

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS Y FUNCIONES**

**FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL  
DE EL SALVADOR**

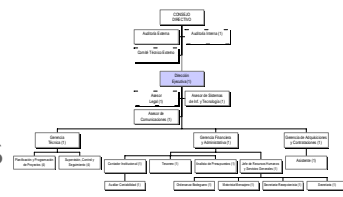


MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS Y FUNCIONES

---

INDICE

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PAG.</b>
1	Dirección Ejecutiva	3
2	Auditoria Interna	6
3	Asesoría Legal	8
4	Asesoría de Comunicación	10
5	Asesoría de Sistemas de Información y Tecnología	13
6	Gerencia Técnica	16
7	Planificación y Programación de Proyectos	19
8	Supervisión, Control y Seguimiento	21
9	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	24
10	Asistente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	27
11	Gerencia Financiera y Administrativa	29
12	Contabilidad Institucional	32
13	Asistente de Contabilidad	35
14	Tesorería	37
15	Analista de Presupuestos	40
16	Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales	42
17	Secretaria	45
18	Secretaria Recepcionista	47
19	Motorista / Mensajero	49
20	Ordenanza / Encargado de bodega	51



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Consejo Directivo

**Puesto(s) que supervisa Directamente:**

- Gerencia Financiera y Administrativa
- Gerencia Técnica
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
- Asesor Legal
- Asesor de Sistemas de Información y Tecnología.
- Asesor de Comunicaciones

## II. Descripción General del Puesto:

La Dirección Ejecutiva es la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones del FOVIAL. Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua del servicio de mantenimiento de la red vial de su competencia atendiendo los lineamientos del Consejo Directivo

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del FOVIAL.
2. Hacer propuestas al Consejo Directivo sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño.
3. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de organigrama institucional así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones.
4. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la infraestructura vial y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la infraestructura vial.
5. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del FOVIAL.



6. Mantener una comunicación directa y coordinación con instituciones de apoyo institucional: MOP, Fideicomiso, Contratistas, etc.
7. Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, previa consulta con el Consejo Directivo, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.
8. Presentar al Consejo Directivo el programa anual de mantenimiento de la red vial de competencia institucional y monitorear su ejecución.
9. Proponer al Consejo Directivo los términos de referencia para las auditorías externa e integrales así como de cualquier otro servicio a contratar.
10. Dirigir y consolidar la preparación de la memoria anual de la entidad.
11. Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulo y disciplinarias al personal.
12. Evaluar los informes de las unidades operativas y de asesoría.
13. Realizar conjuntamente con las demás unidades administrativas, un Plan de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
14. Establecer conjuntamente con el Comité Operativo las metas para cada una de las unidades del Fondo y velar por el cumplimiento de las mismas.
15. Establecer conjuntamente con el Comité Operativo los indicadores de gestión institucional.
16. Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional.
17. Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
18. Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta.
19. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Consejo Directivo o el Presidente del FOVIAL.
20. Asegurarse de que se lleven a cabo las auditorias y sus resultados, y que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.



#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico preferentemente en las áreas de ingeniería civil, administración, economía, finanzas o derecho, con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración de Empresas.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó alta gerencia en el sector público o privado.

##### **Conocimientos necesarios:**

Planeamiento Estratégico  
Políticas Públicas  
Planeamiento de Sistemas  
Procesos de Administración General  
Resolución y Manejo de Conflicto  
Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional  
Uso de computadoras y paquetes utilitarios  
Inglés

##### **Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo  
Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación  
Capacidad para gerenciar  
Capacidad de Negociación  
Eficiente administración del tiempo  
Capaz de asumir riesgos  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** AUDITORIA INTERNA

**Puesto del que depende  
Jerárquicamente:** Consejo Directivo

**Puesto(s) que supervisa  
Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

El Auditor Interno es el responsable de realizar las auditorias financiera, operacional y contable del FOVIAL. Estará sujeto a la normativa técnica de general aceptación y a la normativa legal gubernamental de la Corte de Cuentas de la República de la República y otras instituciones normativas, prevaleciendo siempre la normativa gubernamental.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoria interna en la institución.
2. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
3. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
4. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
7. Realizar Auditorias para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponden.



8. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Contaduría Pública o de Licenciado en Auditoría. Estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas se constituyen en una fortaleza.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

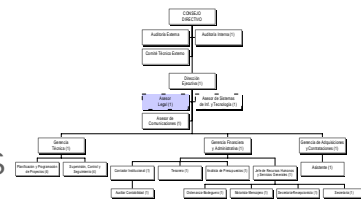
Un mínimo de cinco años de experiencia en un puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental  
Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República  
Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento  
Experiencia en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto  
Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional  
Uso de computadoras y paquetes utilitarios

##### **Habilidades y Destrezas**

Espíritu investigador, planificador y organizado  
Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Toma de decisiones  
Poseer cualidades de Liderazgo  
Habilidad en el manejo de conflictos  
Capacidad de negociación  
Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ASESORIA LEGAL

**Puesto del que depende  
Jerárquicamente:** Director Ejecutivo

**Puesto(s) que supervisa  
Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

La posición de Asesoría Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
2. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
3. Ejercer la representación legal del FOVIAL cuando se le autorice para tal efecto.
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el FOVIAL, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
5. Emitir opiniones y asesorar al personal del FOVIAL respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer institucional.
6. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades del FOVIAL.
7. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.





8. Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva.

**IV. Perfil de contratación:**

**Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado. El contar con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza.

**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

**Experiencia laboral previa:**

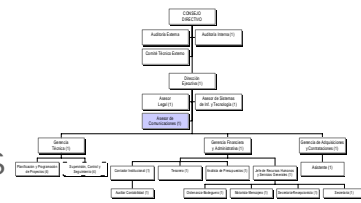
Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

**Conocimientos necesarios:**

Legislación Mercantil y Conocimiento de Políticas Públicas  
Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República  
Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento  
Experiencia en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto  
Procesos de Administración General  
Resolución y Manejo de Conflicto  
Inglés

**Habilidades y Destrezas**

Redacción de Informes Técnicos  
Facilidad de Expresión verbal y escrita  
Capacidad de análisis y síntesis  
Liderazgo y Toma de decisiones  
Espíritu Investigador  
Buenas relaciones interpersonales



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ASESORIA DE COMUNICACION

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Director Ejecutivo

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Esta posición tiene como responsabilidad principal el mantenimiento de una política permanente de comunicaciones entre el FOVIAL, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional, con el objeto de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la facilitación de la participación de los usuarios en la solución de los problemas del mantenimiento vial.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas, etc.
2. Coordinar las funciones de diseño, aprobación de artes y producción de las publicaciones del FOVIAL.
3. Coordinar y preparar los eventos que deba desarrollar el FOVIAL como parte de sus funciones.
4. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales, en especial: impacto de los proyectos por sector, generación de empleo directo e indirecto, impacto en los ahorros nacionales producto de la reducción de costos de operación vehicular y rehabilitación de vías, etc.
5. Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño.



6. Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Institución.
7. Mantener una política de puertas abiertas con los medios de comunicación.
8. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe al menos contener lo siguiente: Un sitio web con información actualizada y relevante de la institución; divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos; divulgación de los resultados de las auditorías realizadas al FOVIAL; memoria de labores institucional, boletín informativo institucional.
9. Publicar anualmente en un medio de alcance nacional un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos y las inversiones en mantenimiento, detallando los proyectos y sus características.
10. Hacer del conocimiento de los interesados la información que se solicite relativa a proyectos y contratos e informar a quien lo solicite sobre los procesos de licitación realizados o de los proyectos que se realizan.
11. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros.
12. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencia o comentarios realizadas por los usuarios.
13. Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución, a través de diferentes medios incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales por parte de los trabajadores que desarrollen proyectos, contratistas y supervisores.
14. Con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia deseada en el FOVIAL, deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación.
15. Coordinar con el representante de comunicaciones de la Secretaría de Estado la información relacionada con el FOVIAL y con la imagen del GOES.
16. Será responsable de que todas las vías en donde el FOVIAL contrate obra, sean claramente identificadas con rótulos colocados a intervalos prudentes, describiendo que el mantenimiento de dicha vía es responsabilidad del FOVIAL, proporcionando información que permita a los usuarios comunicarse a la institución para presentar quejas o comentarios acerca de la obra ejecutada.



17. Los comentarios a que se refiere el literal anterior deberán ser procesados por el Asesor de Comunicación y presentados a la Dirección Ejecutiva para realizar las acciones correctivas pertinentes.
18. Otros que el Director Ejecutivo le asigne posteriormente y que sean relacionados a su cargo.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Mercadeo, Publicidad, Periodismo ó Relaciones Públicas.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

Manejo de presentadores gráficos y diseño de páginas Web.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar a nivel de dirección ó gerencia en el sector público o privado.

