distintos proveedores. b) Realiza el acondicionamiento físico de las plantas telefónicas. c) Administra, da mantenimiento y actualiza el servicio de telefonía interna. d) Da apoyo a la operación de los sistemas de tarificación telefónica e) Apoya técnicamente en la compra de productos o servicios de comunicación. f) Asesora y capacita al personal en cuanto a la realización del trabajo. g) Reporta fallas de equipos dañados a los proveedores y exige cumplimento de garantías. h) Informa mensualmente sobre el cumplimiento de la calidad del gasto en el uso de la fotocopiadora. i) Responsable del monitoreo de los equipos de reproducción j) Apoya en la elaboración de especificaciones técnicas o en compra de equipo de comunicaciones, de red, herramientas, de monitoreo, cuando le sea requerido k) Asesora en contratación de productos y/o servicios y auxilia en el análisis técnico de las propuestas l) Investiga y analiza los productos de software y hardware que puedan ser utilizados para garantizar la eficiencia y eficacia de las comunicaciones en la Secretaría. m) Cualquier otra función inherente al puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Recepcionista
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en el puesto de recepcionista o similar
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar atención al público, atender la planta telefónica, recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a través de la recepción para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
a) Brinda atención al público, proporcionando la información u orientación que solicita. b) Atiende la planta telefónica de la institución y transfiere las llamadas a donde corresponda. c) Verifica el correcto destino de la correspondencia proveniente de otras instancias, la clasifica, registra y la entrega oportunamente a las unidades administrativas a que viene dirigida. d) Escanea documentos diversos. e) Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos. f) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Mensajero (2)
Dependencia:	Sección de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Servicios Generales
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título o diploma de nivel diversificado
Licencia	Tipo M, vigente
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Recolectar, priorizar y distribuir correspondencia; expedientes y documentos interna y externamente de la Secretaría.

FUNCIONES BASICAS
a) Reparte y/o recoge correspondencia y otros documentos dentro o fuera de las instalaciones de la SENABED. b) Lleva control y registro de la correspondencia, expedientes y demás documentación que recibe y distribuye. c) Verifica que toda la correspondencia entregada quede debidamente respaldada por medio de las respectivas firmas y sellos de los destinatarios. d) Realiza gestiones ante cualquier institución pública y/o privada que se le encomiende. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Servicios Generales
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual.
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título o diploma a nivel diversificado
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones de los inmuebles de la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Revisar periódicamente las instalaciones físicas que ocupa la Secretaría, a efecto de establecer deficiencias de cualquier índole relacionadas con los inmuebles. b) Monitoreo del buen funcionamiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono) c) Velar por el buen funcionamiento de los drenajes. d) Evaluar y programar jornadas de fumigación y control de plagas. e) Coordinar la recolección de desechos y ubicarla en el área de extracción. f) Guardar y custodiar réplicas de llaves g) Coordinar actividades de conserjería h) Programar el mantenimiento de los equipos del inmueble tales como; aire acondicionado, bomba hidroneumática, cisterna entre otros). i) Velar por el stock mínimo de insumos de uso del personal de conserjería, y el buen uso de los mismos. j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Conserje. (4)
Dependencia:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Mantenimiento
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	022
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado sexto primaria
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar tareas de limpieza y atención en reuniones con servicios de alimentos.

FUNCIONES BASICAS
a) Barrer, trapear, sacudir equipo y mobiliario de oficina, limpiar ventanales en el área de trabajo que le sea asignada. b) Apoyar en reuniones con servicio de alimentos y café. c) Reporta cualquier daño en el equipo (dispensadores de agua, hornos microondas, etc) o instalaciones a su jefe inmediato. d) Solicitar los insumos para realizar sus actividades. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Recursos Humanos

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en el grado académico de licenciado en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicología, con experiencia en Recursos Humanos y ser colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en el ejercicio de labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el sector público, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES BASICAS
a) Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, así como las relacionadas con la administración de personal. b) Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal. c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de recursos Humanos. d) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración del recurso humano de la SENABED.

e) Elabora la planificación estratégica de recursos humanos de la Institución.
f) Aprueba nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal de la SENABED.
g) Revisa y somete a consideración superior las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud de las Dependencias de la Institución.
h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional.
i) Vela porque se tengan registros clasificados y actualizados de todo el personal que labora en la SENABED.
j) Garantiza la existencia de un banco de datos actualizado, que permita viabilizar los nombramientos de personal que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las Dependencias que conforman la Secretaría.
k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED.
l) Vela porque el personal de la SENABED observe el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración
m) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año de la licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, con experiencia en recursos humanos
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en el manejo de instrumentos de control de personal y da trámite a la documentación que ingrese al departamento.

FUNCIONES BÁSICAS

a) Brinda atención a los trabajadores, proporcionándole la información u orientación que solicita.
b) Llenar papelería requerida de vacaciones, permisos, formularios de IGSS.
c) Elaboración de la nómina mensual de empleados que laboran en SENABED.
d) Elaboración de Boletas de Pago para los empleados.
e) Llevar el control de expedientes de los empleados.
f) Tener en orden los registros clasificados y actualizados del personal que labora en SENABED.
g) Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos para la gestión del departamento de Recursos Humanos.
h) Sustituir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en su ausencia.
i) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Nóminas
Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Recursos Humanos.
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título de perito contador
Experiencia:	Experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar los diferentes cálculos de la nómina de pago de sueldos, IGSS, ISR, montepío, timbres, fianzas, acep, anapep u otros pagos que se requiera.

