



MANUAL DE FUNCIONES

ELABORADO POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR: GESTOR DEL TALENTO HUMANO

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
COMPONENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	3
• DEFINICIÓN	
• OBJETIVO PRINCIPAL	
• FINALIDAD	
• ALCANCE	
LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
BASE LEGAL.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
ORGANIGRAMA CIFCO 2016.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA.....	8-12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA.....	13-27
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JEFE DE COMUNICACIONES.....	28-38
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	39-41
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE OFICIAL DE INFORMACION.....	42-44
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGURIDAD.....	45-49
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UACI.....	50-54
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	55-83
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE GENERO.....	84-86
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCION EJECUTIVA.....	87-95
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GESTOR DE TALENTO HUMANO.....	96-102
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INFORMATICA.....	103-111
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE OPERACIONES.....	112-164
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION.....	165-169
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE MERCADEO.....	170-176
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACION.....	177-193
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA LEGAL.....	194-202

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Funciones es un instrumento técnico que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y los pasos que se deben seguir para el análisis y elaboración de un perfil del cargo.

El valor del Manual de Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten dentro del CIFCO.

Además, tiene el propósito de alcanzar las metas propuestas para el logro de los objetivos institucionales, describiendo los perfiles de cargos y el resumen técnico estructurado de las labores a ejecutar en los cargos que integra, formado por las siguientes secciones: nombre del cargo, cargo al que reporta, personal a cargo, nivel jerárquico, objetivo general del cargo, funciones principales, perfil de contratación, competencias técnicas requeridas, habilidades y otros requisitos.

COMPONENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICIÓN

El presente Manual de Funciones es un instrumento técnico de trabajo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cargos de trabajo o cargos, que formula requisitos esenciales exigibles y que establece las relaciones internas del cargo.

OBJETIVO

Definir y actualizar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica del CIFCO proporcionando la información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del CIFCO.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, ascenso, reubicación y otras acciones).
- Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada cargo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a todo el personal del CIFCO que integra la institución; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman. Orientado a una descripción generalizada, para guiar el que hacer institucional tras el logro de los objetivos y no de limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes cargos.

LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la entidad.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada cargo vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo deberán considerar entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del cargo actual y el correspondiente a la posición de ascenso si así fuere el caso.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los elementos que componen el Manual de Funciones se definen de la siguiente manera:

1. **Nombre del Cargo:** Denominación otorgada al cargo por parte de CIFCO, de acuerdo a su nombramiento y designación establecida por Estatus y demás disposiciones internas.
2. **Personal a Cargo:** Corresponde al número de personas que tiene a su cargo según sea la asignación.
3. **Nivel Jerárquico:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en CIFCO.
4. **Objetivo General del Cargo:** Son las actividades y tareas generales y especificadas realizadas por el trabajador en el ejercicio del cargo.
5. **Funciones Principales:** Describe la función principal que el trabajador desempeña en el cargo asignado, para que realice su trabajo con calidad, de forma tal que se asegure una carga de trabajo elevada y uniforme, garantizando sus conocimientos y hábitos de producción.
6. **Perfil de Contratación:** Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias, establecidas por estatutos, acuerdos y demás disposiciones internas de CIFCO para el ejercicio del cargo.
7. **Competencias Técnicas Requeridas:** Son todas las habilidades y conocimientos, que deberá tener como dominio en áreas específicas del conocimiento teórico y técnico necesario para ocupar su cargo.
8. **Habilidades:** Se refiere a la capacidad de traducir normas o ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del cargo.
9. **Otros Requisitos:** Son requisitos adicionales que deberá cumplir para el mejor desempeño en sus labores encomendadas, como lo son parte de su personalidad

De acuerdo a nuestras Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO de El Salvador, publicadas en el Diario Oficial, en San Salvador el día 29 de Marzo del 2012, en el capítulo I de Normas Relativas al ambiente de control DICE:

Art 14: La Junta Directiva, aprobara el Manual de Funciones y la Dirección Ejecutiva para la contratación del personal, deberá tomar en consideración los requisitos establecidos en el perfil del cargo, enmarcados en el Manual de Funciones, cuya elaboración y actualización corresponderá a la Dirección Ejecutiva .

Art 16: Todo funcionario y empleado del CIFCO de el Salvador, estará obligado a cumplir con sus deberes y funciones, tal como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, todo lo que se relacione a materia laboral y Manual de Funciones correspondiente.

Art 25: La Junta Directiva deberá definir la estructura organizativa; corresponderá a la Dirección Ejecutiva evaluar y modificar si fuere necesario someter a la Junta Directiva para su aprobación, las modificaciones a la estructura organizativa para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art 26: El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, en su Manual de Funciones, define claramente los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, debidamente aprobadas por la Junta Directiva.

Art. 28: La Junta Directiva, para cubrir una plaza vacante, deberá considerar en primera instancia la promoción del personal que califique para optar a dicha plaza dentro de la institución, tomando en consideración el Manual de Funciones.

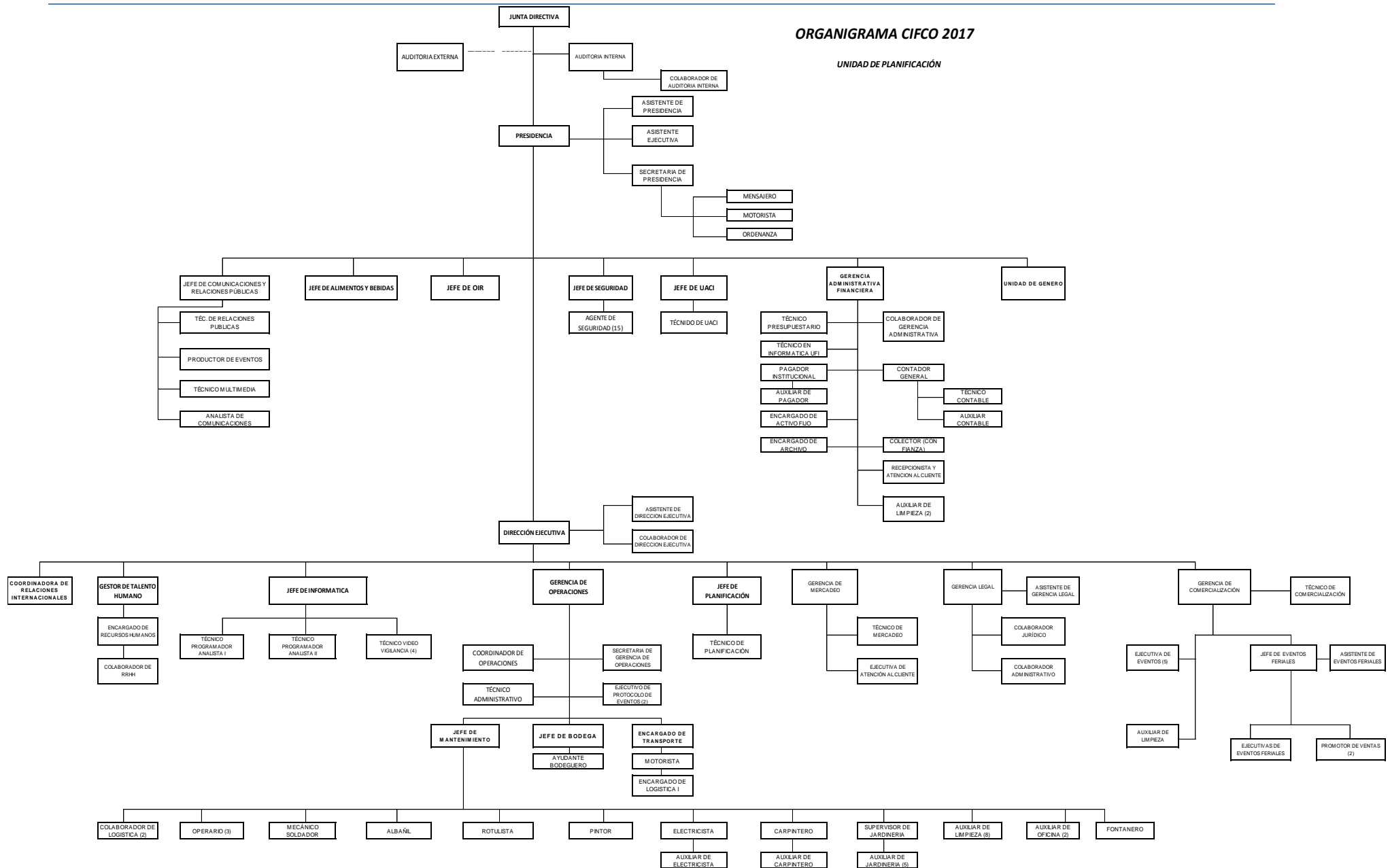
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador cuenta con una estructura Organizativa aprobada por la Junta Directiva en Acta No. 01-2016 el día diecinueve de Febrero del dos mil Dieciséis, Punto QUINTO, PUNTOS DE AGENDA, numeral 5)

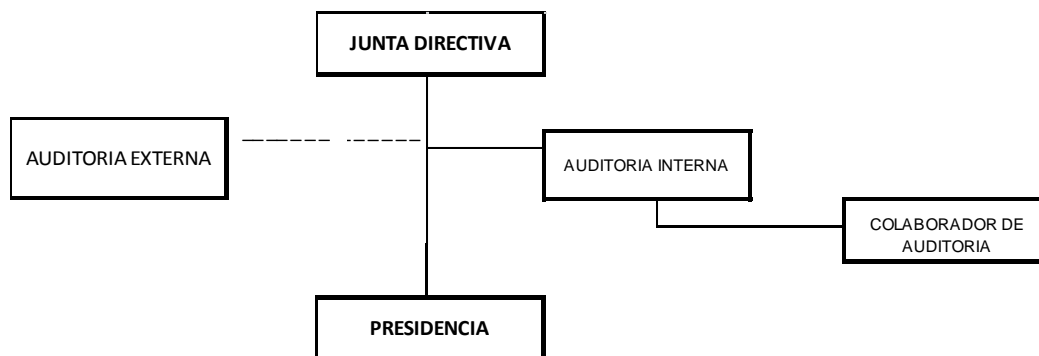
Para el mejoramiento y desarrollo de sus actividades cumpliendo con sus objetivos se muestra a continuación la estructura organizativa del CIFCO:


ORGANIGRAMA CIFCO 2017

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN




ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA



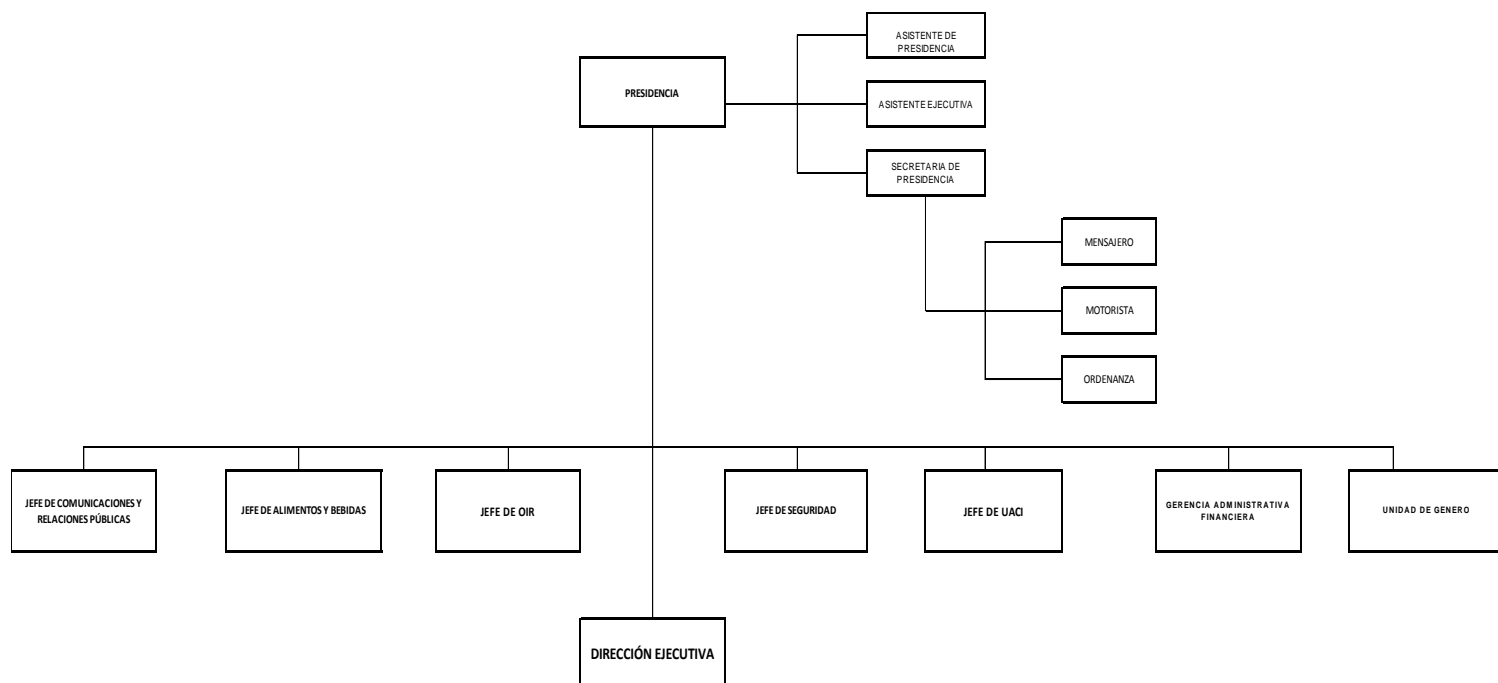
NOMBRE DEL CARGO:	AUDITOR INTERNO
1. Cargo al que reporta	Junta Directiva
2. Personal a Cargo	Colaborador de Auditoria
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Junta Directiva] --- B[Auditor Interno] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Es responsable de la verificación del buen manejo y control de los Activos de la Institución así como la verificación de sus actividades administrativas y financieras, las cuales deberán estar de acuerdo con los objetivos de control interno definidos en las normas de políticas y procedimientos, procedimientos y leyes vigentes aplicables.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participara en Reuniones Gerenciales convocados por el Presidente de la Junta Directiva y/o Director Ejecutivo • Mantendrá informado al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de las desviaciones de control interno encontradas en la revisión de las operaciones. • Asistir al Presidente de la Junta Directiva en cualquier actividad de control interno que le sea requerida • Formará parte de las Comisiones que la Junta Directiva considere convenientes. • Informará oportunamente a la Junta Directiva por medio de su Presidente y con copia al Director Ejecutivo sobre cualquier aspecto que pueda entorpecer el normal desarrollo de sus actividades operativas. • Elaborará Plan Anual de Trabajo de la Unidad, el cual será presentado a Junta Directiva para su aprobación • Remitirá en el tiempo estipulado por la ley , el Plan Anual de Trabajo de la Unidad aprobado a la Corte de Cuentas de la Republica • Prepara el presupuesto anual de gastos del área a su cargo y los remite a Gerencia Administrativa Financiera • Hará actualizaciones del Manual de Auditoria Interna cada dos años o de conformidad a cambios en la normativa técnica, Leyes u otras normas aplicables. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciado en Contaduría Pública, con número de registro de la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	AUDITOR INTERNO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones: Amplios conocimientos de la ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental, Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Publico, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (C.I.F.C.O.) y otras leyes vigentes aplicables • Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados y programas de manejo y registro contable. • Contabilidad y Control Interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren. • Cursos de contabilidad gubernamental aprobado
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera del país • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas al logro de resultados • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo • Principios Éticos: Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia.

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE AUDITORIA
1. Cargo al que reporta	Auditor Interno
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD AI[Auditor Interno] --- CA[Colaborador de Auditoría] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Auditor Interno, desarrolla actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna relacionados con la verificación del buen manejo y control de los Activos, actividades administrativas, operaciones financieras, las cuales deberán estar de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y con los objetivos de control interno definidos en las normas de políticas y procedimientos y leyes vigentes aplicables
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborará en la Planificación de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Planificará los exámenes de auditoria a realizar según Programación Anual • Ejecutará Programas de Auditoria de áreas según Plan Anual de Trabajo • Elaborará y archivará Papeles de Trabajo por área examinada. • Redactará y digitalará Borrador de Informe del área examinada y someterá a la revisión del Auditor Interno. • Participará en la discusión de los Borradores de Informes y levantará el Acta correspondiente. • Elaborará el Informe Final del área examinada incluyendo los comentarios de la Administración y someterá a la revisión del jefe de la unidad • Apoyará en la ejecución de las actividades descritas en el plan anual de trabajo de la unidad • Realizara arqueos a los fondos circulantes, inversiones financieros y cupones de combustible de acuerdo a la calendarización de actividades • Participara como observador en el desarrollo de la toma física de inventarios • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante Egresado o Graduado en Contaduría Pública
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años como asistente de auditoria
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 21 años en adelante

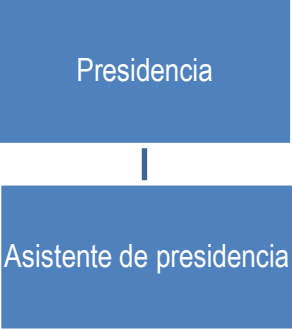
NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE AUDITORIA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones: Amplios conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Público, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (C.I.F.C.O.) y otras leyes vigentes aplicables. • Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, y programas de manejo y registro contable. • Contabilidad y Control Interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera del país • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo • Principios éticos: Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA

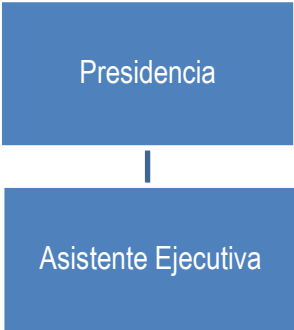


NOMBRE DEL CARGO:	PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Junta Directiva
2. Personal a Cargo	Director Ejecutivo, Seguridad, Oficial de Información, Gerencia Administrativa Financiera, UACI, Motorista de Presidencia, Comunicaciones y Relaciones Públicas
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Junta Directiva</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Presidencia</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Bajo la dirección de la Junta Directiva CIFCO, es responsable alcanzar la solidez y expansión de la Institución a través del establecimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva, por medio de programas de corto, mediano y largo plazo que permitan determinar con la debida antelación las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros los cuales permitan viabilizar la consecución de los objetivos de CIFCO.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar poderes legales en caso necesario, previa autorización de Junta Directiva • Ejecutar las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva • Administrar la Institución y cumplir con las atribuciones de CIFCO según lo dispuesto en la respectiva ley y que no hayan sido reservadas expresamente a la Junta Directiva. • Asistir a las reuniones de Junta Directiva, con voz y voto. • Representar judicial y extrajudicialmente a CIFCO conforme a las órdenes que reciba de la Junta Directiva. • Ejecutar los actos que designe la Junta Directiva y celebrar contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de CIFCO. • Designar a los Gerentes y demás personal administrativo y operacional de CIFCO, remover y promover al personal de CIFCO dentro de los parámetros establecidos por la Junta Directiva. • Emitir circulares internas que contengan las directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos, que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones • Representar a CIFCO en organismos nacionales e internacionales. • Otras funciones que asigne la Junta Directiva.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante NOTA: Nombramiento será autorizado por la Presidencia de la Republica y será contratado bajo la ley de salarios.