##### **Conocimientos necesarios:**

Investigación de Mercados

Comportamiento del Consumidor

Monitoreo de campañas y medios

Diseño gráfico

Diseño y coordinación de programas de imagen institucional y corporativa

Inglés

##### **Habilidades y Destrezas**

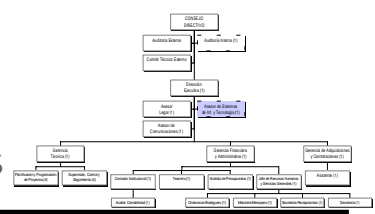
Creativo e innovador

Facilidad de expresión verbal y escrita

Excelente manejo de relaciones interpersonales

Liderazgo y toma de decisiones

Pro - activo.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ASESORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Director Ejecutivo

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Coordinar y/o desarrollar sistemas que satisfagan oportunamente las necesidades de información de la institución y que sean un apoyo efectivo tanto para el desarrollo de las labores que realizan las diferentes unidades, como para la toma de decisiones.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
2. Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.
3. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.
4. Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de licitación para la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.
5. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
6. Proponer la estrategia para la auditoría de la información.



7. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
8. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
9. Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local.
10. Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.
11. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos.
12. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garanticen la eficiencia y eficacia institucional mediante mecanismos de control y seguimiento.
13. Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que este relacionada con la naturaleza de su puesto.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico preferentemente en las áreas de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o Sistemas. El contar con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

Experiencia comprobable en NT, Oracle-PL/SQL, Linux y Lotus Domino  
Manejo de Internet e Intranet.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de gerencia en el sector público o privado en un puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

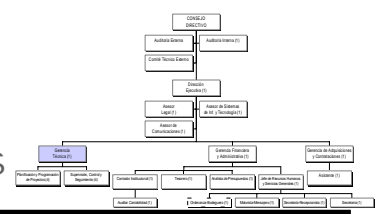
Planeamiento Estratégico  
Planeamiento de Sistemas  
Procesos de Administración General



Conocimiento de Tecnologías de información vigentes  
Bases de datos relacionales  
Tecnologías de cliente – servidor  
Tecnologías de redes y comunicaciones  
Aplicación de soluciones basadas en mensajería y comunicación interna  
Manejo de Flujos de Trabajo.

### **Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Metódico, sistemático y ordenado  
Orientado al servicio  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo  
Capacidad para gerenciar  
Capacidad de Negociación  
Eficiente administración del tiempo  
Capaz de asumir riesgos  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** GERENCIA TECNICA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Dirección Ejecutiva

**Puesto(s) que supervisa Directamente:**

- Supervisión y Control
- Planificación y Programación de Proyectos
- Coordinador de Mantenimiento a través de las comunidades

## II. Descripción General del Puesto:

La Gerencia Técnica tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, implementar y dar seguimiento a las actividades propias de la conservación vial, llevando el control cualitativo y cuantitativo de los proyectos

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.
3. Mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente.
4. Dirigir los aspectos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obra.
5. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa el Plan Multianual y Anual de Mantenimiento y el anteproyecto de inversión, para someterlo a estudio de la Dirección Ejecutiva y posterior aprobación del Consejo Directivo.





6. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos.
7. Mantener una continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y con sus contratistas.
8. Evaluar los informes de los supervisores de proyectos.
9. Detectar anomalías en los contratos y reportarlas al Director Ejecutivo de inmediato para realizar las acciones correctivas pertinentes.
10. Tomando como base los informes y recomendaciones de los supervisores, y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del FOVIAL, proponer los ajustes necesarios a los proyectos.
11. Llevar un registro de los proyectos ejecutados, del desempeño de los contratistas, de los supervisores así como de cualquier persona natural o jurídica que preste servicios técnicos a la institución.
12. Realizar visitas periódicas a los proyectos constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado.
13. Preparar un formato de informe de proyecto que contenga los parámetros de seguimiento y evaluación técnica de las obras, para ser utilizados por el personal de la Gerencia así como por los supervisores de proyectos, para unificar criterios de seguimiento y evaluación, y facilitar la sistematización de la información de los proyectos, contratistas y supervisores.
14. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
15. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato por el no cumplimiento de sus términos por parte de un contratista o supervisor.
16. Mantener contacto con contratistas, supervisores y comunidades con el objeto de obtener retroalimentación que contribuya a mejorar el desempeño institucional.
17. Elaborar los indicadores de gestión del área técnica.
18. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.