FUNCIONES BASICAS
a) Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, realizados por las distintas unidades. b) Realiza planilla del pago de IGSS y la remite a donde corresponde y emite órdenes de pago cuando se requiera. c) Realizar nómina de pago de Fianza, Timbre Profesional, ACEP, Montepío, ANAPEP. d) Convoca a reunión a los supervisores de nómina para analizar actividades de la unidad e irregularidades detectadas. e) Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas. f) Sugiere a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina de la SENABED g) Suministra a las autoridades universitarias y demás entes autorizados, informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran. h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la SENABED. i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. k) Cualquier otra función inherente al puesto.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Control y Registro de Bienes.
Dependencia:	Dirección de Control y Registro de Bienes.
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Dirección de Control y Registro de Bienes

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público. con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna, de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar, y preservar de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección de Control y Registro de Bienes. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos y/o Unidades Administrativas que conforman la Dirección. c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa de la Dirección de Control y Registro de Bienes. d) Propone la valuación por expertos para realizar la tasación de los bienes. e) Desarrolla un sistema para la proyección de coste de mantenimiento de los bienes extinguidos. f) Recomienda cuando fuere necesario, la venta de los bienes perecederos o de difícil conservación o mantenimiento, de conformidad con lo estipulado en la Ley de

Extinción de Dominio.

g) Coordina y participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
h) Revisa y refrenda los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la dirección y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
i) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de su Dirección y otras unidades, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visón, principios y valores de la Secretaría y de la Dirección a su cargo.
j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Dirección de Control y Registro de Bienes.
Jefe Inmediato:	Director de Control y Registro de Bienes.
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual.
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes
Dependencia:	Dirección de Control y Registro de Bienes
Jefe Inmediato:	Director de Control y Registro de Bienes
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Control y Registro de Bienes.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos, complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas y ser Colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, registro, inventario, almacenaje y preservación de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia, así como de ejecutar las políticas, estrategias, definir los procedimientos y actividades necesarias para fundamentar su accionar.

FUNCIONES BASICAS
a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades del Departamento de Control y Registro de Bienes. b) Coordina y supervisa al personal a su cargo, en el trabajo de campo de recepciones y otras. c) Auxilia al Director de Control y Registro de Bienes, en materia administrativa y financiera. d) En ausencia del Director, propone la valuación por expertos para realizar la tasación de los bienes. e) Auxilia en la proyección de costos de mantenimiento de los bienes extinguidos. f) Propone cuando fuere necesario, la venta de los bienes perecederos o de difícil conservación o mantenimiento, de conformidad con lo estipulado en la Ley de

Extinción de Dominio.

g) Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memorial Anual de Labores e Informe de Actividades.
h) Revisa y propone cambios en los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para mejorar en forma sostenida la eficiencia en el quehacer de la Dirección de Control y Registro de Bienes.
i) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de su Departamento y/o Dirección, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la Misión, Visión, Principios y Valores de la Secretaría.
j) Sustituir al Director de Control y Registro de Bienes en su ausencia.
k) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor Recursos Financieros
Dependencia:	Departamento de Control y Registro
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Control y Registro
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas financieras, llevar el control financiero de los procesos de venta directa, subastas públicas, rendimientos, conciliaciones bancarias y preservación de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que se desarrollan en la Dirección de Control y Registro de Bienes, de la SENABED,

FUNCIONES BÁSICAS
a) Controlar y registrar en libros los bienes muebles e inmuebles y demás que surjan a raíz de la extinción de dominio. b) Manejo y control de otros registros contables que sean requeridos por la LED, su Reglamento y modificaciones, así como las leyes especiales que los requieran y que formen parte del proceso administrativo de esta Dirección. c) Manejo y control del Sistema de Contabilidad Integral (SICOIN). d) Participar en la recepción de bienes incautados y extinguidos, cuando sea requerido por el Director de Control y Registro de Bienes y/o Jefe del Departamento. e) Elaborar los informes administrativos que correspondan a los bienes incautados y extinguidos.

f) Auxiliar en la planificación, organización y control de las actividades de la Dirección.
g) Apoyar en asesorías en materia administrativa y financiera de las actividades de la Dirección.
h) Realizar proyecciones de costo de mantenimiento de los bienes extinguidos.
i) Revisar y sugerir cambios en los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección y de la SENABED.
j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control y Registro (4)
Dependencia:	Departamento de Control y Registro de Bienes
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Control y Registro
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar la ejecución y análisis de los procesos a la recepción, registro, inventario, almacenaje de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Recepcionar las entradas de efectivo incautado o bien extinguido en la bóveda general del Ministerio Público. b) Proceder a procurar los juicios por Extinción de Dominio, o bien medidas cautelares decretadas en el Ministerio Público, o tribunales de justicia, de acuerdo al número de expediente asignado. c) Apoyar en la recepción de los bienes incautados, mediante acta administrativa y posteriormente ordenar su depósito en las bodegas de la secretaría para su custodia. d) Asignar el número correspondiente de inventario en orden correlativo y su embalaje respectivo. e) Coordinar procedimientos de almacenamiento en bodega, de conformidad con la clase de bien mueble, inmueble, productos perecederos y demás mercancías. f) Asistir a las subastas públicas. g) Proporcionar toda la información solicitada, por el Director de Control y Registro de Bienes y/o Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes. h) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria de Labores e informes de actividades. i) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado de Bodega (2)
Dependencia:	Dirección de Control y Registro de Bienes
Jefe Inmediato:	Director de Control y Registro de Bienes y/o Jefe del Departamento
Nivel de Autoridad:	Ayudantes de Bodega

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Perito Contador registrado debidamente en las instituciones correspondientes o diploma de Bachiller
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable del control de los bienes almacenados en la bodega de la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Coordinar procedimientos de almacenamiento en bodega, de conformidad con la clase de bien mueble, inmueble, productos perecederos y demás mercancías. b) Responsable del ingreso y egreso de los bienes muebles, inmuebles y productos perecederos y demás mercancías de la bodega a su cargo. c) Revisar el adecuado almacenaje de todo bien que ingrese a bodega. d) Enviar semanalmente los reportes de bodega a la Dirección de Control y Registro de Bienes. e) Verificar que los documentos de despacho, ordenes de bienes muebles, inmueble, productos perecederos y demás mercancías que sean debidamente autorizados. f) Controlar y revisar bienes mueble, inmueble, productos perecederos y demás mercancías, preocupándose de que cumple con los cánones aceptados por la Dirección de Control y Registro de Bienes. g) Custodiar los bienes muebles, inmuebles, productos perecederos y demás mercancías, siendo responsable que se mantengan cerrados los accesos a la bodega. h) Realizar el inventario anual. i) Verificar que todo el inventario lleve un orden correlativo y su embalaje respectivo.