NOMBRE DEL CARGO:	PRESIDENCIA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Asistente de presidencia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la Presidencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la Presidencia • Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y/o escritas de la Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Presidencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos • Atender consultas del personal de CIFCO, proporcionando información de los asuntos que le solicitan, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos • Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Presidente, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución • Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de Presidencia • Coordinar todo lo relacionado con los viajes nacionales e internacionales del Presidente. • Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Secretariado a carreras afines
	Especialidad: Bachiller, Técnica o Licenciatura
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años


NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental, Conocimientos en técnicas de protocolo y relaciones públicas.</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad de redacción y organización, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Ordenado • Buena Presentación • Disponibilidad de Horario • Dispuesta a viajar dentro y fuera del país • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Asistente Ejecutiva] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección de Presidencia, brindar asistencia en las labores administrativas, de protocolo y su relación con los departamentos y dependencias Institucionales.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial • Realizar las actividades necesarias para coordinar reuniones internas y externas • Actualizar el archivo de documentos de Presidencia • Recibir y efectuar llamadas telefónicas solicitadas por Presidencia • Apoyo en el seguimiento de la agenda de Presidencia y recibir visitas. • Coordinar viajes nacionales e internacionales del Presidente. • Realizar enlace inter-institucional • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, técnico o con estudios en las carreras de: Administración de Empresas, Relaciones Públicas, o similares.
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 2 años mínimo
7. Competencias Técnicas Requeridas	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años
	Conocimientos en el área administrativa. Conocimientos en técnicas de redacción de informes. Manejo de paquetes utilitarios y herramientas tecnológicas Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Administración de Proyectos Conocimiento en Protocolo


NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE EJECUTIVA
8. Habilidades	Capacidad de redacción y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Buena presentación personal

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA PRESIDENCIA
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Mensajero, Motorista y Ordenanza
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Secretaria de Presidencia] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar a la Presidencia un apoyo total con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de Presidencia.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y Elaborar cartas, actas de comisiones e invitaciones. • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y clara. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. • Llevar agenda presidencial. • Gestionar reuniones de Junta Directiva • Entregar vales de combustible • Llevará el control de requisiciones de combustible para vehículos de presidencia • Coordinar la correspondencia a enviar a otras instituciones • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad: Secretariado
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

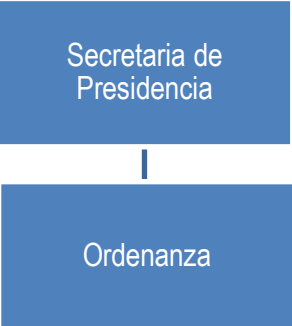
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP y Ley del CIFCO.</p>
8. Habilidades	<p>Habilidad para cálculos numéricos y redacción</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreta • Ordenada • Confiable • Honrada • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	MENSAJERO
1. Cargo al que reporta	Secretaria de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Secretaria de Presidencia] --> B[Mensajero] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Bajo la dirección de la secretaria de presidencia es responsable de distribuir correspondencia dirigida a expositores, oficinas gubernamentales y otras entidades y personas.</p> <p>Responsable de desarrollar las actividades que le han sido asignadas, con honestidad, esmero, calidad y eficiencia.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento de la motocicleta asignada y velar por su mantenimiento oportuno. • Efectuar Remesas de Colecturía • Tramitar Transferencias Bancarias • Llevar cheques de Pagos de descuentos de préstamos personales, de planillas a instituciones financieras (Bancos, cooperativas, etc.) • Realizar Pagos de Servicios de Agua, Luz, y teléfono de la Institución • Efectuar Pagos de Impuestos de la Institución • Tramitar Pagos de AFP'S, INPEP, ISSS, IPSFA • Llevar un Control de Diarios Oficiales • Control de Correos en Apartado Postal • Visitar a clientes de la institución, para trámites documentación y facturación • Deberá llenar el formulario correspondiente de las misiones realizadas • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: 9º grado o título de bachiller
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 a 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	MENSAJERO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conducir motocicleta y conocer la nomenclatura de la ciudad de San Salvador y los alrededores, saber sobre la Ley de Ética Gubernamental, Conocimientos de atención al personal.</p> <p>Licencia de Conducir de Motocicleta, y de vehículo (licencia liviana)</p>
8. Habilidades	<p>Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado

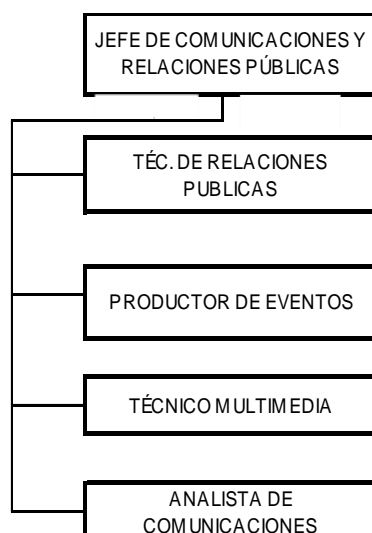
NOMBRE DEL CARGO:	MOTORISTA
1. Cargo al que reporta	Secretaria de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Secretaria de Presidencia] --> B[Motorista] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas por solicitud de su jefe inmediato.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por su mantenimiento oportuno. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Trasladar al personal interno y externo a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos. • Deberá llenar el formulario correspondiente de las misiones realizadas • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Cursos en Nomenclatura
	Idiomas: Español Lectura y Escritura
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años


NOMBRE DEL CARGO:	MOTORISTA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de Leyes de Transito Conocimiento de manejo de vehículos Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores Conocimiento básicos de mecánica automotriz Poseer licencia de conducir</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de tiempo en recorridos eficaces Manejo de mantenimiento de vehículos Capacidad de trabajo en equipo Rápida resolución de tareas Dócil para seguir instrucciones</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Servicial • Honesto • Acostumbrado a trabajar en horarios no convencional • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ORDENANZA
1. Cargo al que reporta	Secretaria de Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Secretaria de Presidencia] --> B[Ordenanza] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de mantener en orden y aseado las oficinas administrativas.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en áreas de Recepción, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa y sus dependencias, Contabilidad, Salón de Honor y Archivo General • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la cafetera, fax. • Atender visitas, brindándoles información que esté a su alcance, así como atenciones especiales • Colaborar con el mensajero en la distribución de correspondencia • Mantener limpia el área de cocina • Atender cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 20 años


NOMBRE DEL CARGO:	ORDENANZA
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimientos de funcionamiento de equipos como fotocopadoras, fax, cafetera, Ley de Ética Gubernamental.
8. Habilidades	Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, dócil para seguir instrucciones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS




NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Técnico de Relaciones Públicas , Productor de Eventos, Técnico Multimedia , Analista de Comunicaciones
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Jefe de Comunicaciones Y Relaciones Públicas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la Presidencia en la generación de ideas, conceptos y planes de comunicación que contribuyan a incrementar las relaciones e imagen Institucional, mejorar el servicio al cliente, proyectar una imagen positiva y aceptación ante los diferentes públicos, desarrollando exitosas relaciones con los clientes y agencias de publicidad y medios de comunicación.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Darle seguimiento a las campañas de publicidad de los diferentes eventos e institucional. • Coordinar la implementación de los programas de mercadeo, dará seguimiento estrecho a las negociaciones que la Gerencia de comercialización, Mercadeo y desarrollará la logística para el diseño, impresión y distribución de las piezas publicitarias. • Preparar informes sobre la gestión de su área. • Efectuar labores de comunicación interna para que todo el personal conozca las actividades que se están desarrollando con clientes actuales y potenciales. • Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales y especiales para generar base de datos del evento. • Coordinar actividades de protocolo, cocktails, etc. • Coordinar la organización de charlas informativas • Coordinar con Proveedores externos la elaboración a tiempo de materiales publicitarios y filtrar toda la información que éstos contengan, de forma que se presenten en óptimas condiciones • Elaborar Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaborar Presupuesto Anual de su Unidad • Mantener estrecha comunicación con la Secretaria de Técnica de Comunicaciones de la Presidencia de la República • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Periodismo, Relaciones Publicas, Corporativas y Comunicaciones.
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Manejo de programas publicitarios y mercadeo, coordinación de eventos y supervisión de personal</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE RELACIONES PÚBLICAS
1. Cargo al que reporta	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas] --> B[Técnico de Relaciones Públicas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Apoyar a la Jefatura de Comunicaciones en la generación de ideas, conceptos y planes de comunicación que contribuyan a incrementar las relaciones e imagen Institucional, mejorar el servicio al cliente, proyectar una imagen positiva y aceptación ante los diferentes públicos, desarrollando exitosas relaciones con los clientes y agencias de publicidad y medios de comunicación.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Protocolo Institucional • Colaborar en el seguimiento a las campañas de publicidad de los diferentes eventos institucionales • Desarrollará la logística para el diseño, impresión y distribución de las piezas publicitarias. • Verificar que la Inversión publicitaria sea acorde al presupuesto de cada evento ferial organizada por CIFCO y el presupuesto de comunicaciones. • Apoyar en las labores de comunicación interna para que todo el personal conozca las actividades que se están desarrollando con clientes actuales y potenciales • Coordinar actividades de protocolo como invitaciones, confirmaciones de asistencia, solicitud de requerimientos, agenda del evento, entre otros. • Recibir de parte de la Gerencia de comercialización la información del plan comercial a realizar para conocer anticipadamente las actividades que se requiere desarrollar. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado, Estudios Universitarios de Relaciones Publicas o Mercadeo o carreras afines.
	Idiomas: Inglés intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE RELACIONES PÚBLICAS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de programas de diseño gráfico, Photoshop Ilustrador, Free Hand, Corel Draw, Indesign.</p> <p>Conocimientos básicos de fotografía.</p> <p>Manejo de Redes Sociales.</p> <p>Conocimientos en Ambiente Windows o Mac.</p> <p>Manejo de Office 2010.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	PRODUCTOR DE EVENTOS
1. Cargo al que reporta	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas] --> B[Productor de Eventos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Producción, Coordinación y Logística de eventos institucionales, feriales, y de clientes.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la logística de Montajes y Desmontajes de eventos propios que la institución realice • Realizar reconocimientos de campo previos al evento • Coordinar montaje y producción de todo los eventos que la marca CIFCO este presente • Supervisar el funcionamiento de los diferentes eventos especiales internos y externos que CIFCO realice • Coordinar con las diferentes gerencias la logística de eventos internos y externos de la institución • Apoyo a la gestión de patrocinios de CIFCO con Gerencia de Mercadeo • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado, Estudios Universitarios de Relaciones Publicas, Técnico en Decoración, Arquitectura o carreras afines.
	Idiomas: Inglés intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Por determinar
	Edad deseable: 30 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	PRODUCTOR DE EVENTOS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de Paquetes Utilitarios: conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Manejo de programas publicitarios y mercadeo, coordinación de eventos y supervisión de personal</p> <p>Montaje de Eventos y Técnico en Decoración</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración • Dibujo
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad de tiempo • Poseer vehículo propio.

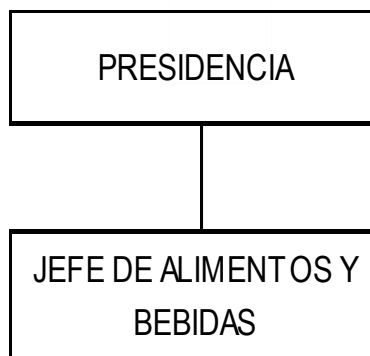
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE COMUNICACIONES
1. Cargo al que reporta	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="870 426 1086 684"> <p>Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p> <p> </p> <p>Analista de Comunicaciones</p> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar con el jefe del departamento de Comunicaciones en la promoción de la imagen de la Institución diseñando y ejecutando la estrategia, planes y políticas de comunicación, el presupuesto de publicidad y la estrategia de manejo de medios, manteniendo una estrecha relación con los medios de comunicación masiva y redactando artículos para divulgación de los logros de la empresa, en medios propios y alternativos
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en proyectos de promoción de imagen de la Institución de acuerdo a la estrategia de comunicación. • Participar en la gestión del presupuesto de comunicaciones • Gestionar actividades de los eventos con medios de comunicación • Generar artículos para divulgación de la imagen y logros de la Institución • Aportar criterios de comunicación de acuerdo a las políticas en diferentes proyectos generados en la Institución. • Administrar la página web y páginas de redes sociales. • Apoyar las diferentes actividades de protocolo Institucional. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Periodismo, Relaciones Publicas, o carreras afines
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 años en áreas periodísticas o comunicaciones, dos años comprobable en ciencias de la comunicación o relaciones publicas

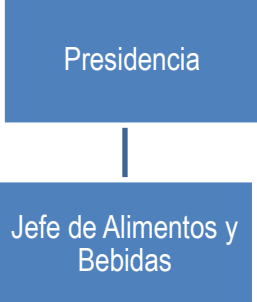
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE COMUNICACIONES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de elaboración de políticas de comunicación • Administración de páginas web y redes sociales • Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point. • Técnicas de Redacción de artículos periodísticos • Manejo de relaciones con medios de comunicación masivos y alternativos • Ortografía y redacción • Conocimiento del sector de la industria ferial • Técnicas de información en redes sociales
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • facilidad de expresión y redacción • Actitud de servicio y Responsabilidad • Creatividad • Capacidad de trabajar en equipo, • capacidad de aprendizaje acelerado, • capacidad de cumplir normas y procedimientos, • facilidad de relacionarse con otras personas • capacidad crítica para sugerir y re-orientar políticas
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO MULTIMEDIA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Técnico Multimedia</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Bajo la dirección del Jefe de comunicaciones, realizara y diseñara producciones fotográficas artísticas y comerciales de alta técnica y estética, sobre la base del dominio de conceptos profesionales de la imagen, la comunicación escrita y verbal con buen gusto. Es capaz de solucionar problemas y de proponer nuevas alternativas creativas, dentro de cualquiera de los campos visuales. Estará preparado para diseñar productos fotográficos, publicitarios y comerciales en general para dinamizar la actividad productiva del departamento de comunicaciones, comunicarse a través de un lenguaje visual claro, de contenido comercial acorde con nuestro medio, y desarrollar destrezas en los distintos medios de producción audiovisual.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar el proceso completo de una producción fotográfica, desde la captura fotográfica de la imagen hasta su total finalización. • Será el responsable del manejo del equipo operativo como cámaras fotográficas mecánicas y digitales; equipos de iluminación para exteriores y estudio; equipos de revelado y ampliación analógico; equipos y plataformas digitales para retoque, diseño y diagramación; equipos de impresión. • Ejercer todos los aspectos legales propios del quehacer fotográfico. • Realizar todos los procesos administrativos y comerciales del quehacer fotográfico para presupuestar, contratar, producir y realizar según sea la dinámica vigente del mercado. • Brindar el Tratamiento y desarrollo de guiones para imágenes fijas o en movimiento, desde su lenguaje expresivo hasta la tecnología a implementar para la visualización del proyecto. • Crear, realizar, rodar, editar cortometrajes y documentales con calidad técnica y artística. • Producir cortometrajes así como documentales vídeos, filmes y en otros formatos existentes; realiza montajes y edita videos para el cine. conocerá los procesos y las técnicas cinematográficas creando efectos especiales sonoros y visuales para el cine. • Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o profesional en áreas comunicaciones, Mercadotecnia o fotografía profesional.
	Especialidad: Diplomados en Fotografía para Marketing y Comunicaciones - Fotografía para publicistas
	Idiomas: Intermedio (avanzado deseable)
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad: 23 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO MULTIMEDIA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo excelente de paquetes utilitarios, manejo de paquetes de diseño de imagen digital, herramientas TIC'S, conocimientos de los procedimientos de Mercadeo, Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, cámaras fotográficas profesionales, equipos de luces, impresores, scanner, radios de comunicación) • Capacidad de toma de decisiones. • Pensamiento Lógico. • Búsqueda de información. • Orientación a atención al cliente.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable - Ordenado • Con iniciativa - Capacidad de toma de decisiones. • Persona con personalidad enérgica, con alta capacidad de ejecución. • Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y metas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JEFE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

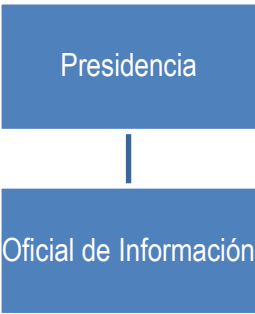


NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Jefe de Alimentos y Bebidas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Garantizar que la unidad de A&B de CIFCO haga a sus clientes vivir la mejor experiencia, a través de la estandarización en el servicio, calidad en el ambiente y comida, logrando la satisfacción del cliente, durante su estadía en los restaurantes o los eventos.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable del aseguramiento de la calidad, que consiste en pasar la encuesta a cada coordinador de eventos y trabajo conjunto con el departamento de comercialización. • Revisión de Ventas para dar seguimiento a la meta de ventas. • Velar por el mantenimiento de la unidad de A&B, todo su equipo y utensilios y las áreas que han sido asignadas para uso de esta. • Hacer uso de los fondos liquidables, administrar contratos y hacer las liquidaciones de los convenios, así como entregar la documentación que respalde las compras. • Elaborar el POA anual y Presupuesto, para lograr la mejora continua en cada área de trabajo, coordina con el equipo de trabajo los planes aprobados por la Junta Directiva a fin de lograr su cumplimiento. • Identifica las necesidades de capacitación para lograr obtener una mayor productividad con el equipo de trabajo, reduciendo los tiempos de atención al cliente interno y externo. • Sera el responsable de optimizar todos los recursos asignados: Personal, monetarios, físicos, etc. • Es el responsable de identificar los riesgos, problemas y oportunidades en toda la gestión de la unidad de A&B • Tiene la responsabilidad ante la Junta Directiva de la ejecución de los planes de trabajo, con el objeto de maximizar el valor de la empresa. • Es el responsable de preparar un informe ante la Junta Directiva, sobre su gestión gerencial. • Proponer promociones y eventos para mejorar ventas. • Evaluación del desempeño del personal de operaciones de la unidad para promover su formación, capacitación y desarrollo dentro de la empresa. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: • Profesional experto en Restaurantes, Administración de empresas
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)
	Experiencia Previa: 4 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 a 40 años