#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de ingeniería civil, con especialización en carreteras. El contar con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

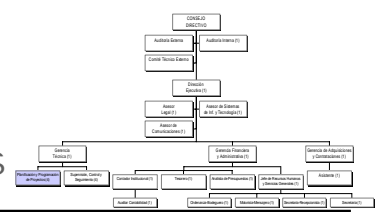
Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó gerencia en el sector público o privado.

##### **Conocimientos necesarios:**

Conocimiento y dominio de sistemas de planificación vial  
Conocimientos de diseño estructural de carreteras, caminos y puentes  
Mantenimiento de carreteras y caminos  
Planeamiento Estratégico  
Procesos de Administración General  
Resolución y Manejo de Conflicto

##### **Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo  
Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación  
Capacidad para gerenciar  
Capacidad de Negociación  
Eficiente administración del tiempo



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia Técnica

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

El planificador y programador de proyectos es responsable de planificar, preparar, y evaluar los proyectos de conservación vial que serán considerados para ejecución.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Identificar necesidades de conservación vial de la red competencia de la institución.
2. Elaboración de términos de referencia para licitaciones y concursos de conservación vial y participación en el análisis de ofertas.
3. Recomendar en base a aspectos técnicos la formulación de proyectos de conservación vial.
4. Proponer la tipología de proyectos a ser financiados por el FOVIAL.
5. Proponer indicadores a aplicar para la evaluación de proyectos.
6. Aplicar las políticas de conservación vial de la institución.
7. Mantener un inventario actualizado de la red competencia del FOVIAL.
8. Participar en la preparación, monitoreo y evaluación del Plan Anual y Multianual de Mantenimiento Vial.
9. Preparar, monitorear y evaluar estudios técnicos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones de mantenimiento vial.
10. Mantener una base de datos computacional, sobre trabajos ejecutados por la institución, en ejecución y programados.



11. Mantener una base de datos actualizada por zonas geográficas respecto a costos para los diferentes tipo de proyectos que ejecuta la institución.
12. Apoyar al Gerente Técnico en la resolución de problemas propios de la Gerencia.
13. Realizar giras en rutas de la red mantenible, con el propósito de verificar o resolver problemas específicos.
14. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico en ingeniería civil.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Project.

##### **Experiencia laboral previa:**

Haber trabajado durante al menos cinco años en proyectos de infraestructura vial a nivel nacional o internacional y contar con amplia experiencia de campo en procesos y tecnologías de construcción y conservación de infraestructura vial así como en la supervisión del referido tipo de obras.

##### **Conocimientos necesarios:**

Conocimientos y dominio de sistemas de planificación vial así como de aspectos fundamentales de diseño estructural de carreteras, caminos y puentes.

##### **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y síntesis

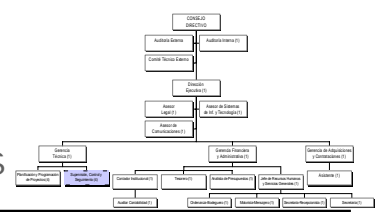
Eficacia en la toma de decisiones

Liderazgo

Habilidad en el manejo de conflictos y negociaciones

Facilidad de expresión verbal y escrita

Capacidad para la capacitación u orientación técnica



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** SUPERVISIÓN

**Puesto del que depende  
Jerárquicamente:** Gerencia Técnica

**Puesto(s) que supervisa  
Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

El supervisor de proyectos es responsable de dar seguimiento a los contratos de conservación vial y a los contratos de supervisión de las referidas obras.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Analizar y estudiar toda la documentación que integran las condiciones administrativas y técnicas de los contratos asignados.
2. Evaluar y confirmar in situ, la ejecución de los contratos de supervisión de obra, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, con el objeto de dictaminar y notificar su correcto cumplimiento. En este sentido, deberá examinar y verificar conforme a los términos de referencia establecidos, el fiel cumplimiento y los alcances de los servicios suministrados por parte de los supervisores contratados, a fin de asegurar la aplicabilidad técnica financiera de sus contratos y/o recomendar multas, reparos, suspensiones o cancelaciones de sus contratos, según proceda.
3. Registrar e informar oportunamente a la Gerencia Técnica respecto a la aplicación de multas a contratistas y/o supervisores, teniendo para ello, la documentación de respaldo que así lo justifique.
4. Analizar y comparar periódicamente, el avance físico de las obras, contra los desembolsos efectuados; a fin de actualizar la disponibilidad de recursos y prevenir a la Gerencia Técnica sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos o de requerimientos financieros.
5. Analizar y aprobar –si procede- las órdenes de cambio sugeridas por los supervisores y ordenar que se ejecuten aquellas provenientes de la Gerencia Técnica, verificando y colaborando con los trámites para la legalización de los mismos.