j) Proporcionar toda la información solicitada del Director de Control y Registro de Bienes.
k) Brindar apoyo al Director de Control y Registro de Bienes y/o Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes en cumplir con las normas y procedimientos, administrativos de la Bodega, que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección.
l) Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Control y Registro de Bienes y/o Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes.
m) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Bodega (3)
Dependencia:	Dirección de Control y Registro de Bienes
Jefe Inmediato:	Director de Control y Registro de Bienes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	022
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Diploma a nivel medio
Experiencia:	Acreditar un año en puestos similares
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar apoyo a todas las actividades concernientes con el puesto, así como auxiliar en la ejecución de los procesos que conlleva los bienes que se encuentran en la bodega.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Carga y descarga de los bienes que se encuentran bajo la guarda y custodia de la Dirección de Control y Registro de Bienes. b) Genera el listado de los bienes que se subastaran y donaran. c) Reportar y separar los bienes perecederos que se encuentran vencidas o no aptas para el consumo humano. d) Almacenar en el lugar asignado los bienes de diferente género. e) Realizar limpieza de la bodega y velar porque se conserve. f) Acompañamiento en las recepciones de bienes muebles e inmuebles. g) Cualquier otra función inherente al puesto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Administración de Bienes
Dependencia:	Dirección de Administración de Bienes
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Dirección de Administración de Bienes

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en una carrera de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público. con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar la política de administración de los bienes

FUNCIONES BÁSICAS
a) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas de la Dirección. b) Realiza los estudios y la valoración económica de los bienes y recomienda la celebración de los contratos que corresponda. c) Propone las mejores opciones de inversión de los fondos dinerarios, conforme los lineamientos establecidos en la política de inversiones, la cual deberá formular anualmente la Unidad de Inversiones y proponerla por conducto respectivo al CONABED para su aprobación. d) Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e Informes de actividades. e) Informa mensualmente al Secretario General, sobre las actividades realizadas de su Dirección, sin perjuicio de presentar reportes especiales cuando le sean requeridos por el CONABED. f) Proporciona asesoría al Secretario General y al Secretario General adjunto, en lo

relativo a la materia de su competencia.

g) Revisa y refrenda los proyectos de manuales de organización normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
h) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de su Dirección y otras unidades, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visión, principios y valores de la Secretaría y de la Dirección a su cargo.
i) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Dirección de Administración de Bienes
Jefe Inmediato:	Director de Administración de Bienes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Administración de Bienes
Dependencia:	Dirección de Administración de Bienes
Jefe Inmediato:	Director de Administración de Bienes
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Administración de Bienes

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas y/o Ciencias Jurídicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Supervisa actividades técnicas, financieras y administrativas de las áreas de administración de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos, mantenimiento y demás actividades administrativas, planificando y ejecutando los procedimientos específicos de administración, con el fin de satisfacer las necesidades del Departamento de Administración de Bienes.

FUNCIONES BASICAS
a) Diseña, programa y dirige los procedimientos administrativos y/o financieros realizados por la Dirección de Administración de Bienes. b) Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias que son utilizadas para cubrir gastos de administración de los bienes muebles e inmuebles. c) Coordina los movimientos relacionados con el mantenimiento de bienes. d) Participa en la elaboración de ante proyecto de presupuesto de la Dirección de Administración de Bienes e) Informa a la autoridad competente sobre la situación administrativa de los bienes bajo la responsabilidad de la Secretaría. f) Participa en el proceso de venta anticipada en subasta pública, venta directa de bienes, destrucciones, donaciones y arrendamientos.

g) Administra y controla fondos especiales asignados a la Dirección.
h) Verifica los trámites por solicitudes de compra.
i) Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributarios que sean necesario efectuar por la Dirección.
j) Revisa y coordina la preparación de los estados de la ejecución financiera, administrativa asignados a la Dirección.
k) Vela por la custodia y preservación de la documentación y de los bienes físicamente en administración a cargo del Departamento.
l) Gestiona y coordina con la Dirección de Control y Registro de Bienes, las cuentas bancarias existentes y por crear.
m) Elabora y envía a la unidad responsable los estados de pérdidas y ganancias, balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones, aportes, entre otros que son generados por los procesos de venta anticipada en subasta pública, venta directa y arrendamientos bienes.
n) Revisa y analiza libros contables, asiste y participa en reuniones de la Dirección
o) Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo
p) Elabora los contratos administrativos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, resultado de las ventas y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y otras actividades contractuales que permite la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.
q) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad en las bodegas administradas por esta Dirección
r) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
s) Sustituir al Director de Administración de Bienes en su Ausencia.
t) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Analista de Comercialización de Bienes
Dependencia:	Departamento de Administración de Bienes
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Administración de Bienes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado sexto semestre de una de las carreras de Ingeniería Industrial o de las Ciencias Económicas y/o Ciencias Jurídicas, preferentemente en el área de mercadotecnia
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, planificar, ejecutar y controlar bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, así como la estrategia de administración de la comercialización de los bienes, siendo responsable ante el Director de la Dirección de Administración de Bienes.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Analizar, elaborar, planificar, ejecutar, dirigir y controlar políticas y estrategias, que involucren la comercialización de bienes y servicios. b) Dirigir y participar en el análisis, definición, implementación y seguimiento de las distintas políticas de gestión. c) Crear e implementar nuevos proyectos como parte de la estrategia de la comercialización de los bienes. d) Realizar estrategias de marketing y comunicación de bienes y servicios. e) Generar estrategias de negociación y administración del desarrollo comercial de extinción de dominio. f) Analizar, prever y reaccionar ante cambios en la realidad del mercado o modificaciones en variables macroeconómicas. g) Cumplir con los principios éticos y legales propios de la actividad comercial. h) Coordinar procedimientos de Almacenamiento en bodega, de conformidad con la

clase de bien mueble, inmueble productos perecederos y demás mercancías, para los efectos de comercialización.

i) Asistir a las subastas públicas o ventas directas.
j) Elaborar las bases de las subastas y las reglas de venta directa, de los bienes sometidos mediante resolución Judicial o resolución de CONABED para que se comercialicen.
k) Proporcionar toda la información solicitada por el Director de Control y Registro de Bienes
l) Apoyo en la valoración por expertos del Ministerio de Finanzas Publicas para realizar la tasación de los bienes u otras instituciones estatales o privadas.
m) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades.
n) Dar el apoyo al Director de Administración de Bienes, en los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección.
o) Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Administración de Bienes.
p) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Administración de Bienes
Dependencia:	Departamento de Administración de Bienes
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Administración de Bienes
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado cuarto semestre de una carrera de las ciencias económicas y/o en una de las ramas de Ingeniería
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar inventarios de bienes, guarda custodia y da mantenimiento de los bienes que se encuentran bajo la administración de la Dirección de Administración de Bienes.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Asistir en todo momento a cualquier departamento de la República a recibir, inventariar y resguardar los bienes que se entregan a SENABED. b) Participar dentro de los procesos establecidos en ley como parte organizador y parte activa tales como subastas, ventas directas y donaciones. c) Apoyar en el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e Informe de actividades. d) Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Administración de Bienes. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Dependencia:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o similares. con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna, de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y ejecutar los procesos de asesoría y procuración en materia legal, velando que las actuaciones técnico administrativas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio CONABED y de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente del país.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Asuntos Jurídicos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. b) Revisa y firma documentos de respuesta y aprueba proyectos de Dictámenes y Memoriales elaborados por la Dirección a su cargo. c) Vela por que los tramites de proceso de cotización y licitación, y las notificaciones. d) Coordina la elaboración de contratos y actas administrativas, revisa y aprueba todo tipo de contratos que establece la LED y su reglamento. e) Brinda asesoría legal en materia de extinción de dominio, laboral, penal y/o administrativa al Secretario General, Secretario General Adjunto o a las dependencias de la SENABED que le sea requerido. f) Efectúa investigaciones, estudios y análisis legales, para definir los criterios técnicos en materia jurídica y laboral. g) Coordina y participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, POA, memoria anual de labores e informes de actividades, y los eleva a

consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
h) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico.
Dependencia:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Asuntos Jurídicos

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Responsable de coordinar y ejecutar los procesos de asesoría y procuración en materia legal,

FUNCIONES BÁSICAS
a) Efectúa análisis y estudios de casos especiales en el área de su competencia, cuando le sean asignados, emitiendo los informes y dictámenes correspondientes. b) Evacua consultas de carácter legal, civil o de otra área, planteadas por autoridades y funcionarios de la institución que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos. c) Elabora y prepara peticiones, solicitudes, declaraciones, recursos, impugnaciones, oficios, providencias y demás documentación que requieran las autoridades para la diligencias de asuntos de interés de la SENABED. d) Sustituir al Director de Asuntos Jurídicos en su ausencia. e) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asesor Legal (3)
Dependencia:	Departamento Legal
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Legal
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar un año como asesor y poseer conocimientos de la Legislación Administrativa del Sector Público.
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Brindar asesoría técnica y legal en coordinación con el Jefe del Departamento Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la correcta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos de diversa complejidad.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Elabora resoluciones respecto a diversos asuntos que le son encomendados por el Jefe del Departamento Legal. b) Elabora dictámenes y opiniones derivado de consultas efectuadas por las Direcciones y Unidades Administrativas de la SENABED. c) Redacta contratos administrativos de diversa naturaleza para la operatividad de la actividad contractual de la SENABED. d) Analiza proyectos de ley, proyectos de reglamentos y otros, que le sean asignados y emite las observaciones y / o recomendaciones pertinentes. e) Localiza y mantiene comunicación con arrendantes de inmuebles para obtener información y documentación para conformar expedientes de arrendamiento. f) Revisa convenios suscritos por la Institución y plantea las correcciones del caso. g) Elabora escritos para evacuar audiencias por impugnaciones planteadas en eventos de licitación y / o cotización. h) Redacta oficios, providencias, memos, notas varias, registra en libros y archiva los documentos elaborados. i) Asiste a comisiones en el interior de la República que le sean encomendadas. j) Participa en eventos de licitación y/o cotización cuando sea nombrado. k) Procura ante los tribunales del Organismo Judicial y las Fiscalías del Ministerio

Público, los expedientes relacionados con la actividad sustantiva de la Secretaría.

l) Mantiene registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.

m) Cualquier otra función inherente al puesto.

DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Informática y Estadística
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Dirección de Informática y Estadística

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en el ejercicio de la profesión
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución; así como organiza, concentra, valida y proporciona la información estadística que se genere de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED y realiza el análisis estadístico de la misma.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Diseña las especificaciones de los equipos y programas que integran el sistema informático de la Secretaría. b) Organiza, concentra, valida y proporciona la información estadística que se genere de la distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED y de realizar el análisis estadístico de la misma. c) Diseña procedimientos de control sobre sistemas de seguridad de información confidencial, registrada en los archivos computarizados. d) Coordina con las demás dependencias de la SENABED, la actualización de las bases de datos a través de la eliminación de información innecesaria para mantener los espacios disponibles para nueva información. e) Planifica y coordina el adiestramiento y capacitación de los usuarios del sistema. f) Asesora a las distintas dependencias de la SENABED y resuelve consultas que

presente el personal de la Institución con respecto al manejo de software y la utilización del equipo de cómputo.

g) Elabora proyecciones acerca de las necesidades futuras de adquisición de equipo de cómputo y de software.
h) Establece e integra los subsistemas necesarios de información en las demás dependencias de la SENABED.
i) Elabora y analiza toda la información estadística que se genere como consecuencia de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la SENABED.
j) Apoya y asesora al Secretario General y al Secretario General Adjunto, en asuntos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de la Institución.
k) Coordina la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.
l) Define los estándares, establece las políticas y administra los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
m) Verifica el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para realizar el desarrollo de sistemas, software, diseño de redes y sistemas operativos.
n) Asesora a la Secretaría General y Secretaría General Adjunta, en la toma de decisiones respecto a la renta, compra, contratación de equipos, sistemas, software y telecomunicaciones.
o) Estructura, evalúa y coordina la reglamentación necesaria para la adecuada administración de los sistemas informáticos de la Institución.
p) Realiza las funciones que en materia de informática y estadística, le sean asignados por su jefe inmediato.
q) Autoriza permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a su cargo e inicia los procedimientos disciplinarios en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección a su cargo.
r) Garantiza que el personal a su cargo en el desempeño de sus actividades, cumpla con los principios y valores de la SENABED.
s) Vela por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo y cuando sea posible propone ascensos de su personal por méritos en el desempeño de sus labores.
t) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría y de la Dirección a su cargo.
u) Asiste a las reuniones de trabajo que sean convocadas.
v) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Informática y Estadística
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Informática
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Informática y Estadística
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Informática

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas de información, de los sistemas de Redes y Seguridad de acuerdo a las necesidades de la SENABED.