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley del Acceso a la Información, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Publico • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución • Ley del CIFCO y sus Reglamentos
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse de forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr su cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Estar solvente de la Corte de Cuentas de la República • Poseer vehículo propio • Honesto • Respetuoso • Responsable

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OIR



NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
10. Cargo al que reporta	Presidencia
11. Personal a Cargo	N/A
12. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Oficial de Información] </pre>
13. Objetivo General del Cargo	Recibir, coordinar y difundir, la información oficial que periódicamente se genera en el CIFCO, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
14. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información oficiosa y propiciar que el CIFCO la actualice periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
15. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Comunicaciones, Técnico informático o carreras afines
	Especialidad: Conocimiento en el ámbito Público, Leyes Civiles, Ley del Acceso a la Información Pública.
	Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)
	Experiencia Previa: 4 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
16. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley del Acceso a la Información, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Público • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución • Ley del CIFCO y sus Reglamentos
17. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse de forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr su cooperación.
18. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Estar solvente de la Corte de Cuentas de la República • Poseer vehículo propio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGURIDAD



NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE SEGURIDAD
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Agente de Seguridad
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="852 441 1057 541">Presidencia</div> <div data-bbox="950 541 958 583"> </div> <div data-bbox="852 590 1057 690">Jefe de Seguridad</div>
4. Objetivo General del Cargo	Será el responsable de dirigir la seguridad de CIFCO, así como la coordinación de toda la logística de seguridad con su personal a cargo.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Coordinar y presentar informes a su Jefe inmediato • Inspeccionar los servicios de seguridad y realizar los reportes mensuales correspondientes • Monitorear la presencia del agente de seguridad en cada uno de los puntos asignados. • Realizar el plan de seguridad institucional • Cada vez que haya cambio de agente entregarle por escrito sus atribuciones • Verificar que los agentes cumplan con los requisitos solicitados • Verificar que los agentes laboren lo establecido por la ley • Implementar un método en el cual se deberá incluir turnos y rondas por todo el perímetro de las instalaciones • Verificar equipo, armas y uniforme de cada agente • Verificación de licencia de portación de armas • Coordinar con PNC, CAM y cuerpos de socorro rutas de emergencias para grandes eventos • Coordinar entradas y salidas de emergencias con diferentes entidades de servicios. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachillerato, o graduada en Administración de Empresas, sociología o carreras a fines
	Especialidad: Conocimientos de Seguridad
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad: 30 años

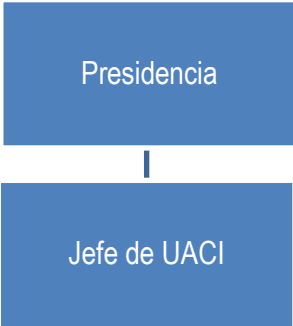
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE SEGURIDAD
9. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios como Word, Excel, entre otros</p> <p>Cursos sobre seguridad y planes de emergencia, portación de armas y manejo de vehículos, conocimiento de ley de armas y conocimiento de equipos de emergencia, Ley del CIFCO y sus reglamentos, etc.</p>
7. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Adaptabilidad • Liderazgo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Excelente Historial de servicio
8. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Manejo de Armas • Estar solvente con Instituciones Gubernamentales.

NOMBRE DEL CARGO:	AGENTE DE SEGURIDAD
1. Cargo al que reporta	Jefe de Seguridad
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Jefe de Seguridad</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Agente de Seguridad</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Será el responsable de velar por la seguridad y tranquilidad de las personas que laboran para el recinto así como también los clientes externos que realizan eventos dentro del recinto.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y presentar informes luego finalizado su turno. • Dar cobertura a todas las instalaciones de CIFCO (salones, bodegas, calles, parqueos, baños, áreas de alimentos, plaza de banderas, oficinas administrativas, anfiteatro, taquillas, etc.). • Los turnos serán asignados por el jefe inmediato • Respetar la posición asignada • Cumplir con las funciones en la posición asignada • Brindar seguridad a los bienes y personas dentro de la institución • Realizar diferentes turnos de vigilancia, los cuales serán regulados y dados por el jefe inmediato • Otras que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachillerato
	Especialidad: Conocimientos de Seguridad
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad: 30 años

NOMBRE DEL CARGO:	AGENTE DE SEGURIDAD
7. Competencias Técnicas Requeridas	Cursos sobre seguridad y planes de emergencia, conocimiento de ley de armas y conocimiento de equipos de emergencia.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Adaptabilidad • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Excelente Historial de servicio
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Permiso de portar armas • Estar solvente con Instituciones Gubernamentales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UACI



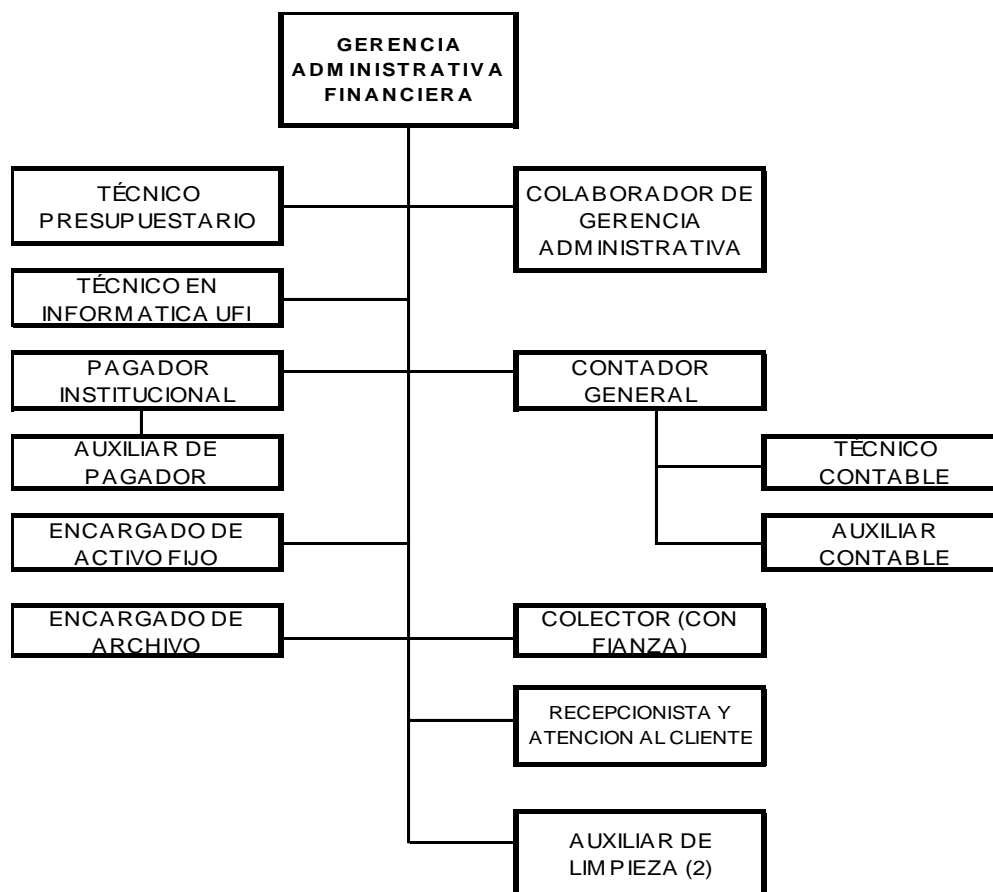
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE UACI
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Técnico de UACI
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Jefe de UACI] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios en apego a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento, disposiciones normativas emitidas por la UNAC y otras que sean aplicables
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI). La programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Anual de la UACI • Informar por escrito trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Remitir a la UNAC, un informe de avance de ejecución trimestral de la programación de compras, en medio magnético o electrónico, dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. • Llevar un expediente de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. • Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Proporcionar a la UNAC, oportunamente la información solicitada • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE UACI
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Título Universitario y experiencia o idoneidad para el cargo
	Especialidad: Leyes LACAP
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años
7. Competencias Técnicas Requeridas	Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de La Ley LACAP
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE UACI
1. Cargo al que reporta	Jefe de UACI
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Jefe de UACI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Técnico de UACI</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Es responsable que se desarrollen los procesos como lo establece la Ley LACAP y otras leyes y reglamentos que se rige la institución, además estar actualizando la página web de COMPRASAL.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar el plan de compras institucional en el módulo COMPRASAL • Dar mantenimiento y seguimiento a la ejecución del plan anual de compras. • Solicitar cotizaciones y publicar convocatorias y resultados en COMPRASAL • Recibir cotizaciones, elaborar cuadro comparativo de ofertas, • Elaborar órdenes de compras por las adjudicaciones de obras, bienes y servicios, obtener firma de visto bueno del jefe de la UACI, autorización de la presidencia y publicar en el módulo de COMPRASAL. • Distribución de copias de las ordenes de compras, al contratista, solicitante o administrador de contrato y a presupuesto para que emitan el respectivo compromiso presupuestario. • Proporcionar al contratista original de orden de compra, copia de acta de recepción y copia de compromiso presupuestario para que realice su trámite de pago. • Organizar, foliar y dar seguimiento de los procesos de adquisición y contratación realizados por medio de libre gestión. • Actualizar el banco de los proveedores. • Atención a proveedores • Participar en actividades de aperturas de ofertas • Elaborar informes de gastos por eventos feriales y especiales • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Bachillerato en comercio, Estudiante Universitario en Ciencias Económicas u otros a fines.</p> <p>Especialidad: cursos básicos de la Ley LACAP</p> <p>Idiomas: Inglés Básico Edad: 21 años</p> <p>Experiencia Previa: 2 años mínimo</p> <p>Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años</p>

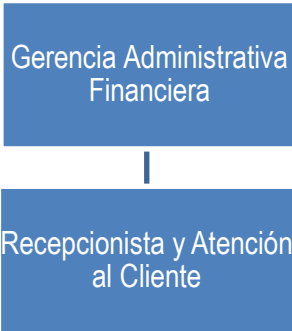
NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE UACI
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de La Ley LACAP</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

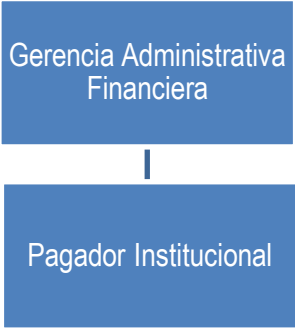


NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Colaborador de Gerencia Administrativa Financiera, Contador General, Colector (Con Fianza), Recepcionista y Atención al Cliente, Auxiliar de Limpieza (2), Técnico Presupuestario, Pagador Institucional, Auxiliar de Pagador, Encargado de Activo Fijo, Encargado de Archivo, Técnico en Informática UFI, Técnico Contable y Auxiliar Contable.
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100px;">Presidencia</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100px;">Gerencia Administrativa Financiera</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. Es responsable por el buen manejo de las actividades administrativas asignadas.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del presupuesto institucional y presentarlo para aprobación de junta directiva • Administrar los recursos financieros generados, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la institución. • Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, pagaduría y de contabilidad • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución • Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda • Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el art. 15 de la ley AFI • Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda • Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios • Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional • Cumplir la funciones según lo establece la ley • Elaborar y dar Seguimiento al Plan Operativo de su unidad. • Mantener debidamente informado a la Presidencia, Dirección Ejecutiva, sobre los diferentes aspectos financieros y de cumplimiento legal para que este los haga del conocimiento de la junta directiva. • Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas que conforman el SAFI, también con las entidades y organismos de la institución. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad deseable: 30 años

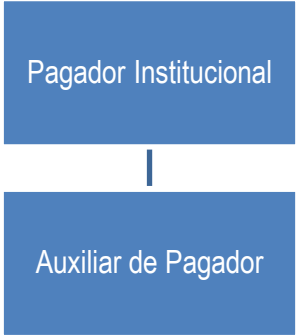
NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera.

NOMBRE DEL CARGO:	RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Brindar información y atender al cliente en general cordialmente y direccionar el control de llamadas telefónicas.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a visitantes en general • Atender llamadas telefónicas • Realizar llamadas nacionales e internacionales • Llevar el control de llamadas internacionales • Proporcionar al expositor y a los visitantes la información necesaria • Buscar números telefónicos y direcciones de expositores y otros • Recibir y entregar correspondencia por medio de libro de registros • Brindar información sobre la nomenclatura de los diferentes pabellones • Brindar atención al cliente logrando su satisfacción • Apoyar cuando se requiera en la realización de encuestas al cliente • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, o Egresado de la Universidad en carreras administrativas
	Especialidad: Secretario/a
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 1 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 22 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimientos de computación, Manejo y Control de Archivos, Conocimientos de leyes aplicables al cargo, Ley de Ética Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno
8. Habilidades	Capacidad de planeación y organización en la integración de equipos disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita e iniciativa propia y manejo de atención al cliente.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreta/o • Ordenada/o • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	PAGADOR INSTITUCIONAL
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Pagador
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerencia Administrativa Financiera] --> B[Pagador Institucional] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la institución y es responsable del registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI (obligaciones por pagar ejercicio corriente y años anteriores, anticipos de fondos y libros de Bancos)
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la unidad de Recursos Humanos Institucional • Emisión de cheques para pagos de proveedores y clientes • Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores que nos suministran bienes y servicios • Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados • Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y libros de bancos de la aplicación informática SAFI • Remitir de manera oportuna al área de Contabilidad Institucional, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la aplicación SAFI • Análisis, Generación, y Conciliación de saldos Bancarios, • Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar los correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI • Elaboración de recibos de viáticos para misiones oficiales de acuerdo al acta de Junta Directiva y pago de dietas a Junta Directiva. • Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, o Estudiante en cualquier carrera Económica o a fines.
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo

NOMBRE DEL CARGO:	PAGADOR INSTITUCIONAL
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE PAGADOR
1. Cargo al que reporta	Pagador Institucional
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Pagador Institucional] --> B[Auxiliar de Pagador] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Colaborar en la realización de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares informáticos de la aplicación informática SAFI
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar en la verificación de la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores que suministran. Colaborar en registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI Colaborar en remitir de manera oportuna al área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la aplicación SAFI Elaborar pólizas de concentración de obligaciones Elaborar y Controlar el detalle de los descuentos de impuesto retenido Renta Elaborar cartas de retención de renta anual Elaborar los comprobantes de retención del 1% a proveedores Realizar pagos de planillas de personal y a proveedores Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, o Estudiante universitario en Contaduría Pública o a fines
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE PAGADOR
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO INFORMÁTICO UFI
Cargo al que reporta	Gerente Administrativo Financiero
Personal a Cargo	N/A
Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Gerente Administrativo Financiera</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Tecnico Informatico UFI</div> </div>
Objetivo General del Cargo	Proporcionar apoyo administrativo, técnico e informático a la Unidad de Administración y Finanzas
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Investigaciones de información para el análisis y elaboración de documentos técnicos. - Apoyo con la sostenibilidad del Sistema Informático SAFI, en concordancia con la DINAFI del Ministerio de Hacienda. - Proporciona información que le fuere solicitada conforme a instrucciones y normativa vigentes. - Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato - Realizar las gestiones técnicas a través de las mesas de servicio con la DINAFI del Ministerio de Hacienda
Perfil de Contratación	Título Académico: Técnico, Egresado, Licenciado o Ingeniero en Informática
	Especialidad: N/A
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: Indiferente


NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO INFORMÁTICO UFI
Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley AFI • Conocimientos de computación • Manejo y Control de Archivos • Conocimientos de leyes aplicables al cargo • Ley de Ética Gubernamental • Normas Técnicas de Control Interno
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO PRESUPUESTARIO
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="854 394 1144 537">Gerencia Administrativa Financiera</div> <div data-bbox="987 541 1003 573"> </div> <div data-bbox="847 573 1136 716">Técnico Presupuestario</div>
4. Objetivo General del Cargo	Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI. • Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI. • Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones • Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI • Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa • Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes, y las conciliaciones bancarias • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, o Egresado de la Universidad en Ciencias Económicas o carreras afines.
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

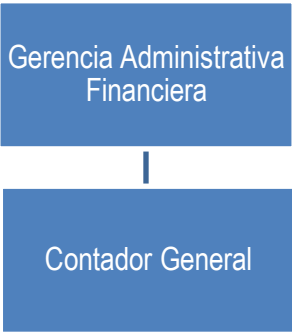
NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO PRESUPUESTARIO
9. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
7. Habilidades	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
8. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="841 415 1131 558">Gerencia Administrativa Financiera</div> <div data-bbox="979 558 990 590"> </div> <div data-bbox="841 596 1131 739">Encargado de Activo Fijo</div>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar control de ingresos y salidas de activos fijos, depreciación de bienes muebles e inmuebles
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar todo bien que la Institución compre • Codificar los bienes adquiridos por la institución • Controlar los bienes en traslados, inservibles, reparación y mejoras de los mismos • Realizar depreciación de los bienes de la institución mensualmente • Informar a Gerencia Administrativa de todo movimiento que sufran los bienes. • Controlar la existencia de papelería y útiles • Asignar al personal el activo fijo que se le proporcione para el desarrollo de sus funciones • Elaborar el levantamiento del inventario físico de los bienes una vez al año • Consolidar e ingresar las compras de bienes y servicios de la gerencia • Colaborar con otras funciones cuando sea solicitado por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad: Técnico en Administración
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