6. Preparar los informes requeridos, verificando la confiabilidad y exactitud de los mismos.
7. Aprobar las estimaciones de pago a los contratistas verificando que la documentación se encuentre en regla.
8. Mantener un registro “Carpeta Técnica de Proyecto”, con toda la documentación soporte; como por ejemplo: documentos contractuales, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago, informes de avance de los proyectos asignados, etc.; incluyendo tanto la información del contratista como la del supervisor respectivo.
9. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance físico-financiero de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones.
10. Mantener contacto permanente con el Gerente Técnico, para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos.
11. Formar parte de las comisiones de recepción de los trabajos ejecutados en los proyectos.
12. Apoyar al Gerente Técnico en la resolución de problemas propios de la Gerencia.
13. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico en ingeniería civil.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Project.



**Experiencia laboral previa:**

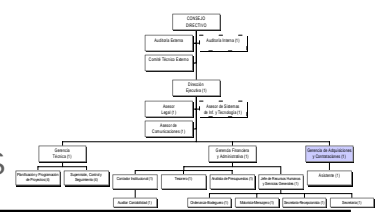
Haber trabajado durante al menos cinco años en proyectos de infraestructura vial a nivel nacional y contar con amplia experiencia de campo, en procesos y tecnologías de construcción y conservación de infraestructura vial, así como en la supervisión del referido tipo de obras.

**Conocimientos necesarios:**

Conocimientos y dominio de técnicas de supervisión de proyectos de infraestructura vial.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y síntesis  
Eficacia en la toma de decisiones  
Liderazgo  
Habilidad en el manejo de conflictos y negociaciones  
Facilidad de expresión verbal y escrita  
Capacidad para la capacitación u orientación técnica



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Director Ejecutivo

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** - Asistente de adquisiciones y contrataciones.

## II. Descripción General del Puesto:

La Gerencia de Adquisiciones y contrataciones es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta gerencia tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia Financiera y Administrativa en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones antes mencionadas, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
2. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública.
3. Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC.



6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de adquisiciones y contrataciones.
10. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
11. Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
12. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva de las contrataciones que se realicen.
13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.
15. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones.
16. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Ingeniería Civil, Industrial o Licenciado en Administración de Empresas. El contar con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración se constituye en una fortaleza.



**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

**Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de gerencia en el sector público o privado.

**Conocimientos necesarios:**

Planeamiento Estratégico

Políticas Públicas

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto

Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

**Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

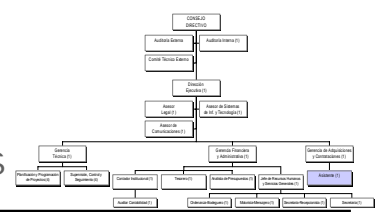
Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ASISTENTE A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Colaborar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y del FOVIAL.
2. Recolección de información de las diferentes unidades para preparar los procesos de concurso y licitación.
3. Elaboración de anuncios de procesos de precalificación, concurso y licitación y velar por que se publiquen en el tiempo indicado.
4. Entrega de documentos de precalificación y términos de referencia en procesos de concurso y licitación.
5. Elaborar listados de empresas que han retirado documentos de precalificación, de concurso o licitación, y alimentar el banco de datos institucional con los datos recolectados.
6. Recibir los documentos presentados por las empresas y personas naturales relacionadas con la precalificación, procesos de concurso o licitación.
7. Revisar los documentos recibidos para procesos de precalificación, concurso o licitación y verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos.



8. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo para cada proyecto.
9. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.

##### **Conocimientos necesarios:**

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto  
Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

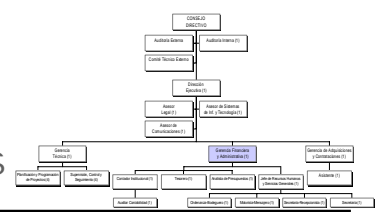
##### **Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelentes relaciones interpersonales

Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Director Ejecutivo

**Puesto(s) que supervisa Directamente:**

- Jefatura de RRHH y Servicios Generales
- Contador Institucional
- Tesorería
- Analista de Presupuestos

## II. Descripción General del Puesto:

La Gerencia Administrativa Financiera tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de logística de la Institución.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el FOVIAL, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.
2. Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.
3. Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional.
4. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
5. Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.
6. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.