FUNCIONES BASICAS
a) Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento de las áreas a su cargo. b) Determina normas y procedimientos del uso de Hardware y Software. c) Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios en la Institución. d) Realiza flujogramas de procesos, normas y procedimientos de Sistemas. e) Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios para Hardware y Software. f) Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución. g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. h) Supervisa el trabajo del personal a su cargo. i) Elaboración de planes de contingencia y de recuperación de desastres. j) Sustituir al Director de Informática y Estadística en su ausencia. k) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auditor de Sistemas y Seguridad Informática
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Informática
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto.
Nivel Académico:	Poseer Título Universitario de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática, colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planear, ejecutar y supervisar las actividades de la auditoría en general y de las usadas en la auditoría propia de sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de la SENABED, soporte a los sistemas centrales.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Examinar archivos maestros con la intención de detectar inconsistencias en las aplicaciones. b) Revisar bitácoras de operación que son llevadas por trabajos realizados. c) Evaluar las seguridades físicas de los sistemas y equipos en las instalaciones de la secretaría. d) Evaluar controles de acceso de datos y los sistemas operativos en todas las dependencias. e) Verificación de autorización desautorización de uso de claves de accesos. f) Verificación de copias de respaldo de archivos maestros de transacciones de la secretaría. g) Verificación de controles donde se graban las bandas magnéticas y códigos de acceso de funcionarios. h) Preparación de nuevos programas que sean requeridos para examinar los archivos

maestros.

i) Atención de casos especiales para su investigación encomendada por el Director de Informática o del Secretario General o Secretario Adjunto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado Desarrollo de Sistemas
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Nivel de Autoridad:	Ninguno

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Acreditar pensum cerrado de la licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y elaborar programas para el procesamiento electrónico de datos, para la instalación y mantenimiento de sistemas y para la administración de la base de datos de la institución.

FUNCIONES BÁSICAS

AREA DE PROGRAMACIÓN:

a) Efectúa la configuración de equipo de cómputo, máquinas cliente, servidores, impresoras etc.
b) Realiza la instalación de los sistemas informáticos que se utilicen en la Secretaría.
c) Realiza la actualización de las diferentes licencias en todos los equipos de cómputo de la SENABED.
d) Realiza la creación y recreación de bases de datos para los servidores locales.
e) Apoya en la atención de consultas y en la elaboración de reportes estadísticos que le sean solicitados.
f) Participa en la capacitación al personal, sobre el uso de los sistemas informáticos utilizados por la Secretaría.
g) Brinda asesoría vía telefónica o presencial para la solución de problemas informáticos y verifica el correcto funcionamiento de las diversas aplicaciones.
h) Arma computadoras, instala programas autorizados y crea permisos para los usuarios.
i) Coordina las actividades enfocadas a la implementación de los sistemas informáticos de la SENABED, configuración de equipos, capacitación de usuarios y la solución de incidencias de hardware y software.
j) Realiza la configuración de impresoras por medio de red.
k) Efectúa periódicamente con extremo cuidado y confidencialidad, backup a los

diferentes equipos de la SENABED para resguardo y custodia de toda la información.

AREA DE DESARROLLO INFORMATICO:

a) Atiende consultas y brinda orientación y asesoría a usuarios del sistema.
b) Estudia y analiza información a procesar para determinar el lenguaje a utilizar en la elaboración de programas.
c) Elabora los diagramas de flujo para la implementación de los programas base y los programas complementarios.
d) Planifica, organiza y ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de aplicación a los programas implementados por la SENABED.
e) Analiza los documentos fuente, previo a la elaboración de programas para procesamiento electrónico de datos, con el propósito de medir volúmenes y tipos de datos.
f) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Analista de Sistemas
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año de la carrera de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia, que incluya desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas informáticos
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Diseñar sistemas que se ajusten a los requerimientos y especificaciones, probar, depurar, documentar y poner en marcha de los mismos.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información a partir del desarrollo de los proyectos, construyendo procesos de información de acuerdo a las necesidades de los usuarios. b) Realizar y conducir estudios e investigaciones de factibilidad de sistemas de información, recomendando cursos de acción para el efecto. c) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas. d) Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. e) Evaluar los requerimientos del sistema y las características de la información necesarias, para el diseño del sistema preparando los estimados del tiempo y costos. f) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo del sistema.

g) Probar, implantar, adaptar y mantener sistemas de información.
h) Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones de los sistemas de información.
i) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
j) Mantenimiento de aplicaciones, corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades.
k) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Administrador de Sistemas
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Informática
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia, que incluya redes de computadoras, sistemas operativos
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos de la secretaría, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos, administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones, coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos de la red, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones, diseñar e implementar las políticas de protección para el buen funcionamiento de la red, así como optimizar y administrar la conexión a internet.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Evaluar y proponer el equipo activo necesario para lograr la conectividad en la red. b) Instalación configuración y monitoreo de equipos activos para la Red. c) Definir e implementar las políticas de enrutamiento de la Red de la SENABED para cualquier enlace. d) Administrar el ancho de banda de Internet en relación al número de empleados de la SENABED y según las necesidades administrativas, configurando la calidad de servicio. e) Instalación configuración y monitoreo de redes privadas virtuales (VPN´S) que permitan incorporar a la SENABED con instituciones fuera de las instalaciones.

f) Instalación, configuración, administración y mantenimiento lógico a los equipos de conmutación (switches).
g) Garantizar la conectividad necesaria mediante enlaces inalámbricos en la configuración de equipos activos.
h) Recibir y revisar conjuntamente con la Coordinación, las solicitudes de alta o baja de aplicaciones políticas propias de seguridad.
i) Revisión permanente de los planes de contingencia con los encargados de cada servicio.
j) Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área.
k) Administrar los diferentes sistemas operativos y realizar las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.
l) Elaboración de planes de contingencia y de recuperación de desastres.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Encargado Soporte Técnico
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Informática
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Título a nivel diversificado de técnico en computación, Bachiller en Computación o carrera afín
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos afines
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas de cómputo, detectar posibles problemas que puedan surgir en los sistemas y equipos para proponer y dar soluciones a los mismos, asesor a los usuarios en el uso del sistema, configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantizar su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario. b) Dar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo del área asignada. c) Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios de su área. d) Reparar impresoras, monitores y otras partes así como accesorios de computadoras. e) Efectuar instalaciones de equipos nuevos cuando le sea requerido f) Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de enlace en su área, estableciendo las correcciones que sean necesarias. g) Configurar el correo electrónico, internet e intranet en las áreas asignadas de acuerdo a los lineamientos dados por la institución. h) Instalar cableado estructurado de equipos de redes de cómputo y comunicación de la institución. i) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en su área j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Informática y Estadística
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Planificación y Estadística

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en una Carrera de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar las políticas, estrategias y definir los procedimientos y actividades necesarias para fundamentar su accionar orientadas a fortalecer el desarrollo institucional y estadístico.