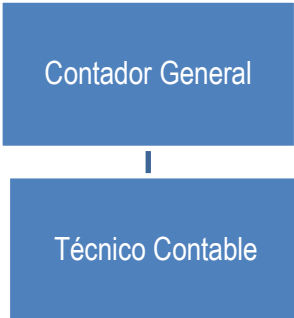
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
9. Competencias Técnicas Requeridas	Manejo de paquetes computacionales, Ley SAFI, Ley y Reglamento de la LACAP, conocimientos sobre depreciaciones
7. Habilidades	Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita e iniciativa propia.
8. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE ARCHIVO
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Administrar la documentación institucional a través de mecanismos que garanticen el control de los archivos en forma ordenada y actualizada.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación de los diferentes departamentos • Verificar que la documentación a archivar cumpla con o requerido de acuerdo a instrucciones de Archivo General • Organizar y conservar toda información para su debido resguardo • Administrar los documentos de la institución de acuerdo a lo establecido en art.43 Ley de Acceso a la Información Pública • Encargado de la protección, organización, clasificación, conservación y catalogación de distintos tipos de documentos en cualquier formato, con el fin de mantener la información ordenada • Clasifica y actualiza la información de la institución • Brindar información requerida de archivos de personal • Resguardar toda la información • Colaborar en otras funciones cuando sea solicitado por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o afines al área financiera.
	Especialidad: Técnico en archivo
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE ARCHIVO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita e iniciativa propia.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR GENERAL
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	Auxiliar Contable y Técnico Contable
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerencia Administrativa Financiera] --> B[Contador General] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental • Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de cerrar • Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo • Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los Auxiliares de la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables • Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional • Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refieren el Art. 105 literal g) del a Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico • Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental • Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones • Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI • Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación SAFI a la fecha del cierre • Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar el cierre anual • Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes • Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y el orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. • Revisión de Conciliaciones de las cuentas contables • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado o egresado en cualquier de las carreras de Ciencias Económicas o afines
	Especialidad: Curso de Contabilidad Gubernamental
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
8. Habilidades	Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO CONTABLE
1. Cargo al que reporta	Contador General
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Contador General] --- B[Técnico Contable] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>El objetivo fundamental de esta área es verificar si hay ganancia de los eventos que se organizan dentro de las instalaciones; aplicando los costos que se utilizan para realizarlo.</p> <p>El contador de costos clasifica los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos con los cuales se relacionan productos a los que corresponden y otras categorías, dependiendo del tipo de medición que se desea. Teniendo esta información, el contador de costos calcula, informa y analiza el costo para realizar diferentes funciones como la operación de un proceso y la realización de proyectos especiales. También prepara informes que coadyuvan a la administración para establecer planes y seleccionar entre los cursos de acción por los que pueden optarse</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturación de ingresos y remesas efectuadas diariamente en el sistema SAFI • Elaboración de las partidas contables de los ingresos institucionales • Recepción de documentos fiscales para el ingreso en los libros del IVA • Elaboración de las declaraciones del IVA (F07), pago a cuenta (F914) e informe de retenciones (F930) haciendo uso del aplicativo del sistema DET. • Elaborar informe sobre donaciones (F960) cuando exista registro de donaciones • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO CONTABLE
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado en Contaduría Pública
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años
7. Competencias Técnicas Requeridas	Manejo de paquetes utilitarios, conocimientos generales en contabilidad, Contabilidad de Costos y Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Contabilidad y Administración de Proyectos.
8. Habilidades	Manejo de equipos (laptops, retroproyectores, radios de comunicación,) Capacidad de toma de decisiones, conocimiento del funcionamiento operativo de los salones y del tarifario en el canon de arrendamiento del equipo.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
1. Cargo al que reporta	Contador General
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Contador General</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Auxiliar Contable</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Efectuar los procesos contables de ingresos y egresos generales de la institución, verificar y cumplir los mecanismos de control requeridos.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los ingresos en el sistema de acuerdo a comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos • Asentar en los libros de IVA, los ingresos y comprobantes para efectos fiscales • Revisar la emisión de libros legales de IVA en sistema mecanizado • Elaborar declaraciones de pago de IVA y declaración de pago a cuenta • Colaborar en toma de inventario físico en bodega de materiales para efectos contables • Elaborar conciliaciones de Crédito y Débito Fiscal, Retenciones, etc. • Mantenimiento del catálogo contable • Cumplir con otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, a nivel de tercer año
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, hojas electrónicas, procesadores de texto, y SAFI, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental
8. Habilidades	Habilidad para realizar cálculos numéricos
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	COLECTOR (CON FIANZA)
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="824 426 1112 569">Gerencia Administrativa Financiera</div> <div data-bbox="963 569 971 611"> </div> <div data-bbox="824 611 1112 758">Colector (con Fianza)</div>
4. Objetivo General del Cargo	Recibir los pagos por los arrendamientos de espacios a los diferentes eventos, liquidar boletería y demás tareas relacionadas con el ingreso de fondos a la institución.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación correspondiente de ingresos institucionales • Atención a clientes en ventanilla • Control de pagos realizados por cada evento en programación • Ingreso de remesas, N/C y N/A en libro del Sistema SAFI • Manejo y liquidación de fondo de cambio autorizado para caja • Manejo y liquidación de boletería de eventos feriales • Control y Seguimiento a pagos de Cuentas por Cobrar • Control de las inversiones de los depósitos a plazo • Control de pago de intereses por inversiones en depósitos a plazo, cuentas de ahorro • Cotización de tasas de referencias por las inversiones de los ingresos • Cuadratura de caja preparación de remesas diarias • Coordinar retiro de cheques de pago de clientes • Seguimiento de fondos y transferencias de cuentas bancarias institucionales • Traslado de fondos entre cuentas institucionales • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad: Contaduría
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

NOMBRE DEL CARGO:	COLECTOR (CON FIANZA)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, Archivo de Documentación, Inventarios y Administración de Bodegas, Ley AFI, Ley y Reglamento de la LACAP</p>
8. Habilidades	<p>Habilidad para realizar cálculos numéricos Servicio de atención al cliente</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Honrado • Buenas relaciones interpersonales

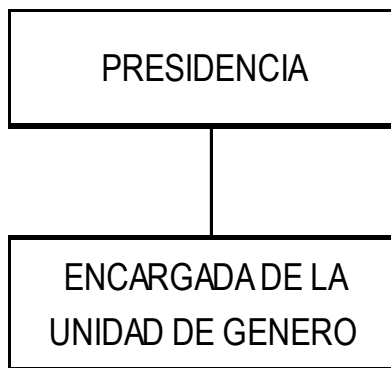
NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE GERENCIA ADMINISTRATIVA
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="717 430 1008 758"> <div>Gerencia Administrativa Financiera</div> <div></div> <div>Colaborador de Gerencia Administrativa</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar actividades administrativas y financieras así como también elaborar análisis estadísticos y financieros de acuerdo a requerimientos solicitados
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y Realizar llamadas telefónicas • Coordinar agenda de la gerencia • Redactar actas y reportes de acuerdo a las necesidades • Elaborar, coordinar y recibir correspondencia de la gerencia • Elaborar informes técnicos y ejecutivos que se le requieran • Realizar análisis financieros y estadísticos de acuerdo a requerimientos solicitados • Elaboración de archivos • Apoyo a la unidad
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, estudiante o egresado en cualquier carrera de ciencias económicas o fines al área financiera.
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 20 años

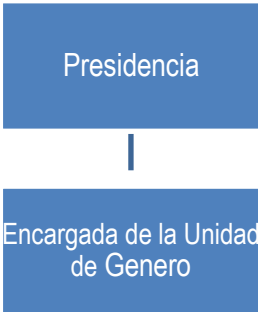
NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE GERENCIA ADMINISTRATIVA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, Ley del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental, y Uso de Conmutador.</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de equipo de oficina Manejo de equipos informáticos Proactivo</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Buena Presentación • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Servicial • Disponibilidad de Horario

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA (2)
1. Cargo al que reporta	Gerencia Administrativa Financiera
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="717 430 1008 571">Gerencia Administrativa Financiera</div> <div data-bbox="857 571 867 604"> </div> <div data-bbox="717 611 1008 751">Auxiliar de Limpieza (2)</div>
4. Objetivo General del Cargo	Responsable de mantener en orden y aseado la Gerencia de Administrativa Financiera
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en las oficinas administrativas • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la cafetera, • Atender visitas, brindándoles información que esté a su alcance, así como atenciones especiales • Colaborar con el mensajero en la distribución de correspondencia • Mantener limpios los Servicios Sanitarios • Mantener ordenado el equipo de limpieza • Atender cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Saber Leer y Escribir
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 20 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA (2)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de equipo de limpieza Atención al cliente Conocimientos en alimentos, entre otros</p>
8. Habilidades	<p>Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, dócil para seguir instrucciones</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

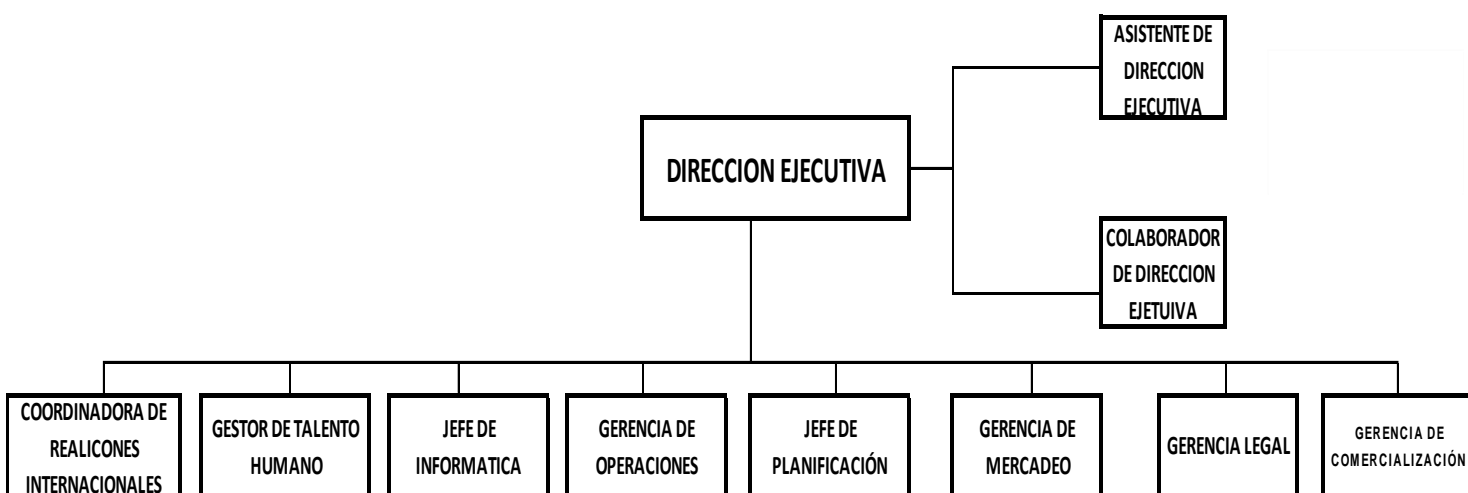
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE GÉNERO



NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GENERO
Cargo al que reporta	Presidencia
Personal a Cargo	N/A
Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Encargada de la Unidad de Genero] </pre>
Objetivo General del Cargo	Promover de manera permanente la implementación de la política de género en los diferentes ámbitos de la institución a través de acciones que garantice la continuidad de planes y proyectos orientados a erradicar cualquier tipo de violencia o discriminación contra la mujer dentro de la institución.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el proceso de formulación de la política institucional del Igualdad y no discriminación y su respectivo plan de acción • Facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de su institución a través de un plan de igualdad • Asesorar y coordinar con las distintas áreas, unidades, departamentos o direcciones lo relacionado a igualdad • Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la normativa nacional de igualdad de genero • Coordinar procesos de capacitación y sensibilización en genero al personal institucional • Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias con el área de recursos humanos • Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al genero • Organizar y coordinar el comité institucional de genero • Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución en materia de igualdad sustantiva • Elaborar el POA de cada año • Elaborar el Presupuesto de su unidad a ejecutar en el año • Otras funciones que asigne Presidencia
Perfil de Contratación	Título Académico: Profesional graduada (o) en Ciencias Sociales – como Antropología, Sociología, Estudios de la Mujer, Política Pública y/o Comunicaciones- o carreras afines.
	Especialidad: Licenciatura
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante

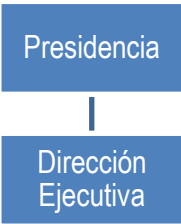
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GENERO
Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes, reglamentos y políticas nacionales e internacionales de temas sociales, trata de personas y de género. • Conocimiento de las brechas sociales y de género en El Salvador, • incluyendo habilidad de realizar análisis de la relación de dichas brechas en las áreas de educación, clima de inversiones e infraestructura logística. • Experiencia utilizando enfoques participativos de desarrollo y trabajando de cerca con la sociedad civil, gobierno, sector privado, y otros sectores claves. • Experiencia gestionando presupuestos de programas y planes de trabajo, desarrollando y monitoreando indicadores de género, y supervisando los servicios de consultoría y diversos productos entregables. • Experiencia en la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos. • Dominio técnico avanzado del idioma español: escritura, lectura y conversación. • Conocimiento del idioma inglés (preferible). • Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, necesarias para el procesamiento, almacenamiento, transmisión y actualización de información. • Solvencia moral comprobada, incluidos procesos administrativos civiles o penales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="740 340 932 432">Dirección Ejecutiva</div> <div data-bbox="834 432 834 474"> </div> <div data-bbox="740 474 932 575">Coordinadora de Relaciones Internacionales</div>
4. Objetivo General del Cuesto	Desarrollar proyectos de alcance internacional, que fomenten y dinamicen la economía institucional, buscando el financiamiento viable para dichos proyectos.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y Diseñar perfiles de proyectos innovadores y sostenibles para la rentabilidad de la institución • Desarrollar y ejecutar proyectos de captación de recursos externos, mediante establecimientos acuerdos de colaboración, patrocinios, alianzas a nivel institucional público y privado, y otras vías para el desarrollo de proyectos • Formular y proponer las términos de referencia, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión, realizando posteriormente su difusión a Dirección Ejecutiva • Generar alianzas con Instituciones y establecer la relación permanente con clientes (contactos esenciales) a fin de identificar nuevas oportunidades de negocios en proyectos dentro de su ámbito de trabajo. • Coordinar con los Gerentes y Jefaturas el diseño de nuevos proyectos de negocios de productos y servicios en el que la Institución pueda asegurar la participación competitiva. • Participar en ferias comerciales a nivel internacional • Brindar atención especializada a diplomáticos o invitados especiales en eventos institucionales • Seguimiento de proyectos a ejecutar • Control financiero de los recursos internacionales destinados a los proyectos a ejecutar • Realizar la revisión y verificación de los proyectos a ejecutar • Dar informes mensuales o cuando se le solicite a los altos mandos • Realizar conjuntamente con el área administrativa el control presupuestario del o los proyectos a ejecutar • Coordinar con la Dirección ejecutiva y la Gerencia administrativa financiera que los proyectos en los que se participe se consideren la capacidad de cumplimiento de la empresa y los objetivos deseados • Elaboración de presupuestos para determinar la inversión a realizar por parte de CIFCO • Elaboración de especificaciones técnicas para las bases de licitación de los proyectos a realizar • Programación de los proyectos a gestionar • Elaborar Plan Operativo Anual • Brindar apoyo a otras gerencias que lo requieran • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	<p>Título Académico: Ingeniería, Arquitectura o Economía</p> <p>Idiomas: Inglés Básico</p> <p>Experiencia previa de 3 a 5 años en Formulator y Planificador de Proyectos de Inversión, elaboración de planes estratégicos de negocios, seguridad industrial y otras áreas a fines</p> <p>Genero indiferente</p> <p>Edad mínima 30 años en adelante.</p>

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquetes utilitarios • Elaboración de Proyectos de Inversión Pública • Conocimiento de administración y contabilidad • Conocimientos sobre AutoCAD • Conocimiento generales sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, fontanería, y otras relacionadas • Conocimiento sobre presentación de proyectos • Conocimiento sobre seguridad industrial • Amplios conocimientos en el área de construcción • Ley LACAP
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejador de Herramientas financieras y análisis de riesgo • Buenas relaciones con el personal • Liderazgo y fluidez verbal • Con pensamientos creativos • De carácter firme y manejar la frustración • Competente de llevar varias líneas de trabajo a la vez • Trabajo en equipo • Manejo de estrés
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país • Poseer vehículo propio

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECCION EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Presidencia
2. Personal a Cargo	Asistente de Dirección Ejecutiva, Colaborador de Dirección Ejecutiva, Unidad de Informática, Unidad de Planificación, Gestor de Talento Humano, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mercadeo, Gerencia Legal, Gerencia de Comercialización
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Dirección Ejecutiva] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Alcanzar la solidez y expansión de la Institución a través del establecimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva, por medio de programas de corto, mediano y largo plazo que permitan determinar con la debida antelación las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros los cuales permitan viabilizar la consecución de los objetivos de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la institución y cumplir con su finalidades, según lo dispuesto por la presente ley y que no hayan sido reservadas expresamente a la Junta Directiva o Presidente; • Ejecutar las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva • Asistir a las reuniones de Junta Directiva, con voz pero sin voto • Realizar los actos, y celebrar cuando se le hubiere delegado, los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Institución • Contratar, conforme autorización de la Junta Directiva, al personal administrativo y operacional de la Institución; así como removerlo y promoverlo dentro de los parámetros establecidos por la Junta Directiva • Emitir circulares internas que contengan directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos, que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones; • Elaborar el proyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el Plan Operativo Anual y presentarlos a la Junta Directiva; • Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, el régimen de remuneraciones de los funcionarios y demás personal de la Institución; • Aprobar los cambios necesarios en las normas de participación de cualquier evento que beneficie el desarrollo del mismo; debiendo informar de estos a la Junta Directiva, en la reunión inmediata que posteriormente se celebre a la realización de dicho evento; • Presentar a la Junta Directiva, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, su informe de labores, así como cualquier otro informe que dentro de sus competencias le sea solicitado por la Junta Directiva; • Adquirir de conformidad con las leyes y normas aplicables, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, dentro del presupuesto aprobado • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA), Presupuesto Anual de su Unidad; • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Otras funciones que asigne los altos mandos y mencione la Ley de CIFCO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECCION EJECUTIVA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE DIRECCION EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="930 420 1128 514">Director Ejecutivo</div> <div data-bbox="1019 520 1036 562"> </div> <div data-bbox="930 567 1128 690">Asistente Dirección Ejecutiva</div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Bajo la Dirección del Director Ejecutivo de CIFCO es responsabilidad de la Asistente de la Dirección Ejecutiva, asistir al Director Ejecutivo para alcanzar la solidez y expansión de la Institución, a través del seguimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva a través del Director Ejecutivo.</p> <p>Desarrollar convenios institucionales con el fin de facilitar un mejor servicio para el cliente y la excelencia en el desarrollo de los eventos.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Actas de Comisión Ampliada y Actas de Comisiones • Dar seguimiento a los acuerdos de Comisiones ,Junta Directiva y Dirección Ejecutiva • Elaborar y ejecutar del Plan Estratégico Operativo • Elaborar Agenda para Comisiones y Junta Directiva • Asistir y dar Seguimiento a temas Institucionales • Seguimiento a las decisiones y resoluciones de Junta Directiva • Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Comisiones Ampliadas sin voz ni voto en los casos que se requiera. • Asistir al Director Ejecutivo en los actos que sean necesarios para el cumplimiento de la Institución. • Asistir al Director Ejecutivo ante organismos Nacionales e Internacionales. • Presentar al Director Ejecutivo, los informes que sean solicitados. • Seguimiento y cumplimiento a Convenios con proveedores de CIFCO • Organizar y Coordinar Actividades Feriales y Especiales, en los cuales el Director Ejecutivo lo requiera • Desarrollar actividades en conjunto con los diferentes cuando el Director Ejecutivo los Requiera. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE DIRECCION EJECUTIVA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE DIRECCION EJECUTIVA
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="922 426 1135 531">Director Ejecutivo</div> <div data-bbox="1024 531 1032 573"> </div> <div data-bbox="922 579 1135 684">Colaborador de Direccion Ejecutiva</div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Es responsabilidad del colaborador apoyar al Director Ejecutivo para alcanzar la solidez y expansión de la Institución, a través del seguimiento e implementación de las decisiones y políticas de la Junta Directiva a través del Director Ejecutivo.</p> <p>Desarrollar convenios institucionales con el fin de facilitar un mejor servicio para el cliente y la excelencia en el desarrollo de los eventos.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la Ejecución de los presupuesto feriales • Colaboración en la formulación y evaluación de nuevos proyectos que la presidencia y dirección ejecutiva disponga. • Monitoreo de los costos operativos de la institución • Colaboración al departamento de planificación y finanzas • Elaboración y entrega de informes que la presidencia y dirección ejecutiva requieren. • Colaboración en la coordinación logística de ferias • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Contaduría Pública, Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Contable.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE DIRECCION EJECUTIVA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimiento de paquetes de informática, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad gubernamental y las responsabilidades de tipo fiscal, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Corte de Cuentas, Ley LACAP, Contabilidad Gubernamental, conocimiento de cronogramas y su seguimiento.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GESTOR DE TALENTO HUMANO