7. Informar a la Dirección Ejecutiva de los ingresos percibidos por el FOVIAL y de los gastos realizados.
8. Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
9. Administrar el recurso humano de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo.
10. Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobada por el Consejo Directivo.
11. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales.
12. Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.
13. Preparar la información que de acuerdo a su competencia debe presentar a las autoridades internas o agentes externos.
14. Coordinar y desarrollar actividades que por su naturaleza debe realizar con agentes internos o externos.
15. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área administrativa financiera.
16. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría, con estudios de maestría ó post grado en Alta Gerencia o Administración de Empresas.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.



**Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia a nivel de dirección ó gerencia en el sector público o privado.

**Conocimientos necesarios:**

Planeamiento Estratégico

Políticas Públicas

Planeamiento de Sistemas

Procesos de Administración General

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto

Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

**Habilidades y Destrezas**

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

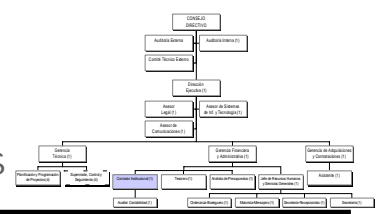
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

Capacidad para gerenciar

Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** CONTADOR INSTITUCIONAL.

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia Financiera y Administrativa

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Auxiliar de Contabilidad

## II. Descripción General del Puesto:

El Contador Institucional es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI - DGCG.
5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI - DGCG, autoridades superiores y organismos de control.



6. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
7. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI - DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
8. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
9. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
10. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia Financiera, relacionadas con el Ciclo Presupuestario.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Contaduría.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

Políticas Públicas

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.

Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Experiencia en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

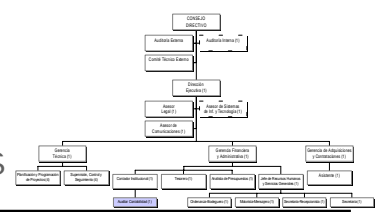
Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.



Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto,  
Código de comercio  
Ley del Sistema de Administración de Pensiones  
Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)  
Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)  
Código de Trabajo  
Control Interno

### **Habilidades y Destrezas**

Planificador, metódico, ordenado.  
Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Excelentes relaciones interpersonales  
Eficiente administración del tiempo.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**Puesto del que depende  
Jerárquicamente:** Contador Institucional

**Puesto(s) que supervisa  
Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Asistir al Contador Institucional en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Elaborar los Estados Financieros
2. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional
3. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto.
4. Verificar y consolidar los saldos contables.
5. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas.
6. Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.
7. Elaborar conciliaciones bancarias.
8. Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.
9. Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo.
10. Coordinar con la unidad de tesorería el cuadro de los movimientos a fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados.
11. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario.

12. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos.
13. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Gerencia Financiera y Administrativa o por el Contador Institucional.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Contaduría.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell

##### **Experiencia laboral previa:**

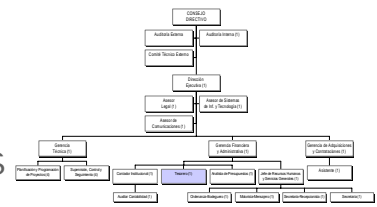
Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.  
Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.  
Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento  
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento  
Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.  
Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto,  
Código de comercio  
Ley del Sistema de Administración de Pensiones  
Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)  
Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)  
Código de Trabajo  
Control Interno

##### **Habilidades y Destrezas**

Planificador, metódico, ordenado.  
Capacidad de análisis y de síntesis  
Excelentes relaciones interpersonales  
Eficiente administración del tiempo.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** TESORERIA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia Financiera y Administrativa

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Realizar por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa, la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto votado y a la PEP y remitirlo al SAFI – DGT a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la Institución.
3. Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
4. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación el área contable.
5. Verificar la Transferencia de Fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, mediante notificación vía electrónica por parte del SAFI-DGT y la Nota de Crédito del BCR.
6. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales en el auxiliar de bancos.

7. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.
8. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
9. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
10. Coordinar las actividades administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares Institucionales, en caso de existir en la institución.
11. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por la Gerencia Financiera y Administrativa.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.

Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto,

Código de comercio

Ley del Sistema de Administración de Pensiones

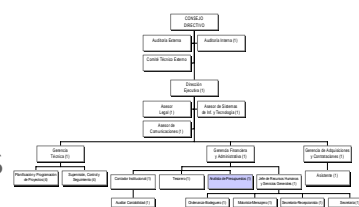
Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)



Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)  
Código de Trabajo  
Control Interno

**Habilidades y Destrezas**

Planificador, metódico, ordenado.  
Capacidad de análisis y de síntesis  
Excelentes relaciones interpersonales  
Eficiente administración del tiempo.  
Habilidad numérica



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ANALISTA DE PRESUPUESTOS

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia Financiera y Administrativa

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

El Analista de Presupuestos es el responsable de coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Apoyar las actividades y coordinar con la Gerencia Financiera y Administrativa, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
4. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
5. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de este), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
7. Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.





8. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
9. Cumplir con funciones adicionales asignadas por la Gerencia Financiera y Administrativa.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.

Conocimiento de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento

Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento

Conocimiento sobre uso de paquetes computacionales.

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, Código de comercio

Ley del Sistema de Administración de Pensiones

Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos, (INPEP)

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

Código de Trabajo

##### **Habilidades y Destrezas**

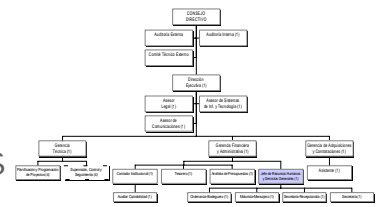
Planificador, metódico, ordenado.

Capacidad de análisis y de síntesis

Excelentes relaciones interpersonales

Eficiente administración del tiempo.

Habilidad numérica



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Gerencia Financiera y Administrativa

**Puesto(s) que supervisa Directamente:**

- Secretaria
- Secretaria / Recepcionista
- Motorista / Mensajero
- Ordenanza / Bodeguero

## II. Descripción General del Puesto:

Son responsabilidades principales de este puesto el planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, proponiendo políticas, objetivos acordes al desarrollo administrativo y de carrera del personal.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo de la unidad
2. Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos y las normas y políticas internas de la institución. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño a nivel institucional.
3. Dictar normas y políticas con relación al reclutamiento y selección de personal de la Institución. Planificar la contratación de personal y el desarrollo de carrera.
4. Proporcionar especificaciones técnicas y participar en el proceso de contratación de empresas consultoras para el reclutamiento de personal técnico y gerencial.
5. Verificar el cumplimiento del proceso de nombramiento y contratación de personal.
6. Coordinar las prestaciones y acciones relativas al bienestar y seguridad del personal.



7. Coordinar el manejo del Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)
8. Revisar, aprobar y firmar licencias, permisos y otras acciones de personal. Coordinar el control diario de asistencias y llegadas tardías.
9. Diseñar y dirigir un programa de seguridad e higiene ocupacional.
10. Planificar y autorizar las transferencias de fondos; así como los pagos al personal y proveedores. Verificar la elaboración de la planilla de pago de remuneración.
11. Coordinar la elaboración del plan de capacitación, evaluación del desempeño y estudios de clima organizacional. Servir de contraparte en la negociación relativas a capacitación proporcionada por organismos internacionales y nacionales.
12. Velar por la seguridad y el funcionamiento adecuado de la infraestructura, equipo y mobiliario de la institución.
13. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por la Gerencia Financiera y de Administración.

#### **IV. Perfil de contratación:**

##### **Educación formal necesaria:**

Título académico de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.

##### **Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

##### **Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

##### **Conocimientos necesarios:**

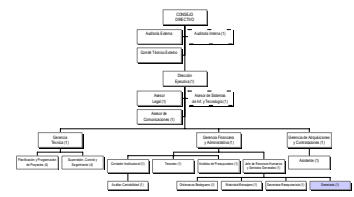
Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto  
Integración de equipos gerenciales  
Desarrollo Organizacional



Relaciones humanas  
Técnicas de delegación.  
Manejo y solución de conflictos.

**Habilidades y Destrezas**

Planificador, metódico, ordenado.  
Capacidad de análisis y de síntesis  
Liderazgo y toma de decisiones  
Facilidad en la exposición de ideas en forma verbal y escrita.  
Excelentes relaciones interpersonales  
Eficiente administración del tiempo.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** SECRETARIA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Asistir a la Dirección Ejecutiva, Asesores y diferentes gerencias en las labores secretariales, así como también apoyar y atender las reuniones del Consejo Directivo.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Tomar y transcribir dictados de documentos.
2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3. Atender y corresponder llamadas telefónicas
4. Atender visitas a reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva, Asesores o Gerencias.
5. Atender las reuniones del Consejo Directivo, mantener actualizado los expedientes de los Directores y el archivo de los acuerdos del Consejo de Directores.
6. Organizar y llevar actualizada las agendas del Director Ejecutivo, Asesores y Gerencias.
7. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección Ejecutiva, Asesores y Gerencias.
8. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva.
9. Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.