FUNCIONES BASICAS
a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Jefatura de Planificación y Estadística, velando por la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los planes y programa de trabajo establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico. b) Realiza diagnósticos para detectar necesidades de desarrollo de estudios para la solución de problemas y fortalecimiento de la Institución. c) Desarrolla métodos y procedimientos administrativos y operativos, tendientes a simplificar, uniformar y eficientizar los procesos de trabajo dentro de los diferentes campos de actividad de la Institución. d) Elabora propuestas relacionadas con políticas destinadas a promover el desarrollo

Institucional y estadístico de la Secretaría.

e) Presta asistencia técnica a las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo relativo a planificación, coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos, tendientes a solucionar problemas del desarrollo Institucional.
f) Orienta y asesora al personal subalterno sobre la realización de estudios y proyectos.
g) Vela por la efectiva implementación de planes y programas y realiza el monitoreo y evaluación de los mismos.
h) Participa como contraparte en equipos de trabajo como técnicos, profesionales o ejecutivo de entidades públicas, privadas o de organismos internacionales, en la elaboración y ejecución de estudios y proyectos.
i) Recopila de cada Dirección Administrativa de la Secretaría, la información necesaria y pertinente, para la preparación de informes estadísticos y los presenta a su jefe inmediato.
j) Informa periódicamente al Director de Informática y Estadística sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el POA.
k) Participa en forma directa en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de labores de la SENABED.
l) Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias vacaciones y otros asuntos plantados por el personal subalterno, y cuando así corresponda, solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.
m) Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
n) Participa en la formulación de proyectos de fortalecimiento Institucional, que faciliten asistencia técnica y financiera a la Secretaría.
o) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Planificación
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística
Nivel de Autoridad:	Ninguno

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual, de forma electrónica mediante depósito en cuenta con frecuencia mensual.
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en una carrera de las ciencias económicas y ser Colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar dos años en labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar labores de recopilación y procesamiento de información para la elaboración y análisis de cuadros estadísticos.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Apoya en la realización de estudios técnicos relacionados con el ámbito de actividad de la Institución.
b) Elabora, en coordinación con la Sección de Organización y Métodos, los formatos y procedimientos que servirán para recabar y vaciar información.
c) Realiza análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que puedan presentarse en la SENABED y lo traslada a su jefe inmediato proponiendo alternativas de solución en aspectos que lo ameriten.
d) Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas y estrategias de la SENABED.
e) Da seguimiento y evalúa los planes, programas y proyectos de la Secretaría, emite comentarios sobre su ejecución indicando el grado de avance de los mismos y lo traslada a su jefe inmediato con sus comentarios.
f) Recopila y procesa información de las diferentes unidades administrativas, para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y

Memoria Anual de Labores de la SENABED.

g) Recopila y procesa información que se genere de las distintas acciones, programas y proyectos que lleve a cabo la Secretaría, para la elaboración de reportes estadísticos y los traslada a su jefe inmediato para su análisis y trámite respectivo.
h) Informa periódicamente al Jefe del Departamento de Planificación y Estadística, sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
i) Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado, tanto internas como externas.
j) Sustituir al Jefe del Departamento de Planificación y Estadística en su ausencia.
k) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Organización y Métodos
Dependencia:	Dirección de Informática y Estadística.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planificación y Estadística
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título en una carrera de las Ciencias Económicas, Colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años en labores relacionadas con el puesto, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección de Organización y Métodos orientadas a fortalecer la organización, normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Sección de Organización y Métodos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. b) Establece e implementa la metodología adecuada para la elaboración de los diferentes manuales administrativos, de organización, de normas y procedimientos y de otra naturaleza, así como instructivos de trabajo, formularios y otras herramientas que sean necesarias para el eficiente desempeño de las funciones de la SENABED. c) Lleva a cabo reuniones de trabajo con autoridades de la Secretaría para realizar estudios técnicos y profesionales que sirvan de base para la formulación de proyectos de manuales e instrumentos técnicos. d) Realiza el levantado de procesos y coordina la validación de procedimientos establecidos en las diferentes áreas de acción de la SENABED.

e) Traslada a su jefe inmediato los instrumentos técnico-administrativos elaborados y debidamente validados por las dependencias respectivas, para su conocimiento, aval y posterior trámite de aprobación.
f) Realiza los estudios y análisis de aquellos procedimientos susceptibles de automatización y propone los proyectos correspondientes a su jefe inmediato para su conocimiento y coordinación con la Dirección de Informática y Estadística.
g) Apoya a las diferentes Direcciones y unidades administrativas de la SENABED en estudios de organización y de tipo procedimental, para propiciar mejoras en el desarrollo de la Institución.
h) Informa periódicamente a su jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Sección que dirige.
i) Proporciona información para la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores.
j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	CONABED
Nivel de Autoridad:	Personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Contador Público y Auditor Colegiado activo y haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas o ser Auditor Interno Gubernamental Certificado por el mismo ente de control
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en Auditoria Gubernamental, conociendo de leyes y regulaciones aplicables a la administración pública, conocimiento de sistema integrado de administración financiera SIAF y sistema de auditoria gubernamental SAG UDAI, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Evaluar permanentemente todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la SENABED, así como la estructura del control interno y la calidad del gasto de la institución. Además vela por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable, administrativa y financiera. Los informes que rinda serán entregados directamente al CONABED, además deberá rendir una copia de dicho informe a la SENABED,