NOMBRE DEL CARGO:	GESTOR DE TALENTO HUMANO
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Encargado de Recursos Humanos
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --> B[Gestor de Talento Humano] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Bajo la dirección de su jefe inmediato es responsable de desarrollar en los profesionales, las competencias requeridas que les permite incrementar su capacidad de liderazgo, creatividad, comunicación, visión y acción como partes activas de la empresa, con pensamiento universal y visión global, demostrados a través del rol de trabajo para el cual han sido contratados y formados. De igual forma es garante de contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo y de proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la institución.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar al logro de los objetivos organizacionales mediante la aplicación de las estrategias modernas de gestión del Talento Humano. • Generar las oportunidades para formaciones técnicas capaces de generar ventajas competitivas a través de la administración eficaz de las actividades laborales. (certificaciones) • Analizar e identificar los factores externos e internos en la institución con el fin de orientar adecuadamente los cambios que influyen o afectan a CIFCO y su desempeño. • Brindar oportunidades para que los empleados descubran su potencial en sus conocimientos a través de un proceso de evaluación. • Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la unidad (POA) • Liderar, con un alto sentido de ética y valores, los procesos propios de la gestión humana en CIFCO. • Generar Herramientas de retroalimentación de Clima Organizacional. • Gestionar capacitaciones para el personal • Promover al personal interno para su ascenso • Mantener Actualizado los manuales de perfiles de cargos • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en Ciencias económicas y administrativas, ingenierías, Humanidades y Sociales o a fines.
	Especialidad: Administración de Empresas
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 5 años mínimo Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años

NOMBRE DEL CARGO:	GESTOR DE TALENTO HUMANO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos en manejo de Personal, Liderazgo Gerencial, Técnicas en Manejos de Personal, Procesos Administrativos. Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos (laptops, proyectores Multimedia, contómetros, impresor)</p> <p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador

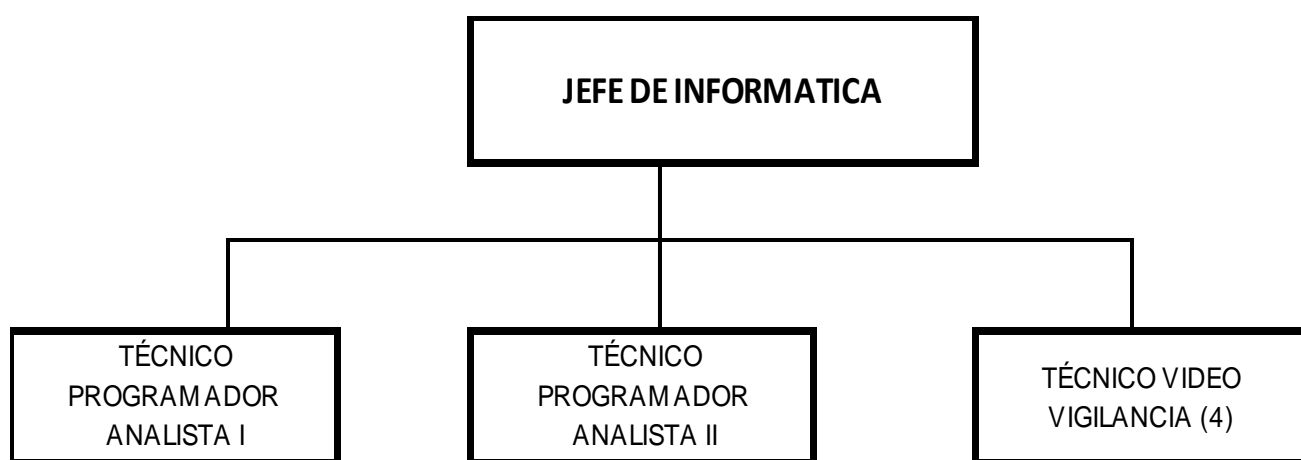
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
1. Cargo al que reporta	Gestor de Talento Humano
2. Personal a Cargo	Colaborador de Recursos Humanos
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gestor de Talento Humano] --> B[Encargado de Recursos Humanos] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gestor del Talento Humano, es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos toda la gestión de los procesos de preparación de pagos de salarios, control de expedientes, planillas de cotizaciones y control de personal retirado.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar expedientes de personal fijo por orden alfabético. Archivar toda la documentación pertinente a los expedientes de personal permanente • Elaborar planillas de personal fijo, Horas Extras, Complementos y cualquier otra remuneración del personal para entregarlas en Pagaduría y archivar una copia, • Elaborar contratos de personal fijo • Llevar el control de entradas y salidas del personal por medio del reloj marcador • Elaboración de constancias de tiempo de trabajo, recomendaciones, detalle de descuento en planilla, detalle de cotización de INPEP o AFP • Control de permisos de personal fijo. • Actualizar listados del personal • Recibir correspondencia del área y darle seguimiento • Recibir planillas y recibos del ISSS, entregarlas a Pagaduría al final de cada mes; para hacerles la modificaciones • Actualización de avisos y notificación en cartelera oficial • Otras que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en Ciencias económicas y administrativas, ingenierías, humanidades y sociales o a fines.
	Especialidad: Administrador
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

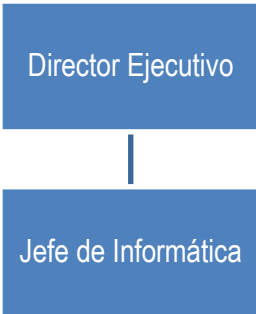
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental y Leyes Laborales</p>
8. Habilidades	<p>Ordenada/o, acostumbrada/o a trabajar bajo presión, manejo de equipos de trabajos y con capacidad de resolución de conflictos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador • Proactivo • Capacidad de trabajar bajo presión.

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS
1. Cargo al que reporta	Encargado de Recursos Humanos
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="717 430 1008 571">Encargado de Recursos Humanos</div> <div data-bbox="857 577 865 604"> </div> <div data-bbox="722 611 1013 751">Colaborador de Recursos Humanos</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Encargado de Recursos Humanos, es responsable de la gestión de Recursos Humanos en lo relacionado a los procesos de preparación de pagos de salarios eventual, control de expedientes, planillas de eventuales.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar expedientes de personal eventual por orden alfabético. Archivar toda la documentación pertinente a los expedientes de personal eventual. • Controlar registro de persona eventual que marca en reloj marcador y emitir reporte • Archivar reportes del personal eventual por eventos • Selección de personal eventual para eventos especiales y feriales • Elaboración de contrato para personal eventual • Recibir correspondencia del área y darle seguimiento • Elaboración de planilla para personal eventual • Elaboración de planilla de AFP'S de personal Fijo • Emitir reporte mensual de reloj marcador del personal eventual • Elaborar constancias solicitadas por el personal eventual • Llevar un control actualizado del personal eventual • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante, egresado o graduado en cualquier rama de la administración o áreas a fines.
	Especialidad: Técnico
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 21 años

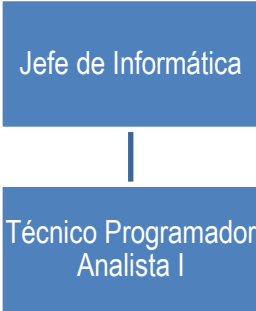
NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos (laptops, proyectores Multimedia, contómetros, impresor)</p> <p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INFORMÁTICA

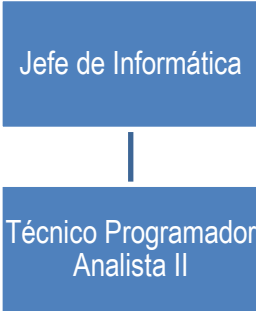


NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE INFORMATICA
1. Cargo al que reporta	Director Ejecutivo
2. Personal a Cargo	Técnico Programador Analista I, Técnico Programador Analista II, Técnico de Video Vigilancia (4)
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Director Ejecutivo] --> B[Jefe de Informática] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Director Ejecutivo gestiona y coordina los recursos necesarios Relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la institución; como suplir necesidades de soporte técnico a todo el sistema institucional.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y Programar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la institución • Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática de la institución. • Dar mantenimiento al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización. • Programar y Controlar el área de Monitoreo Institucional • Tener actualizada la página WEB de la Institución, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información transparencia de los Órganos de Gobierno. • Brindar apoyo y Mantenimiento a la Red Telefónica Institucional como a la móvil • Capacitar al personal de la institución con relación a la operación de sistemas informáticos • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. En Sistemas u otros a fines
	Especialidad: Programación y Soporte de redes
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante

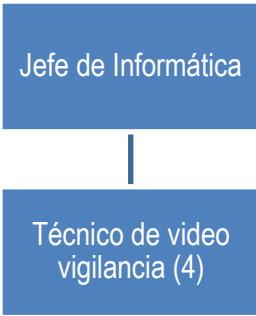
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE INFORMATICA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación • Bases de datos • Redes • Telefonía • Ingeniería de software • Comunicaciones • Software • Hardware • Conocimientos generales de electrónica • Administración de servidores • Conocimiento de Ley del CIFCO, Normas Técnica del Control Interno, Ley de SAFI, Ley de LACAP, Ley de Ética Gubernamental entre otras.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis • Iniciativa • Manejo de personal • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA I
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Informática] --> B[Técnico Programador Analista I] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar análisis, diseño y desarrollo de sistemas, y tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y programas informáticos, de acuerdo a instrucciones de la jefatura correspondiente, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, diseñar, programar e implantar los sistemas informáticos requeridos por los departamentos que componen la institución, incluyendo la Inducción de los mismos a los usuarios. • Liderar proyectos de desarrollo a nivel institucional. • Documentar el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas, así como elaborar los manuales del usuario para uso de los sistemas. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes. • Participar en la Elaboración de los planes de trabajo de los sistemas a desarrollar, como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Rendir oportunamente informes según requerimientos del jefe inmediato. • Cumplir las recomendaciones básicas técnicas dictadas por la Unidad de Informática. • Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas o relacionada con ellos. • Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su Jefe inmediato. • Otras que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas u carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA I
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrable de sistemas operativos y software de desarrollo. • Análisis, diseño y desarrollo de Aplicaciones en lenguajes orientados a objeto (Visual Studio.Net, Java, Ruby on Rails), diseño y programación de tecnologías Web. • Diseño de Base de Datos, lenguaje de consulta SQL, lenguajes y herramientas Informáticas. • Capacidad de análisis y síntesis, y liderar proyectos de desarrollo. • Arquitectura de computadoras, tecnologías de redes, topologías y protocolos (TCP/IP). • Otros sistemas informáticos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Soluciones concretas • Honesto
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

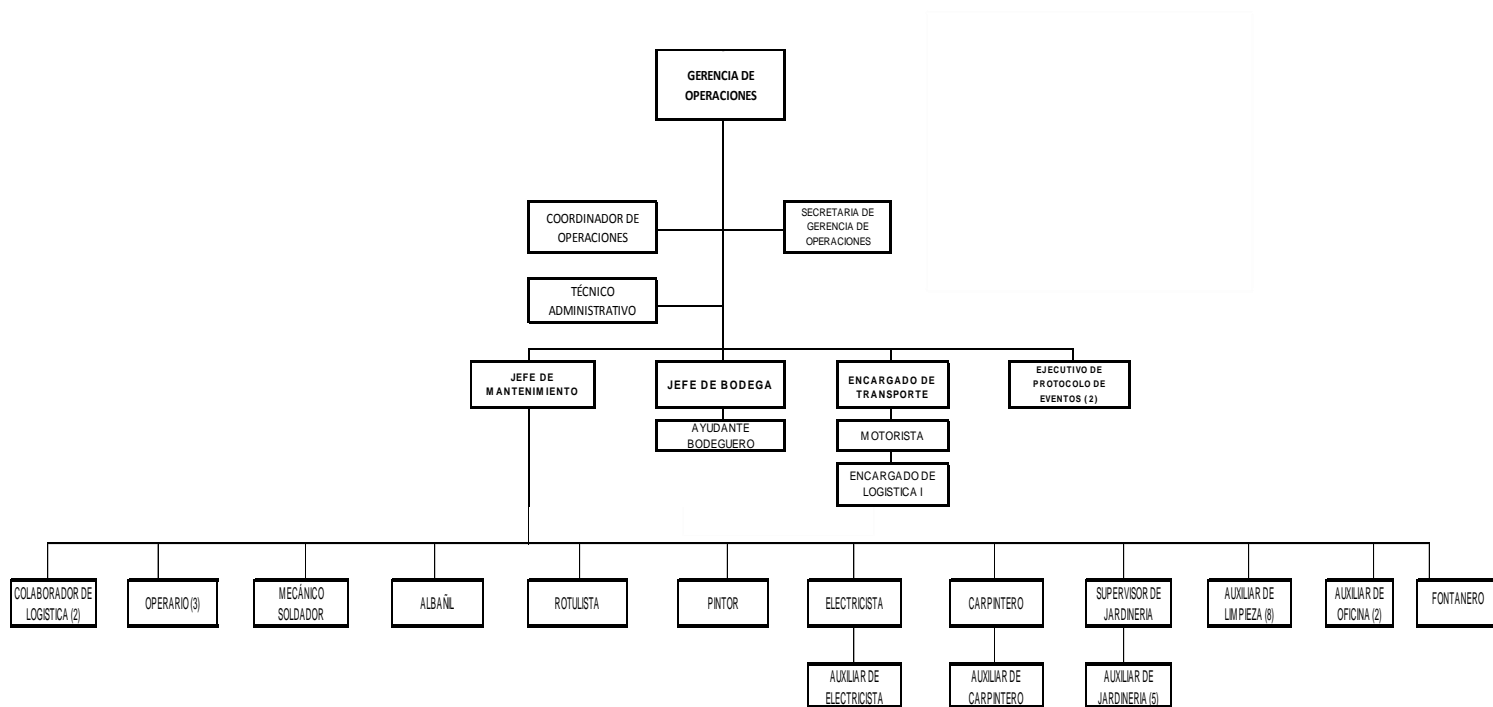
NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Informática] --- B[Técnico Programador Analista II] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar análisis, diseño y desarrollo de sistemas, y tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y programas informáticos, de acuerdo a instrucciones de la jefatura correspondiente, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, diseñar, programar e implantar los sistemas informáticos requeridos por los departamentos que componen la institución, incluyendo la Inducción de los mismos a los usuarios. • Liderar proyectos de desarrollo a nivel institucional. • Documentar el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas, así como elaborar los manuales del usuario para uso de los sistemas. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes. • Participar en la Elaboración de los planes de trabajo de los sistemas a desarrollar, como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Rendir oportunamente informes según requerimientos del jefe inmediato. • Cumplir las recomendaciones básicas técnicas dictadas por la Unidad de Informática. • Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas o relacionada con ellos. • Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su Jefe inmediato. • Otras que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas u carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrable de sistemas operativos y software de desarrollo. • Análisis, diseño y desarrollo de Aplicaciones en lenguajes orientados a objeto (Visual Studio.Net, Java, Ruby on Rails), diseño y programación de tecnologías Web. • Diseño de Base de Datos, lenguaje de consulta SQL, lenguajes y herramientas Informáticas. • Capacidad de análisis y síntesis, y liderar proyectos de desarrollo. • Arquitectura de computadoras, tecnologías de redes, topologías y protocolos (TCP/IP). • Otros sistemas informáticos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Soluciones concretas • Honesto
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE VIDEO VIGILANCIA (4)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Informática
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Informática] --> B[Técnico de video vigilancia (4)] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Elaborar, realizar, monitorear, supervisar e informar las actividades y tareas de apoyo a la seguridad de la institución y gestión del área administrativa según instrucciones de la misma, de conformidad con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la Jefatura correspondiente a efecto de tener un control total de la Institución y procedimientos eficaces.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Monitoreo constante de cámaras de las Instaladas dentro de la Institución • Reportar de inmediato al jefe superior, cuando existan anomalías que pongan en peligro la seguridad de la Institución y su patrimonio. • Contactar con las instituciones especializadas, en caso que ocurra un accidente que esté fuera del alcance del técnico, seguridad o la jefatura. • Generar los reportes necesarios y oportunos en caso de fallas en los sistemas de video e incendio y dar seguimiento a la solución de las mismas • Verificar que el mantenimiento a los equipos instalados en la Institución se realice de forma correcta • Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la ley o normas que rigen • Establecer los turnos necesarios, para la atención de emergencias que incluya fines de semana y días feriados. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas o Carreras afines.
	Especialidad: Técnico en sistemas informáticos
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE VIDEO VIGILANCIA (4)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes informáticos • Conocimiento de la ética gubernamental • Conocimiento de reglas y leyes de la institución • Conocimiento de Seguridad Institucional • Buena Redacción • Buena Expresión verbal • otros
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones • Audaz • Rápida reacción • Soluciones concretas
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Poseer vehículo propio. • Pro actividad persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas y a la acción. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE OPERACIONES



NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Secretaria de Gerencia de Operaciones, Coordinador de Operaciones, Técnico Administrativo, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Bodega, Encargado de Transporte, Ejecutivo de Protocolo de Eventos (2)
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="732 453 1036 600">Dirección Ejecutiva</div> <div data-bbox="878 604 889 638">I</div> <div data-bbox="732 642 1036 753">Gerente de Operaciones</div>
4. Objetivo General del Cargo	Planificar controlar y solventar necesidades y expectativas de logística y mantenimiento, en las diferentes actividades desarrolladas en CIFCO, ya sea en eventos especiales y feriales, generando cambios y una nueva imagen. Visualizando el rumbo y los retos de la institución, en cuanto a tecnología, infraestructura y equipamiento en oficinas y demás áreas, así como en la seguridad de las instalaciones.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar personal a su cargo • Coordinar la logística y las actividades con los Organizadores de eventos, en cuanto a ingreso de proveedores, público en general como las diferentes necesidades operativas y técnicas requeridas. • Elaborar Plan de Trabajo y de Mantenimiento Anual, tomando de base las actividades proyectadas. • Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Gerencia considerando los Costos Operativos. • Presentar informes de acuerdo a lo solicitado por la Junta Directiva como asistir a dichas reuniones cuando sea requerido. • Supervisar montajes y desmontajes de los eventos a realizarse, ya sea feriales o especiales. • Verificar y dar visto bueno a requisiciones de materiales en base a un inventario racional. • Mantener buen clima organizacional con las diferentes unidades, implementando buenas relaciones interpersonales para la efectiva comunicación interna. • Proponer un cuadro de proyectos con cronograma de trabajo a la Junta Directiva para su aprobación y que sirva de insumo para la disposición de efectivo encaminada a la mejora continua del recinto. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario en Ingeniería, Arquitectura u otras a fines
	Especialidad: Arquitectura o Ingeniería Civil
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 5 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años


NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE OPERACIONES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultado de paquetes de administración de proyectos, Manejo de Programa AutoCAD, Ilustrador, Photoshop</p> <p>Conocimientos de Administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Capacidad de persuadir a las otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p> <p>Amplios conocimiento en técnicas de dibujo arquitectónico</p> <p>Amplios conocimiento en elaboración de carpetas técnicas</p> <p>Amplios conocimiento en la elaboración de presupuesto de proyectos</p> <p>Habilidad de gestionar proyectos dentro de la institución</p> <p>Tolerancia a la frustración</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Servicial • Atención al Cliente • Honesto • Amplios conocimientos de la construcción • Líder • Disponibilidad de Horario • Acostumbrado a trabajar bajo presión

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="740 430 1029 751"> <div>Gerencia de Operaciones</div> <div>I</div> <div>Secretaria de Gerencia de Operaciones</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, es responsable de proporcionar el soporte secretarial requerido por el Jefe Inmediato, ejecutando las tareas asignadas bajo parámetros de mucha responsabilidad, iniciativa y eficiencia.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar memorándums y otros documentos solicitados por el Gerente de Operaciones. • Recibir y Enviar Correspondencia. • Atender necesidades varias del personal de Mantenimiento y Operaciones. • Atender clientes, proveedores y otras visitas en ausencia del Gerente • Archivar Documentos generados y recibidos en la Gerencia. • Elaboración de requisiciones de materiales y otros para uso de la Gerencia y Mantenimiento. • Elaborar acta de entrega de llaves de Salones, Pabellones y Áreas de Food court en Eventos Feriales y Especiales. • Proporcionar información y documentación a entidades de servicio (Cruz Roja, Cruz Verde, Bomberos, PNC, CAM) en eventos Feriales. • Elaboración de informe comparativo de metraje Asignado por la Gerencia vrs. Contratado a Expositores en Eventos Feriales para ser presentado a la Unidad de Auditoria Interna. • Atender a las solicitudes de montajes y reparaciones, etc. dentro del recinto. • Realizar diferentes coordinaciones de eventos desde la unidad de operaciones. • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachillerato en comercio, Estudiante Universitario en Ciencias Económicas u otros a fines.
	Especialidad:
	Idiomas: Inglés Básico Edad: 21 años
	Experiencia Previa: 2 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras</p> <p>Contabilidad y Administración: Conocer la planificación y logística del desarrollo de las actividades a realizarse en la institución.</p> <p>Conocimiento en el área de la Construcción y afines</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE OPERACIONES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="756 396 1016 522">Gerente de Operaciones</div> <div data-bbox="878 527 889 554">I</div> <div data-bbox="756 558 1016 705">Coordinador de Operaciones</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, Coordinara y supervisar los Proyectos de Mejoras a la infraestructura y apoyo a la Gerencia de Operaciones.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en materia de construcción y verificación en avance de obra y supervisión de proyectos que se realizan en el año. • Revisión de presupuesto de Inversión de los proyectos a ejecutar. • Colaborar con la Gerencia de Operaciones en la elaboración de especificaciones técnicas para las bases de Licitación en los proyectos a ejecutar • Colaborar con calendarización para los trabajos de Reconstrucción de Pabellones, de modo que no interfiera con el montaje, desarrollo y desmontaje de eventos feriales o especiales. • Manejo y control de archivos relacionados con los proyectos que están en ejecución. • Control de personal obrero, carpintero, albañil, mecánico, hojalatero y auxiliares eventuales contratados para los proyectos. • Manejo de secuencia fotográfica para verificar el avance de los trabajos de Reconstrucción. • Mantener una supervisión constante durante el desarrollo de proyectos de infraestructura, llevando un control por medio de bitácoras. • Supervisar los eventos feriales y especiales • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario en Ingeniería, Arquitectura u otras a fines
	Especialidad: Arquitectura o Ingeniería Civil
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE OPERACIONES
9. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultado de paquetes de administración de proyectos.</p> <p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de Administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Administración de Proyectos: Capacidad de persuadir a las otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
7. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
8. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de Horario • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Proactivo

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Organizar, supervisar y controlar lo administrativo de los eventos especiales que se realizan fuera de las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Será el enlace administrativo directo de las instituciones que solicitan eventos especiales fuera de las instalaciones de CIFCO, para lo cual coordinará un reconocimiento de campo a fin de conocer las necesidades para dichos eventos. • Organizar eventos especiales fuera de la institución, así como su supervisión y control administrativo con el objetivo de realizar un buen desempeño como institución. • Recibirá los requerimientos técnicos de las necesidades que surgen del reconocimiento previo que enviarán las instituciones solicitantes, con el fin de promover su autorización en Presidencia de CIFCO cuando sea conveniente. • Pedirá y llevará el registro de las cotizaciones que envían los proveedores que tienen Convenio de Alianza Estratégica Comercial con CIFCO, para su posterior autorización por parte de Presidencia de CIFCO. • Realizará las gestiones con los proveedores elegidos para llevar a cabo la ejecución de los eventos y supervisará que presten los servicios ofrecidos a los precios autorizados. • Encargado de la ejecución de los servicios propios que CIFCO realizará en los eventos en coordinación con el encargado del montaje, para lo cual podrá tramitar fondos de Caja Chica y otras facultades administrativas que favorezcan el buen desempeño de los servicios brindados fuera de las instalaciones de CIFCO. • Llevará el registro y control de: requerimientos, cotizaciones, facturas y actas de recepción de los eventos externos especiales, para lo cual podrá coordinar con otras Unidades de CIFCO que manejen cierta información competente para llevar dicho registro y control. • Realizará los trámites pertinentes para el pago de los proveedores y el trámite pertinente para realizar el cobro efectivo de los servicios prestados a las instituciones solicitantes. • Coordinará y controlará con otras Unidades competentes la salida de mobiliario y materiales de la institución con el fin de garantizar el buen desarrollo de los eventos solicitados. • Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante Universitario, Egresado o Graduado Universitario.
	Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría.
	Idiomas: Inglés Básico.
	Experiencia Previa: 1 año.
	Genero deseable: Indiferente. Edad Deseable: 25 - 30 años.
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Administración de Proyectos: Capacidad de proponer cuando sea necesario servicios técnicos indispensables para la buena ejecución de los eventos.</p> <p>Ciencias Jurídicas: Conocimiento básico de leyes de Derecho Administrativo y otras que permitan el desarrollo de los eventos y sus procedimientos administrativos apegados a Derecho.</p>
8. Habilidades	<p>Coordinación de Múltiples Tareas: Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos, que tenga conocimiento de realización de eventos, en sistemas de control administrativo y computación.</p> <p>Persuasión: Capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Con iniciativa. • Discreto. • Ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Disponibilidad de horario. • Acostumbrado a trabajar bajo presión. • Proactivo.

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	Colaborador de Logística (2), Electricista, Albañil, Fontanero, Carpintero, Mecánico Soldador, Pintor, Operario (3), Rotulista, Supervisor de Jardinería, Auxiliar de Limpieza (8), Auxiliar de Oficina.
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Gerente de Operaciones</div> <div style="margin: 5px auto; width: 10px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Jefe de Mantenimiento</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá desarrollar actividades de coordinación, dirección, y control de los trabajos de mantenimiento y mejoras de las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las mejoras en la infraestructura de la institución Planificar el trabajo con sus colaboradores y supervisar el trabajo de los mismos Brindar el mantenimiento de las instalaciones en general Elaborar las requisiciones de material y suministros necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y para el desarrollo de los eventos especiales y feriales Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos especiales y feriales Atender a clientes y proveedores Solicitar a Recursos Humanos el personal eventual necesario para los trabajos de mantenimiento Supervisar el trabajo del personal eventual y permanente bajo su cargo Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones Control del mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad Otras actividades que le asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudios de Universitarios de Ing. Industrial, Admón. de Empresas. o a fines
	Especialidad: Logística, Inventarios, Albañilería, Mecánica, electricidad
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética.</p> <p>Conocimientos de Atención al Cliente</p> <p>Conocimiento de Logística, Ley de las ISO entre otras.</p>
8. Habilidades	<p>Habilidad para realizar cálculos numéricos, trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, organizado</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE LOGISTICA (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="755 394 1015 525">Jefe de mantenimiento</div> <div data-bbox="876 525 893 556"> </div> <div data-bbox="755 556 1015 709">Colaborador de Logística (2)</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá atender las necesidades de los expositores y clientes durante la realización de los eventos
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del custodio de las llaves de los diferentes pabellones y locales • Encargado de abrir y cerrar los pabellones antes y durante los eventos • Encargado de atender las necesidades de los clientes • Comunicar al área de comercialización las necesidades especiales de los clientes que tengan costos monetarios • Mantener estrecha comunicación con la Gerencia de comercialización • Colaborar en todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Especialidad: Atención al Cliente
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR DE LOGISTICA (2)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos</p> <p>Conocimientos sobre atención al personal</p> <p>Conocimiento sobre Logística Institucional.</p> <p>Conocimiento sobre Eventos y Conferencias</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	OPERARIO (3)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="706 453 885 672"> <p>Jefe de Mantenimiento</p> <p> </p> <p>Operario (3)</p> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá mantener debidamente limpias las áreas e instalaciones generales de CIFCO
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza de calles, zonas verdes, plaza de banderas y zonas aledañas a efecto de brindar una buena presentación de las instalaciones. Realizar limpieza en oficinas administrativas Trasladar documentación a las diferentes unidades. Limpiar puertas de vidrio y ventanales Barrer y trapear los pabellones Formar grupos de trabajo con personal eventual durante los eventos feriales y especiales Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias Atender visitas y público visitante Mantener el control de los inventarios de materiales de limpieza Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado.
	Especialidad:
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 20 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	OPERARIO (3)
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimientos Básicos
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	MECANICO SOLDADOR
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="732 394 1040 525">Jefe de Mantenimiento</div> <div data-bbox="878 525 894 556">I</div> <div data-bbox="732 556 1040 703">Mecanico Soldador</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá realizar todo tipo de trabajo relacionado con la elaboración de estructuras metálicas y/o reparación de las mismas.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estructuras metálicas para defensas de ventanas o puertas • Mantenimiento de portones metálicos • Soldadura de muebles metálicos • Elaboración de presupuesto de materiales para la realización de sus trabajos • Colaborar con el montaje de eventos, atendiendo los requerimientos relacionados con su área • Colaborar con el montaje de stand pre decorados • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
Genero deseable: Masculino Edad Deseable: 22 años	

NOMBRE DEL CARGO:	MECANICO SOLDADOR
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento en Estructuras metálicas, Conocimiento en Soldadura eléctrica Conocimiento en Soldadura autógena Conocimiento en Soldadura de obra de banco
8. Habilidades	Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad numérica

NOMBRE DEL CARGO:	ALBAÑIL
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="730 394 1039 525">Jefe de Mantenimiento</div> <div data-bbox="876 525 893 556">I</div> <div data-bbox="755 556 1015 703">Albañil</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, es responsable de reparar tuberías de aguas negras y lluvias, paredes, pisos, gradas, lozas, cordones y otros con el fin de asegurar el buen estado de las instalaciones
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y mantener y/o reparar tuberías de aguas negras, lluvias, techos, cajas de aguas lluvias, paredes, pisos, calles, arriates y otros • Colaborar en los montajes de los eventos • Hacer reparaciones de cuneteado, paredes y otros • Atender cualquier otra función que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

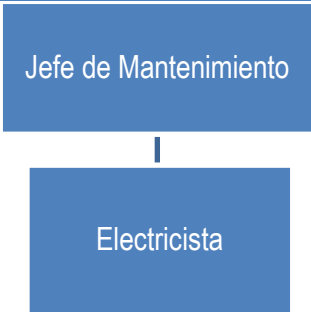
NOMBRE DEL CARGO:	ALBAÑIL
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento en Estructuras metálicas, como de cemento</p> <p>Conocimiento de Sistema Potable</p> <p>Conocimiento sobre diferentes tipos de construcción</p> <p>Conocimiento en lectura de planos</p> <p>Conocimiento en Urbanizaciones</p> <p>Conocimiento en Texturizados</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ROTULISTA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, es responsable de la elaboración de vallas, rótulos, nomenclaturas en calles y otras actividades relacionadas con la rotulación.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buenas condiciones todos los materiales que se utilizan en la elaboración de rótulos y vallas • Atender el mantenimiento del logotipo gigante de CIFCO • Dar mantenimiento a rótulos ya instalados • Elaborar rótulos de nomenclatura de los diferentes eventos • Hacer limpieza de banners elaborados en lona o vinil • Atender todas las actividades que sean encomendadas por su jefe durante los eventos especiales y feriales • Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller Industrial, Dibujante y su equivalente
	Especialidad: Dibujo
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	ROTULISTA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios, conocimientos especiales sobre decoración y técnicas de rotulación.</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	PINTOR
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="730 394 1039 525">Jefe de Mantenimiento</div> <div data-bbox="876 525 893 556">I</div> <div data-bbox="738 556 1031 703">Pintor</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, es responsable de efectuar labores de pintura en las instalaciones del CIFCO
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto de materiales a utilizar para pintar las oficinas e instalaciones generales • Pintar cunetas, señalización de parqueos en instalaciones antes de cada evento, según sea requerido por el jefe inmediato • Dirigir al personal eventual que se le asigne para la labor de pintura de las instalaciones • Atender cualquier otra actividad que sea delegada por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Serigrafía o Dibujo
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años


NOMBRE DEL CARGO:	PINTOR
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento sobre diferentes tipos de pintura y combinaciones de diferentes colores y en modalidades de pintura</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ELECTRICISTA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Electricista
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD JM[Jefe de Mantenimiento] --- E[Electricista] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de todo el recinto de CIFCO, plantas eléctricas y otras herramientas eléctricas, realizando las reparaciones necesarias cuando sea pertinente.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la institución, garantizando el buen funcionamiento de las mismas. • Coordinar el mantenimiento de la planta eléctrica • Colaborar con el jefe de mantenimiento en la elaboración del presupuesto de materiales, equipo y herramientas necesarios para el montaje de eventos especiales y feriales • Realizar los censos de consumo de energía eléctrica de los diferentes eventos • Reparar los daños o desperfectos en las instalaciones eléctricas • Realizar las instalaciones eléctricas en los montajes de eventos especiales y feriales • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller Electricista, Técnico Electricista o Certificación de Electricista
	Especialidad: en Electricidad de alta tensión
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	ELECTRICISTA
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento sobre electricidad industrial y afines
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Permiso de ejercer su trabajo