**IV. Perfil de contratación:**

**Educación formal necesaria:**

Secretaria Ejecutiva

**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.

Dominio del Idioma Inglés

**Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos necesarios:**

Manejo de Archivo

Redacción

Taquigrafía

Manejo de archivo

Internet

**Habilidades y Destrezas**

Uso de software y computadoras

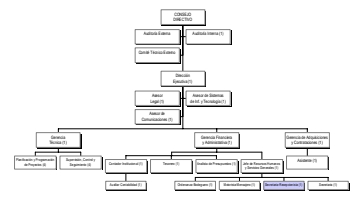
Uso de máquina de escribir

Uso de fax

Uso de fotocopidora

Habilidad en la atención al público

Discreción



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** SECRETARIA / RECEPCIONISTA

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como, controlar el centro de recursos y la biblioteca técnica y atender el conmutador.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Contestar y efectuar llamadas telefónicas
2. Recibir y clasificar la correspondencia externa e interna y distribuirla
3. Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia.
4. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con el FOVIAL: nombre de la empresa, persona contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
5. Administrar el centro de recursos y la biblioteca técnica
6. Apoyar a las diferentes unidades en labores secretariales
7. Colaborar en la atención a los miembros del Consejo Directivo
8. Atender al público en general.
9. Otras inherentes a su cargo y que le sean asignadas.



**IV. Perfil de contratación:**

**Educación formal necesaria:**

Secretaria Ejecutiva

**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.

**Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos necesarios:**

Manejo del conmutador  
Manejo de Archivo  
Redacción  
Taquigrafía  
Manejo de archivo  
Internet

**Habilidades y Destrezas**

Uso de software y computadoras  
Uso de máquina de escribir  
Uso de fax  
Uso de fotocopidora  
Buen trato en la atención al público  
Discreción





## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** MOTORISTA / MENSAJERO

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el FOVIAL mantiene relaciones.
2. Trasladar a los miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo del FOVIAL.
3. Realizar pagos derivados de las obligaciones del FOVIAL, en lo referente a Planillas, Fondos de Pensiones, etc.
4. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
5. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del FOVIAL.

## IV. Perfil de contratación:

**Educación formal necesaria:**

Bachiller



**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell.

**Experiencia laboral previa:**

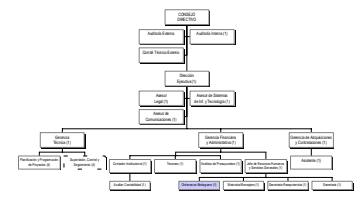
Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos necesarios:**

Nomenclatura de San Salvador  
Mecánica en general  
Poseer licencia liviana

**Habilidades y Destrezas**

Excelente historial en el manejo de vehículos.



## I. Información General del Puesto

**Nombre del Puesto:** ORDENANZA / BODEGUERO

**Puesto del que depende Jerárquicamente:** Jefatura de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno

## II. Descripción General del Puesto:

Colaborar con las diferentes unidades en el traslado de la documentación interna, así como realizar limpieza de escritorios, instalaciones y equipos de la institución. Además será responsable de la bodega institucional, siendo el custodio y administrador de los bienes y material de oficina que en ella se encuentren.

## III. Descripción de Tareas o Funciones:

1. Mantener la administración de los productos de consumo y de oficina que se utilizan en las diferentes unidades de la institución.
2. Distribuir a las diferentes unidades los materiales de oficina requeridos y llevar control de existencias y pedidos.
3. Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna.
4. Mantener limpias y ordenadas las oficinas del Director Ejecutivo, Gerencias, Asesores y personal, así como las diferentes salas de reuniones.
5. Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo de la institución.
6. Guardar y custodiar el equipo utilizado en las diferentes reuniones y presentaciones de la institución.
7. Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido: reproducción de copias, envíos de fax, etc.
8. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del FOVIAL.



**IV. Perfil de contratación:**

**Educación formal necesaria:**

Bachiller

**Educación no formal necesaria:**

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excell.

**Experiencia laboral previa:**

Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos necesarios:**

Curso de relaciones públicas y humanas

Manejo de Inventarios

Uso de computadora

Uso de fax

**Habilidades y Destrezas**

Excelentes relaciones personales

Disponibilidad hacia el servicio a los demás

Amabilidad

Metódico, ordenado, enfocado a la tarea.