FUNCIONES BÁSICAS
a) Coordina la realización de auditorías financieras, administrativas, operacionales u otras de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y otras específicas que requiera la Secretaría, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que se desarrollan en las diferentes Direcciones de la SENABED. b) Garantiza que dentro de las auditorias que se practiquen, se cubran como mínimo las especificadas por la Contraloría General de Cuentas, con base en las normas de auditoría gubernamental y normas generales de control interno gubernamental. c) Entregar los informes directamente al CONABED y rendir una copia de dicho informe a la SENABED. d) Coordina y participa en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Auditoria Interna y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, en el área de su competencia. e) Elabora el Plan Anual de Auditoría. f) Coordina la ejecución de auditorías que comprendan revisión y evaluación del control interno, en auditorias financieras, administrativas, operacionales. g) Supervisa y revisa los trabajos realizados por el personal a su cargo, velando porque cumpla con las disposiciones legales vigentes. h) Conoce, respalda o desaprueba los informes que realicen los Auditores y le sean trasladados para su conocimiento, revisión y firma. i) Vela porque se cumplan las disposiciones y reglamentos internos, así como las leyes y reglamentos de la República de Guatemala, en el ámbito de su competencia. j) Examina y estudia los informes de auditorías efectuadas por personal a su cargo, formulando las recomendaciones que el caso amerite. k) Coordina el trabajo de auditorías especificas que le sean solicitadas por las Autoridades Superiores, presentando los informes correspondientes. l) Asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto o a los miembros del CONABED, en asuntos fiscales de auditorías realizadas. m) Debe velar por la capacitación, profesionalización y promoción del recurso humano a su cargo. n) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Auditoría Interna.
Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año de la carrera de Contador Público y Auditor
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en Auditoria Gubernamental, conocimiento de leyes y regulaciones aplicables a la administración pública
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Auxiliar en la ejecución y análisis de las labores relacionadas con el correcto control de auditoria interna, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Participar en planificación y ejecutar actividades de auditoría en las áreas financiera, contable, operativa y/o en cualquier que le sea requerida. b) Reportar a la Jefatura el resultado de labores y actividades desarrolladas a fin de darle continuidad a las observaciones encontradas durante la ejecución de la auditoría. c) Colabora en la ejecución de los diferentes programas o actividades de trabajo, tales como: arqueos de cajas, conciliaciones bancarias, revisión de documentación oficial, análisis de gastos y otros que se requieran. d) Reportar anomalías si las hubiere, además proponer medidas preventivas y/o correctivas en los procedimientos y presentar los documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de dichas medidas así como su respectivo monitoreo. e) Recomienda adecuadamente el cumplimiento de los procesos y procedimientos estandarizados previamente y de forma correcta para la SENABED. f) Sustituye al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en su ausencia. g) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Control Interno
Dependencia:	Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Unidad de Control Interno

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario de Abogado y Notario o profesional de las Ciencias Económicas colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Establecer, socializar y verificar que los principios y valores de la SENABED se practiquen en el desempeño de las actividades de sus funcionarios y empleados, así como de establecer el sistema de evaluación que permita calificar actitudes probas y eficientes frente al trabajo.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades de la Unidad de Control Interno y de Información Pública. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de la Sección de Acceso a la Información Pública. c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa de la Unidad de Control Interno. d) Vela porque se efectúen todas las acciones de evaluación, registro y control del desempeño y de ética de los trabajadores de la SENABED. e) Promueve cuando sea necesario la creación y puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño, basado en los principios y valores de la secretaría. f) Revisa y ratifica los reportes e informes de valuación. g) Cumple y hace cumplir los manuales, instructivos y disposiciones que emita la SENABED. h) Proporciona asesoría al Secretario General y al Secretario General Adjunto, en materia de su competencia. i) Planifica y ejecuta programas para garantizar el acceso a la información pública hacia

la ciudadanía.

j) Elabora e implementa manuales y procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
k) Crea y renueva los formatos de respuestas electrónicas y físicas de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias que reciba como consecuencia de la Ley de acceso de la información pública.
l) Organiza, coordina y supervisa el funcionamiento y procesamiento con los enlaces de las diferentes Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas que tienen a su cargo información pública de oficio, para su actualización en la página web creada para el efecto.
m) Coordina y participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Laborales e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
n) Revisa y refrenda los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Unidad de Control Interno y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
o) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de su Unidad y otras dependencias, para informar y coordinar actividades sustantivas, que coadyuven al logro de la Misión, Visión, Principios y Valores de la Secretaría y de la Unidad a su cargo.
p) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Control Interno
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Secretaria Comercial o Bilingüe
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos secretariales
Jornada:	Diurna de lunes a Viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos, según instrucciones recibidas. b) Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes. c) Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo. d) Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el efecto el conocimiento o guía respectiva. e) Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos, manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones. f) Levanta y transcribe actas de diversas naturalezas. g) Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e insumos. h) Atiende al público que visita la institución, y le proporciona la orientación o la información para la cual está autorizado. i) Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico. j) Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos. k) Cualquier otra función inherente a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Sección de Acceso a la Información Pública
Dependencia:	Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Control Interno
Nivel de Autoridad:	Personal de la Sección de Acceso a la Información Pública

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario. colegiado activo
Experiencia:	Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Proporcionar información pertinente y oportuna de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública siendo responsable ante el Secretario General del buen desempeño de la Unidad a su cargo.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades Información Pública. b) Cumple y hace cumplir los manuales, instructivos y disposiciones que emita la SENABED. c) Proporciona asesoría al Secretario General y al Secretario General Adjunto, en materia de su competencia. d) Organiza las actividades que se desarrollan en la sección de acceso a la Información Pública de la SENABED. e) Planifica y ejecuta programas para garantizar el acceso a la información pública hacia la ciudadanía. f) Elabora e implementa manuales y procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información. g) Crea y renueva los formatos de respuestas electrónicas y físicas de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias que reciba como consecuencia de la Ley de Acceso a la Información Pública. h) Organiza, coordina y supervisa el funcionamiento y procesamiento con los enlaces de

las diferentes Direcciones, Jefaturas y unidades administrativas que tienen a su cargo información pública de oficio, para su actualización en la página web creada para el efecto.

i) Coordina y participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas
Dependencia:	Unidad de Registro de Contratistas
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Unidad de Registro de Contratistas

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en una carrera de las Ciencias Económicas, Abogado y Notario, o Ingeniería a fin, Colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elaborar listados en los que consten las personas individuales o jurídicas, nacionales, extranjeras y entidades de cualquier naturaleza que pudiera ser contratistas, beneficiarias o que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Organiza, administra y controla, todas las actividades de la Unidad a su cargo. b) Garantiza el cumplimiento de las políticas, normas y estrategias implementadas en su Unidad. c) Elabora y mantiene actualizado los listados en donde conste todos los registros de los contratistas o beneficiarias que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales que se realicen sobre los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio o los declarados extintos de dominio. d) Verifica las calidades, cualidades, antecedentes y honorabilidad de todos los posibles contratistas, para que puedan realizar operaciones contractuales con el CONABED. e) Efectúa dentro de su competencia los análisis, estudios de capacidad técnica,

financiera, de experiencia y organización de los solicitantes y requerir toda aquella información que conste en los registros públicos, del Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y Organismo Judicial.

f) Garantiza el cumplimiento de los preceptos referentes a la información pública de las personas establecidas en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública".
g) Elabora el anuncio para someterlo a consideración de su jefe inmediato, de la publicación que debe realizarse anualmente para la inscripción y/o actualización de los contratistas, en los términos que establece el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
h) Prepara y somete a aprobación de su jefe inmediato, la información a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas y a las auditorías externas que el CONABED ordene.
i) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de labores e informes de actividades.
j) Revisa y refrenda los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Unidad a su cargo.
k) Autoriza permios, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo y en los casos que proceda, inicia los procedimientos disciplinarios para garantizar el funcionamiento eficiente de su Unidad.
l) Vela por la capacitación y profesionalización constante del recurso humano a cargo y propone ascensos de empleados subalternos por méritos en desempeño de sus labores.
m) Realiza evaluaciones de rendimiento del personal bajo su supervisión, con el fin de garantizar la eficiencia y la eficacia en el trabajo.
n) Garantiza que el personal a su cargo en el desempeño de sus actividades, cumpla con los principios y valores de la SENABED.
o) Participa en reuniones técnicas con miembros de la Unidad a la que pertenece y otras unidades, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, principios y valores de la Secretaría y de la Unidad a su cargo.
p) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Acreditación de Contratistas
Dependencia:	Unidad de Registro de Contratistas
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Acreditación de Contratistas

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título de Abogado y Notario o carrera de las Ciencias Económicas o Ingeniería a fin al puesto, colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Organizar, dirigir y supervisar todo lo relativo a la acreditación de los contratistas y /o beneficiarios que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales que realice la SENABED.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Supervisa y monitorea el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman su departamento. b) Mantiene actualizados y vigentes, los listados y/o registros en donde conste toda la información de las personas individuales, jurídicas nacionales o extranjeras, y entidades de cualquier naturaleza que pudieran ser contratistas beneficiarias o que tengan interés en participar en todas las operaciones contractuales, que se realizan sobre los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, o los declarados extintos de dominio. c) Verifica las calidades, cualidades antecedentes y honorabilidad a todos los posibles contratistas para poder realizar operaciones contractuales con el CONABED. d) Somete a consideración de su jefe inmediato, el proyecto del anuncio para realizar la publicación y / o actualización de los contratistas garantizando que la misma se realice de conformidad con los términos que establece el Reglamento de la Ley de Extinción

de Dominio.

e) Prepara la información necesaria para ser incorporado, en el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e Informe de Actividades y la traslada para aprobación previa de su jefe inmediato.
f) Sustituir al Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas.
g) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Acreditación de Contratistas
Dependencia:	Departamento de Acreditación de Contratistas
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Acreditación de Contratistas
Nivel de Autoridad:	Ninguna

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Haber aprobado el tercer año en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
Experiencia:	Acreditar un año de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Llevar la agenda del Jefe inmediato superior y ejercer las funciones administrativas y de procuración que se requieran.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Recibe la documentación que ingresa al despacho, la registra, clasifica y traslada a la Jefatura
b) Redacta los oficios, memos, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos.
c) Distribuye a los diferentes destinatarios la correspondencia y realiza el registro digital de las entregas.
d) Lleva el registro y control de oficios, circulares, memorándum, notificaciones, notas de rechazo y resoluciones emitidas por la Unidad.
e) Recopila información de quien corresponda, para preparar los informes sobre determinados casos que le soliciten.
f) Realiza procuraciones de las investigaciones en las diferentes entidades públicas que correspondan.
g) Participar en los procedimientos administrativos donde se requiera la presencia de un representante de la Unidad, para corroborar la participación de los contratistas inscritos.
h) Brinda el apoyo logístico necesario según le sea requerido.
i) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Inversiones
Dependencia:	Unidad de Inversiones
Jefe Inmediato:	Secretario General
Nivel de Autoridad:	Personal de la Unidad de Inversiones

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en una carrera de las Ciencias Económicas colegiado activo
Experiencia:	Acreditar tres años de experiencia en puestos similares preferentemente en el sector público
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Elabora los lineamientos en la política de inversiones, y desarrolla la función de asesor en materia de inversiones.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Inversiones. b) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos y/o Unidades Administrativas que conforman la Unidad. c) Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa de la Unidad de Inversiones y aprobadas por el CONABED. d) Elabora el manual de inversiones que establezca las normas generales para la administración e inversión de los recursos y de los fondos a cargo de la SENABED y lo remite por la vía correspondiente, para la aprobación de CONABED. e) Garantiza que los fondos a cargo de la SENABED, se inviertan en Instituciones Financieras sujetas a la vigilancia y supervisión de la Superintendencia de Bancos y bajo las condiciones impuestas por la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento f) Define los límites e instrumentos de inversión que puedan utilizarse, los parámetros para formular los planes de inversión anuales y los contenidos de la información necesaria para dar seguimiento al portafolio de inversiones, evaluando el mercado financiero y los riesgos . en base a la política y plan aprobado por el CONABED. g) Coordina y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades

superiores para su aprobación.

h) Revisa y refrenda los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Unidad y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.

i) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de su unidad y otras unidades, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, visión, principios y valores de la Secretaría y de la unidad a su cargo.

j) Cualquier otra función inherente al puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inversiones.
Dependencia:	Unidad de Inversiones
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Inversiones
Nivel de Autoridad:	Personal del Departamento de Inversiones

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
Renglón Presupuestario:	011
Forma de pago:	Mensual
Compensaciones:	Bonos y complementos salariales y beneficios adicionales a la ley, aprobados para su puesto
Nivel Académico:	Poseer título universitario en una Carrera de las Ciencias Económicas, colegiado activo
Experiencia:	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares, preferentemente en el sector público, conocimiento de la normativa gubernamental vigente
Jornada:	Diurna de lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 8:00 a 16:00 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir la Política de Inversiones Financieras de la Institución y controlar la ejecución.

FUNCIONES BÁSICAS
a) Proponer la Política y Límites de las Inversiones de la Institución, dentro del marco establecido por las Normas Legales y disposiciones aprobadas por el CONABED. b) Controlar las decisiones de inversión aprobadas. c) Investigar y evaluar las alternativas de inversión en el mercado financiero para proponer al Consejo. d) Informar sobre la clasificación de los Bancos e Instrumentos Financieros otorgados por las principales clasificadoras de riesgo. e) Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con las instituciones financieras. f) Disponer el adiestramiento y evaluación del desempeño del personal del Departamento. g) Proponer y coordinar la capacitación y evaluación del personal del Departamento, así como de los Asistentes y Auxiliares. h) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura de la unidad. i) Informa mensualmente al jefe de la unidad de inversiones sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes especiales cuando le sean requeridos.

j) Sustituir al Jefe de la Unidad de Inversiones en su ausencia. k) Cualquier otra función inherente al puesto.