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE ELECTRICISTA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; background-color: #4f81bd; color: white; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Electricista</div> <div style="margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 50px; margin: 0 auto; background-color: #4f81bd; color: white; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Auxiliar de Electricista</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, deberá colaborar con el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de todo el recinto de CIFCO, plantas eléctricas y otras herramientas eléctricas, realizando las reparaciones necesarias cuando sea pertinente.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de las instalaciones de la institución, garantizando el buen funcionamiento de las mismas. • Colaborar con el electricista en la elaboración del presupuesto de materiales, equipo y herramientas necesarios para el montaje de eventos que se realizan • Reparar los daños o desperfectos en las instalaciones eléctricas • Realizar las instalaciones eléctricas en los montajes de los diferentes eventos • Revisar el funcionamiento de las plantas eléctricas • Apoyar al electricista en la elaboración de censos de energía eléctrica de los diferentes eventos • Colaborar con el electricista en la reparación del sistema eléctrico • Otras funciones que asigne el jefe Inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller Electricista, Técnico Electricista o Certificación de Electricista
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE ELECTRICISTA
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento sobre electricidad industrial.
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	CARPINTERO
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Carpintero
3. Nivel Jerárquico	
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, deberá realizar todo tipo de trabajo relacionado con la carpintería para atender las demandas de la institución
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar muebles de oficina • Elaborar muebles de oficina requeridos por la Administración • Elaborar presupuesto de materiales para la elaboración de muebles de oficina • Modificar cubículos de trabajo, cambiar divisiones, reparar paredes de madera • Hacer y colocar puertas chapas, instalar rejillas, alfombras y otros en oficina y en los pabellones destinados para la celebración de eventos • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	CARPINTERO
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento sobre carpintería en general Conocimiento de carpintería fina Conocimiento de carpintería rustica
8. Habilidades	Trabajo en equipo, y acostumbrado a trabajar bajo presión, y que sea ordenado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE CARPINTERO
1. Cargo al que reporta	Carpintero
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="732 346 1040 472">Carpintero</div> <div data-bbox="878 472 894 506">I</div> <div data-bbox="732 506 1040 653">Auxiliar de Carpintero</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, deberá colaborar con el Carpintero con todo tipo de trabajo relacionado con la carpintería para atender las demandas de la institución
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar al carpintero a reparar muebles de oficina • Ayudar a la elaboración de muebles de oficina requeridos por la Administración • Ayudar a elaborar presupuesto de materiales para la elaboración de muebles de oficina • Colaborar a modificar cubículos de trabajo, cambiar divisiones, reparar paredes de madera • Colaborar en colocar puertas chapas, instalar rejillas, alfombras y otros en oficina y en los pabellones destinados para la celebración de eventos • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE CARPINTERO
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento sobre carpintería en general Conocimiento de carpintería fina Conocimiento de carpintería rustica otros
8. Habilidades	Trabajo en equipo, y acostumbrado a trabajar bajo presión, y que sea ordenado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	SUPERVISOR DE JARDINERIA
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	Auxiliar de Jardinería (5)
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="730 394 1037 522">Jefe de Mantenimiento</div> <div data-bbox="876 525 893 556">I</div> <div data-bbox="740 558 1032 703">Supervisor de Jardineria (5)</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, es responsable de efectuar labores de supervisión de jardinería de las instalaciones del CIFCO
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto de materiales a utilizar para mejorar el jardín. • Será la persona encargada en las labores administrativas y de supervisión de jardineros. • Tendrá a cargo la supervisión y el seguimiento de los trabajos realizados en cada lugar planificado • Deberá realizar y cumplir la planificación semana y mensual de trabajo. • Tendrá que cumplir metas establecidas • Brindar el mantenimiento general de jardines • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Agronomía
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	SUPERVISOR DE JARDINERÍA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento sobre diferentes tipos de Jardín y plantas exóticas del país.</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE JARDINERIA
1. Cargo al que reporta	Supervisor de Jardinería
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="730 394 1037 522">Supervisor de Jardinería</div> <div data-bbox="876 525 891 556">I</div> <div data-bbox="740 558 1032 703">Auxiliar de Jardinería</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, deberá colaborar al supervisor de jardinería en las actividades diarias planificadas.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar a la elaboración del presupuesto de materiales a utilizar para mejorar el jardín. • Tendrá a cargo su área asignada por el supervisor • Deberá colaborar a realizar y cumplir la planificación semana y mensual de trabajo. • Tendrá que cumplir metas establecidas por su supervisor • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Agronomía
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

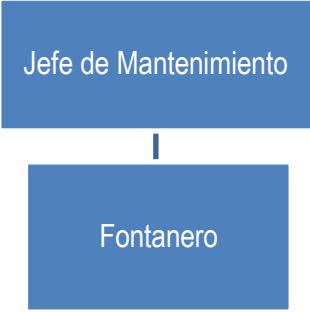
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE JARDINERÍA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento sobre diferentes tipos de Jardín y plantas exóticas del país.</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA (8)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="732 394 1039 522">Jefe de Mantenimiento</div> <div data-bbox="878 527 893 554">I</div> <div data-bbox="735 558 1039 703">Auxiliar de Limpieza (8)</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, deberá mantener debidamente limpias las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de calles, zonas verdes, plaza de banderas y zonas aledañas a efecto de brindar una buena presentación de las instalaciones. • Recoger la basura y colocarla en el lugar indicado para facilitar el desalojo de esta cuando el camión recolector llegue a las instalaciones • Limpiar puertas de vidrio y ventanales • Barrer y trapear los pabellones • Formar grupos de trabajo con personal eventual durante los eventos feriales y especiales • Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA (8)
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento Básicos de limpieza
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE OFICINA (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="881 466 1143 783"> <div>Jefe de Mantenimiento</div> <div> </div> <div>Auxiliar de Oficina (2)</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá coordinar y controlar los movimientos de Bodega
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en bodega general, en la entrega de materiales y herramientas • Codificar todo tipo de material que ingresa a bodega • Apoyar en el control de materiales en desuso o deteriorados • Llevar actualizado el registro de entradas y salidas en sistema de Bodega • Realizar periódicamente inventarios físicos de materiales • Mantener actualizado el registro de inventarios (kardex) • Realizar informes, reportes y todo tipo de archivos que se necesitan para la unidad • Atender cualquier otra actividad que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Título de Bachiller
	Especialidad:
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 20 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE OFICINA (2)
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimientos Básicos
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	FONTANERO
1. Cargo al que reporta	Jefe de Mantenimiento
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD JM[Jefe de Mantenimiento] --> F[Fontanero] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Es responsable de ejecutar las tareas de mantenimiento y/o reparación de tuberías de agua potable, aguas negras de todas las instalaciones de CIFCO
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y reparar baños, lavamanos, urinarios, duchas y otras instalaciones de las tuberías, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de los mismos • Habilitar el cambio de alimentación de agua potable de las cisternas cuando por uno u otro motivo, no proporcione ANDA el servicio. • Cambiar válvulas de control, cañerías dañadas en las instalaciones de CIFCO • Atender a delegados de ANDA para resolver cualquier anomalía con el servicio • Realizar conexiones de agua para los expositores • Atender cualquier otra función que le delegue su jefe
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	FONTANERO
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento en Fontanería en General
8. Habilidades	Trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, organizado
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE BODEGA
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	Ayudante Bodeguero
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Gerente de Operaciones</div> <div style="margin: 5px auto; width: 10px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Jefe de Bodega</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos usados en el desarrollo de las actividades de la Institución.</p> <p>Responsable de la custodia permanente de existencias en bodega de materiales, herramientas y equipos; del manejo de stocks necesarios en bodega; apegarse a lineamientos e instrucciones recibidas de su jefe inmediato y efectuar una labor dentro de un esquema de eficiencia y seguridad requeridos en el cargo.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control • Codificar todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega • Administrar la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos • Llevar control de herramientas y equipos deteriorados • Llevar actualizado el registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Realizar inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales • Colaborar con su jefe inmediato en otras actividades que éste considere pertinentes • Integración y trabajo en equipo • Controlar los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Técnico Administrativo
	Especialidad: Control de Inventarios
	Idiomas: inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años

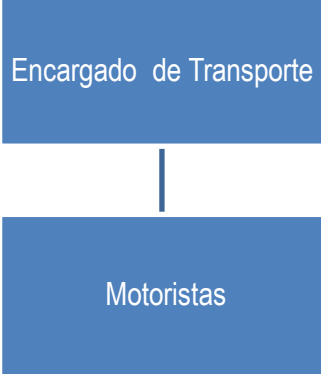
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE BODEGA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética.</p> <p>Conocimientos de Atención al Cliente</p> <p>Conocimiento de Logística</p>
8. Habilidades	<p>Organizado, capacidad de planificación y organización, que pueda trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario • Proactivo

NOMBRE DEL CARGO:	AYUDANTE BODEGUERO
1. Cargo al que reporta	Jefe de Bodega
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Jefe de Bodega</div> <div style="margin: 5px auto; width: 10px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Ayudante Bodeguero</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Colaborar en la custodia y el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos usados en el desarrollo de las actividades de la Institución.</p> <p>Colaborar en la custodia permanente de existencias en bodega de materiales, herramientas y equipos; del manejo de stocks necesarios en bodega; apegarse a lineamientos e instrucciones recibidas de su jefe inmediato y efectuar una labor dentro de un esquema de eficiencia y seguridad requeridas en el cargo.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el control de la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control • Colaborar en la Codificación de todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega • Colaborar en la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos • Colaborar con el control de herramientas y equipos deteriorados • Colaborar con la actualización del registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Colaborar en la realización de inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales. • Colaborar con su jefe inmediato en otras actividades que éste considere pertinentes. • Integración y trabajo en equipo. • Colaborar en el control de los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller
	Especialidad:
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 1 año
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AYUDANTE BODEGUERO
9. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos de paquetes utilitarios, Manejo de Inventarios y Bodegas, Conocimientos de Ley AFI, LACAP, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética.</p> <p>Conocimientos de Atención al Cliente</p> <p>Conocimiento de Logística</p>
7. Habilidades	<p>Organizado, capacidad de planificación, que pueda trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa.</p>
8. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Proactivo • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE TRANSPORTE
7. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
8. Personal a Cargo	Motorista y Encargado de Logística I
9. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="797 390 1089 533">Gerente de Operaciones</div> <div data-bbox="935 533 948 569">I</div> <div data-bbox="797 569 1089 737">Encargado de Transporte</div>
10. Objetivo General del Cargo	Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisara el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.
11. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Se encargará del abastecimiento de combustible para la flota así como del control de la correcta utilización del mismo. • Elabora informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por las personas que los manejan. • Coordinara la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por los fabricantes. • Asistirá a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si fuese necesario. • Realizara las gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota así como la renovación de las pólizas • Llevar el control de: asistencia de motoristas, horas extras, días de descanso, etc. • Asistirá a los motoristas en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros. • Vigilara y controlara que los motoristas actúen correctamente conforme a las normas de la institución. • En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo se sustituirá. • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Otras actividades que el jefe inmediato asigne.
12. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado Universitario
	Especialidad: Técnico Automotriz o a fines
	Idiomas: Inglés Básico
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 30 años

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE TRANSPORTE
13. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Contabilidad y Administración: Conocimientos de administración y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Administración de Proyectos: Capacidad de poder proponer cuando sea necesario el cambio de la flota, tipo de vehículo etc.</p> <p>Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores.</p>
14. Habilidades	<p>Coordinación de Múltiples Tareas: Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de calendarios establecidos, que tenga conocimiento de normas de seguridad industrial, en Sistema de control de transporte y Computación.</p> <p>Persuasión: Capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.</p>
15. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Proactivo

NOMBRE DEL CARGO:	MOTORISTA
1. Cargo al que reporta	Encargado de Transporte
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Encargado de Transporte] --- B[Motoristas] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas por solicitud de su jefe inmediato.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por su mantenimiento oportuno. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Trasladar al personal interno y externo a la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad: Cursos en Nomenclatura
	Idiomas: Español Lectura y Escritura
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 25 años

NOMBRE DEL CARGO:	MOTORISTA
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de Leyes de Transito Conocimiento de manejo de vehículos Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador y sus alrededores Conocimiento básicos de mecánica automotriz Poseer licencia de conducir</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de tiempo en recorridos eficaces Manejo de mantenimiento de vehículos Capacidad de trabajo en equipo Rápida resolución de tareas Dócil para seguir instrucciones</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disciplinado • Servicial • Honesto • Acostumbrado a trabajar en horarios no convencional • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LOGISTICA I
1. Cargo al que reporta	Encargado de Transporte
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="820 394 1079 520">Encargado de Transporte</div> <div data-bbox="938 527 950 562"> </div> <div data-bbox="813 562 1073 709">Encargado de Logística I</div>
4. Objetivo General del Cargo	Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicio y ejecución de obras, así como planificar y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de actividades.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la documentación para los pagos de servicios básicos así como referentes al mantenimiento y reparación de los equipos del CIFCO. • Apoyar en la recepción, y distribución interna de documentos; • Colaborar en todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º, Bachiller o Estudiante Universitario
	Especialidad:
	Idiomas:
	Experiencia Previa: 3 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

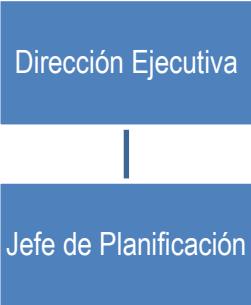
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE LOGISTICA I
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes utilitarios: Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos</p> <p>Conocimientos sobre atención al personal</p> <p>Conocimiento sobre Logística Institucional.</p> <p>Conocimiento sobre Controles de documentos</p> <p>Conocimiento de nomenclatura</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Persuasión: capacidad de persuadir a los clientes o contratistas para lograr cooperación.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Licencia de conducir vigente • No tener problemas de horario • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS (2)
1. Cargo al que reporta	Gerente de Operaciones
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="812 420 1047 535">Gerencia de Operaciones</div> <div data-bbox="925 535 933 588"> </div> <div data-bbox="795 588 1063 703">Ejecutivo de Protocolo de Eventos</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Operaciones, deberá coordinar que los eventos se monten de acuerdo a lo solicitado por el cliente sin ningún contra tiempo y que no existan reclamos por parte de los clientes.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los montajes previos al desarrollo del evento • Brindar atención a clientes y a proveedores • Coordinar todo lo referente al protocolo para la realización de los montajes • Elaborar y organizar planes de acción para ejecutarlos en el momento de realizar los montajes de los eventos • Verificar el diseño del evento a montar • Operar equipos y programas informáticos especiales para la organización del evento • Identificar las necesidades del cliente para poder garantizarle que su evento se montara de manera eficiente • Presentar al cliente diversas opciones y asegurarse de contratar aquellas que el cliente elija • Colaborar en la planificación y la elaboración de un presupuesto razonable y comprometerse a adherirse a él en todo el proceso de coordinación del evento • Coordinar todos los aspectos técnicos, y logísticos del evento, con capacidad de decisión y repuesta inmediata, y dedicado de tiempo completo desde el montaje y durante el transcurso del evento • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller o Estudiante Universitario
	Especialidad: Comunicaciones o carreras afines.
	Idiomas: Inglés básico
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 20 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVO DE PROTOCOLO DE EVENTOS (2)
8. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento de Eventos Especiales</p> <p>Conocimiento de trato al personal</p> <p>Conocimiento de comercialización</p> <p>Conocimiento de marketing</p> <p>Certificado en Ferias</p>
9. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
7. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar fuera y al interior del país • Proactivo • Social

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



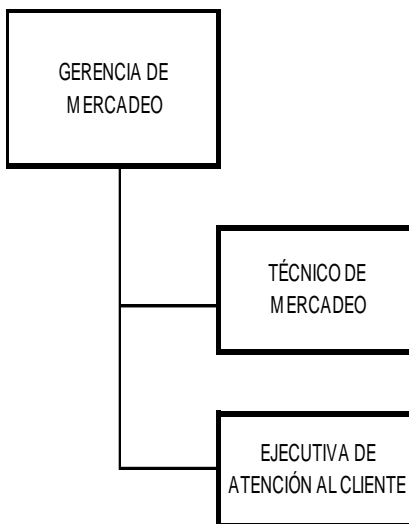
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE PLANIFICACION
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Técnico de Planificación
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --> B[Jefe de Planificación] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de la planificación institucional, así como también la normalización y actualización de documentos administrativos. Siendo el encargado de evaluar el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico y operativo, estableciendo las correcciones administrativas para ser canalizadas a través de Dirección ejecutiva y Presidencia.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de formulación y planificación estratégica institucional • Planear, Dirigir, Coordinar y Consolidar el plan estratégico institucional con estrecha relación con las políticas y objetivos del desarrollo institucional en conformidad con la normativa vigente. • Actualizar periódicamente el plan estratégico de la institución en su entorno competitivo, incorporando los cambios que se requieran en el mismo. • Dirigir, coordinar y consolidar el plan operativo anual de la institución • Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual • Dirigir el proceso de capacitación y entrenamiento en planificación Estratégica y Operativa. • Preparar informes y reportes para Dirección Ejecutiva. • Apoyar al Director Ejecutivo en el control del funcionamiento de la institución, en el ámbito de la gestión operacional, administrativa y normativa, verificando por una parte el cumplimiento y por otra la entrega de información de metas comprometidas por las unidades de la institución. • Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Profesional en áreas de Economía, Administración, Ciencias Humanísticas o afines
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante

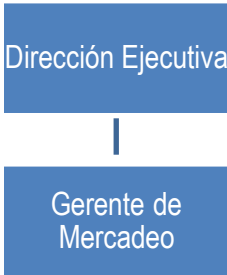
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE PLANIFICACION
7. Competencias Técnicas Requeridas	Manejo excelente de paquetes utilitarios, herramientas TIC'S, conocimientos de los procedimientos de Planificación estratégica, Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. Administración de Proyectos.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, impresores, scanner, radios de comunicación) • Con iniciativa - Capacidad de toma de decisiones. • Pensamiento Lógico. • Fluidez verbal y escrita • Capacidad de dirigir equipo de trabajo • Búsqueda de información. • Orientación a atención al cliente.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable – Ordenado/a • Con personalidad enérgica, con alta capacidad de ejecución. • Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y metas. • Flexibilidad de horarios. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE PLANIFICACION
1. Cargo al que reporta	Jefe de Planificación
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Jefe de Planificación] --> B[Técnico de Planificación] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Facilitar procesos de trabajo de la Unidad de Planificación apoyando en el desarrollo de todas las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Unidad a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del plan estratégico institucional. • Apoyar en la consolidación y evaluación de la ejecución de las políticas, objetivos, planes operativos de gestión, y estrategia de desarrollo institucional. • Actualizar periódicamente los procesos de la institución, incorporando los cambios que se requieran • Brindar apoyo a los departamentos en las tareas relacionadas al planeamiento, generando una ejecución eficiente, precisa, integral y confiable de la información que manejan y comparten. • Preparar informes y reportes para jefe de unidad de planificación • Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas, para garantizar el mantenimiento y mejora en las herramientas de gestión. • Apoyar en el proceso de capacitación y entrenamiento en planificación estratégica y operativa • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Profesional egresado o graduado en las áreas de Economía, Ingeniería, Administración o afines
	Especialidad: Diplomados - Talleres
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE PLANIFICACION
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas TIC'S, • Conocimientos de los procedimientos administrativos, • Ley de Ética Gubernamental y otras normas de control interno. • Administración de Proyectos. • Capacidad de Planeación • Trabajo en equipo • Orientado a procesos/resultados
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos (laptops, proyectores multimedia, impresores, scanner, radios de comunicación) • Capacidad de toma de decisiones. • Pensamiento Lógico. • Búsqueda de información. • Orientación a atención al cliente. • Creativo • Analítico • Proactivo, • Responsable y ordenado • Confiable
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE MERCADEO



NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE MERCADEO
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Técnico de Mercadeo, Ejecutiva de Atención al Cliente
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --> B[Gerente de Mercadeo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	<p>Promover de manera atractiva las ferias y eventos que realiza la Institución y velar por la imagen corporativa, con el propósito de obtener un mayor posicionamiento de la marca CIFCO en el mercado, influyendo positivamente en los clientes a través de una reacción de preferencia para la realización de todo tipo de eventos dentro de la Institución.</p>
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Gestión y Negociación de patrocinios • Realizar estudios de mercado buscando acertadamente la aceptación de los clientes. • Publicitar y promocionar los productos generados para los eventos. • Analizar y recomendar mejoras cada una de las actividades de mercadeo en cuanto al impacto que tuvo en las ventas, la imagen de la institución para con los clientes y las expectativas cumplidas y no cumplidas. • Formula planes de marketing, así como su implementación y evaluación. • Elaboración de presupuesto y plan operativo de su área. • Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad (PAAC) • Controlar que la inversión publicitaria sea acorde al presupuesto aprobado. • Recomendar posibles alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales y especiales. • Análisis estadístico y de mercado. • Revisión y comparación de los precios de los servicios que ofrecen. • Desarrollo de la nueva cartera de clientes. • Desarrollar la estrategia de medios de comunicación para cada feria • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Administración de Empresas, carreras a fines
	Especialidad: Marketing
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE MERCADEO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Marketing • Con iniciativa - Capacidad de toma de decisiones • Excelente Manejo de Relaciones Públicas • Conocimiento de licitaciones • Excelente Negociador • Capacidad de Planeación • Alto Potencial de Liderazgo • Creativo • Analítico • Proactivo • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Orientado a los procesos • Responsable y Ordenado • Confiante
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Adaptabilidad • Proactivo • Tolerancia a la presión • Seguro de sí mismo • Honesto • Actitud de servicio • Tolerancia a la Frustración.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

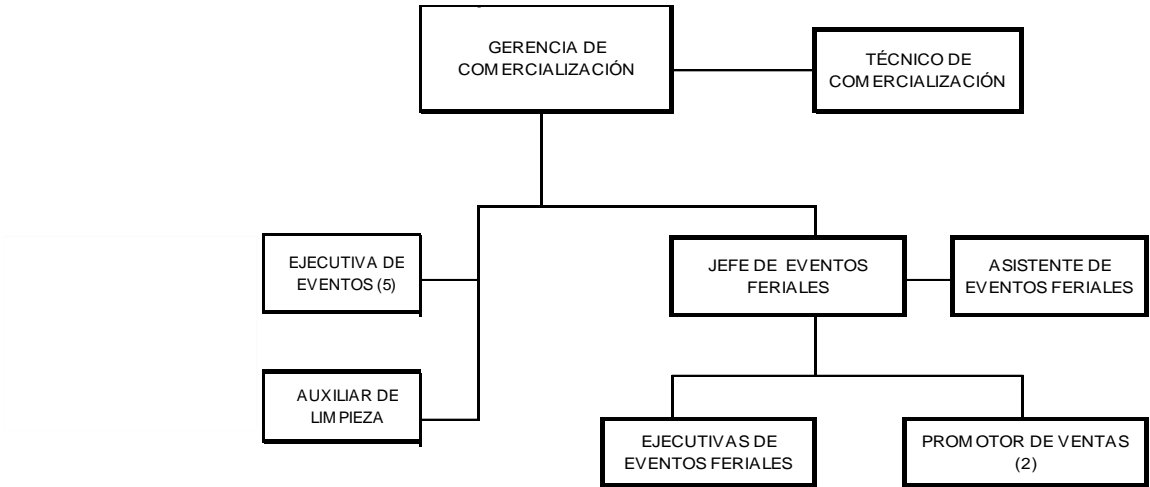
NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE MERCADEO
10. Cargo al que reporta	Gerente de Mercadeo
11. Personal a Cargo	N/A
12. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerente de Mercadeo</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 10px; width: 10px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Técnico de Mercadeo</div> </div>
13. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Mercadeo deberá, ejecutar los planes estratégicos de la gestión de mercadeo, con el fin de alcanzar un mayor posicionamiento de imagen mediante el logro de los negocios; así como también el fortalecimiento de la imagen de la marca institucional y de su portafolio de servicios.
14. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, procesar y organizar toda la información referida a la investigación de Marketing. • Elaborar la información de base para el establecimiento de las políticas de Marketing. • Realizar estudio con el mayor detalle posible a los clientes potenciales y reales, investigar cuáles son sus necesidades y deseos consiguiendo atraer a los consumidores potenciales • Diseñar y ejecutar el presupuesto de mercadeo, apegado a las prioridades estratégicas. • Verificar la publicidad corporativa para la creación y mantenimiento de la imagen de la institución y de sus negocios. • Mantener actualizada la base de datos y clientes de proveedores para el desarrollo de las actividades. • Mantener en orden archiveros e información sobre clientes y proveedores. • Apoyo a la gerencia en el seguimiento de campañas publicitarias, por medios tradicionales así como redes sociales. • Coordinar la relación con clientes corporativos y comerciales, así como la búsqueda de alianzas que favorezcan los negocios de la Institución, tanto a nivel nacional como internacional. • Investigar el funcionamiento de empresas e instituciones similares a nivel internacional para presentar propuestas de nuevos servicios y productos. • Evaluar acciones y resultados de mercadeo de acuerdo al objetivo de la institución • Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores • Otras actividades que le asigne el jefe Inmediato.
15. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Mercadeo, Admón. de Empresas, Relaciones Públicas o afines.
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 años de experiencia

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO DE MERCADEO
16. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en la planificación estratégica de la gestión de mercadeo. • Habilidad para el diseño de estrategias de publicidad y comunicaciones por redes sociales. • Manejo de Paquetes Utilitarios Word, Excel, Power Point, hojas electrónicas, y procesadores de palabras. • Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Conocimiento en la elaboración de presupuesto de mercadeo
17. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones con medios de comunicación y publicidad • Liderazgo y fluidez verbal
18. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente Presentación • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVA DE ATENCION AL CLIENTE
1. Cargo al que reporta	Gerencia de Mercadeo
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="865 352 1102 468">Gerencia de Mercadeo</div> <div data-bbox="979 468 987 510"> </div> <div data-bbox="865 525 1102 640">Ejecutiva de Atención al Cliente</div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la Gerencia de Mercadeo es responsabilidad del Ejecutivo de Atención al Cliente, mejorar procedimientos de atención a los clientes y elaborar encuestas para medir la satisfacción del mismo, con el fin de lograr su fidelización para poder captar mayor cantidad de eventos con el transcurso del tiempo que generara beneficios a la institución.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diseño e implementación de indicadores de gestión al sistema de atención al cliente externo. • Elaboración de Formato de queja, reclamo y sugerencias. • Elaboración de cuadro control de reclamos, quejas, plan de acción, seguimiento. • Coordinar con los demás departamentos de la institución la implementación de procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al cliente y su debido cumplimiento. • Coordinar junto con el departamento de comunicaciones, el impacto imagen institucional, reclamos de proveedores por servicios de comunicación, verificación de información en las redes sociales, entre otras. • Asistir a reuniones con Los departamentos de Comercialización, Logística, Operaciones, Seguridad o departamentos que amerite para conformaciones de grupos de trabajo para el desarrollo del servicio. • Organizar y coordinar las acciones para que la atención de las quejas, reclamos, que efectúen el cliente, sean efectuadas de acuerdo a las normas vigentes y en los plazos establecidos. • Creación de encuestas para conocer la satisfacción de los clientes. • Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato. • Preparación y entrega de kits de patrocinios y otras que el jefe asigne. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVA DE ATENCION AL CLIENTE
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Estudiante o Egresado de Administración de Empresas, Mercadeo.
	Especialidad: Comunicaciones , Administrativa, Organización de Eventos
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 2 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad: 25 años
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquetes Utilitarios: tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, persona auto motivada y orientada hacia el análisis del registro de operaciones y a la acción, Trabajo en equipo, capacidad de relacionarse con la demás personas, buenas relaciones interpersonales. • Tolerancia a la Frustración: persona de carácter firme y capaz de manejar situaciones adversas. • Valores: Honradez, Lealtad, Buenas relaciones humanas, Manejo de la presión por logro de objetivos

ESTRUTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Técnico de Comercialización, Ejecutiva de Eventos (5), Auxiliar de Limpieza, Jefe de Eventos FERIALES, Asistente de Comercialización Ejecutiva de Eventos FERIALES, Promotor de Ventas
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Dirección Ejecutiva</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto; width: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Gerencia de Comercialización</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Es responsable de desarrollar e implementar los Planes Estratégicos y de Negocios, mediante la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades del área de mercadeo y ventas; así como verificar todas aquellas variables e indicadores de calidad, servicio y precio que nos lleven a mejorar la relación con nuestros clientes, resguardando los intereses de la Institución.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Preparar y presentar presupuesto anual de su Unidad al Director Ejecutivo • Administrar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en el área de comercialización, tomando como base los lineamientos de Junta Directiva. • Asegurar el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos relacionadas con el Área Comercial, con el fin de que los procesos de la Institución se desarrollen eficientemente, así como hacer los respectivos ajustes o modificaciones garantizando la actualización de dicha información. • Verificar para que el personal del área brinde una atención personalizada y oportuna a los clientes en general, tomando como base las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. • Presentar informes a la Junta Directiva • Buscar en coordinación con Gerencia de Mercadeo y el Director Ejecutivo alianzas estratégicas y patrocinios para los eventos • Definir mecanismos de control de la calidad de los eventos • Asistir a reuniones de Junta Directiva, para informar sobre el desarrollo de eventos. • Supervisar el funcionamiento general de los eventos feriales y especiales • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado Universitario de Administración de Empresas o Mercadeo o carreras afines.
	Especialidad: Administrativa o Comercial
	Idiomas: Inglés Avanzado
	Experiencia Previa: 3 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 30 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Dominio de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, presentación de proyectos y/o resultados y paquetes de administración de proyectos.</p> <p>Conocimientos de administración, Ventas y contabilidad básica, entre otros.</p> <p>Conocimiento de lo que representa un proceso de consultoría desde el punto de vista de un usuario.</p> <p>Conocimiento del ámbito empresarial del País, principalmente el relacionado con los objetivos de la Institución.</p> <p>Conocimientos en la elaboración de cronogramas y su seguimiento.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica. • Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos. • Persuasión: capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="883 420 1118 535">Gerencia de Comercialización</div> <div data-bbox="997 535 1005 585"> </div> <div data-bbox="867 590 1135 705">Técnico de Comercialización</div>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar actividades administrativas de apoyo a la comercialización de eventos feriales y especiales, así como velar por la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus actitudes personales
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas • Tomar recados de las comunicaciones sostenidas con el cliente y trasladar estos recados al ejecutivo que atiende a determinado cliente • Custodiar y mantener actualizado los archivos físicos del maestro de clientes • Custodiar y mantener actualizado los archivos físicos de la documentación relativa a cada evento ferial y/o especial • Procesar y generar reportes de datos estadísticos de eventos feriales y/o especiales, que sean requeridos por el Gerente de Comercialización, y/o Ejecutivos de Ventas • Informar a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos de la Institución, cuando estos lo requieran • Realizar las reservaciones y venta de espacios para eventos feriales y especiales, para mantener informados al Gerente, y/o Ejecutivos de Ventas, cuando estos lo requieran. • Mantener una actitud personal positiva para atender a los clientes en forma óptima, siempre. • Garantizar una comunicación fluida, abierta y transparente con la Gerencia de comercialización y todo el personal de la Institución. • Asistir a reuniones de trabajo, y apoyar en la organización de eventos • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Egresado o Graduado Universitario de Administración de Empresas o Carreras afines
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 1 año mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 20 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento de Eventos de Ferias</p> <p>Conocimiento de trato al personal</p> <p>Conocimiento de comercialización</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVO DE EVENTOS (5)
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerencia de Comercialización</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto; width: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecutivo de Eventos (5)</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Comercialización, deberá desarrollar eventos de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de enviar el requerimiento de montaje (REMO), a las áreas respectivas para la realización del evento • Buscar la mayor rentabilidad de los eventos teniendo en cuenta los costos de los mismos • Atender en forma personalizada a los clientes que le han sido asignados • Identificar a nuevos clientes potenciales para eventos especiales • Dar mantenimiento al Archivo electrónico de Master de Clientes • Mantener informados a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos especiales • Elaborar la reservación y venta de espacios para eventos especiales en el sistema CIFICORE • Es responsable de desarrollar el cobro de los espacios reservados • Elaborar reportes semanales y mensuales sobre gestión realizada • Apoyar a la organización de eventos especiales • Supervisar montajes, desarrollo y desmontaje de eventos • Hacer relaciones públicas con los expositores durante el desarrollo de los eventos • Otras funciones que el jefe inmediato asigne.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVO DE EVENTOS (5)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento de Eventos Especiales</p> <p>Conocimiento de atención al cliente</p> <p>Conocimiento en comercialización</p> <p>Conocimiento de marketing</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE EVENTOS FERIALES
1. Cargo al que reporta	Gerente de Comercialización
2. Personal a Cargo	Asistente de Eventos FERIALES, Ejecutiva de Eventos FERIALES, Promotor de Ventas (2)
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Gerencia de Comercialización</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Jefe de Eventos FERIALES</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del Gerente de Comercialización, deberá desarrollar las actividades de planeación, organización, coordinación y control de cronogramas y presupuesto que demande la ejecución de los eventos feriales, así como también dirigir al equipo de venta para gestionar las labores y promoción de dichos eventos.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de eventos feriales y presentarlo a su jefe inmediato • Preparar y presentar al Gerente Comercial el presupuesto de su área • Preparar el informe sobre la gestión de la Jefatura • Recomendar alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales a la Gerencia • Efectuar labores de mercadeo con clientes potenciales y cautivos • Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales • Definir mecanismos de control de los diferentes eventos • Asistir a reuniones convocadas por su jefe • Colaborar con su jefe en la elaboración de perfiles y de nuevos proyectos feriales • Evaluar las metas asignadas para eventos feriales • Elaborar el perfil de cada evento estableciendo calendarización y resultados esperados • Atender reservaciones y ventas de espacios para eventos feriales • Colaborar en la gestión de cobro a los expositores • Colaborar en las actividades de protocolo, lanzamientos de eventos, conferencias de prensa, etc. • Organizar charlas informativas de los eventos con las diferentes entidades • Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC) • Verificar las hojas de reservación de espacios y aprobarlas • Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE EVENTOS FERIALES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento en organización de Eventos FERIALES</p> <p>Estrategia de comercialización y ventas</p> <p>Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia, empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE EVENTOS FERIALES
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos FERIALES
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Jefe de Eventos FERIALES</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto; width: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Asistente de Eventos FERIALES</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Bajo la dirección del jefe de Eventos FERIALES, deberá de asistir al jefe de eventos feriales en la coordinación y control de actividades que demande la ejecución de los eventos feriales
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Llevar la agenda del jefe de eventos feriales Apoyar en la elaboración del Plan Anual de eventos feriales Atender telefónicamente las consultas de los clientes Recibir y registrar correspondencia a clientes Elaborar reportes sobre la gestión realizada Elaborar y registrar correspondencia a clientes Dar mantenimiento al archivo de MASTER CLIENTES Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicite Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE EVENTOS FERIALES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento en organización de Eventos FERIALES</p> <p>Estrategia de comercialización y ventas</p> <p>Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
8. Habilidades	<p>Capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia, empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVO DE EVENTOS FERIALES
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos FERIALES
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="875 420 1114 535">Jefe de Eventos FERIALES</div> <div data-bbox="989 535 997 585"> </div> <div data-bbox="860 590 1128 705">Ejecutivo de Eventos FERIALES</div>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar eventos feriales de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de enviar el requerimiento de montaje (REMO), a las áreas respectivas para la realización del evento • Buscar la mayor rentabilidad de los eventos teniendo en cuenta los costos de los mismos y por medio de la venta cruzada de servicios complementarios propios y de terceros. • Atender en forma personalizada a los clientes que le han sido asignados • Mantener informados a clientes permanentes como potenciales sobre los eventos feriales • Elaborar las solicitudes de reserva de stand para eventos feriales • Es responsable de desarrollar el cobro de los espacios reservados • Elaborar reportes semanales y mensuales sobre gestión realizada • Coordinar la elaboración de las normas de participación de los diferentes eventos feriales a desarrollar • Supervisar montajes, desarrollo y desmontaje de eventos • Hacer relaciones públicas con los expositores durante el desarrollo de los eventos • Otras funciones que el jefe inmediato asigne.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante

NOMBRE DEL CARGO:	EJECUTIVOS DE EVENTOS FERIALES
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento de Eventos de Ferias</p> <p>Conocimiento en atención al personal</p> <p>Conocimiento de comercialización</p> <p>Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

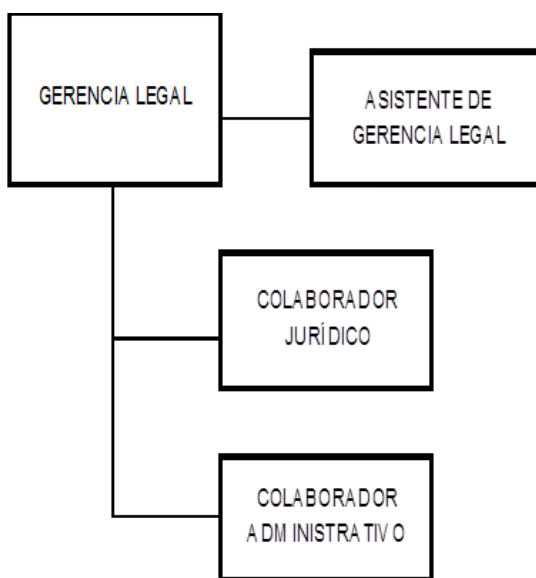
NOMBRE DEL CARGO:	PROMOTOR DE VENTAS (2)
1. Cargo al que reporta	Jefe de Eventos Feriales
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Jefe de Eventos Feriales</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto; width: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Promotor de Ventas (2)</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Desarrollar eventos feriales de forma rentable, así como garantizar la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus buenas relaciones y actitudes personales
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración del Plan Anual de eventos feriales y presentarlo a su jefe inmediato Prepara y presentar al Jefe de Eventos Feriales el presupuesto de su área Prepara el informe sobre la gestión de la Jefatura Recomendar alianzas estratégicas y patrocinios de eventos feriales a la Gerencia y Jefatura Supervisar áreas de exposición de los eventos feriales Dar a conocer a los clientes el cumplimiento de las normas de participación de control de los diferentes eventos Asistir a reuniones convocadas por su jefe Colaborar con su jefe en la elaboración de perfiles y de nuevos proyectos feriales Cumplir con la promoción de cada evento estableciendo calendarización y resultados esperados Atender reservaciones y ventas de espacios para eventos feriales Colaborar en la gestión de cobro a los expositores Colaborar en las actividades de protocolo, lanzamientos de eventos, conferencias de prensas, etc. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Graduado de Administración de Empresas o Mercadeo, Relaciones Públicas o afines
	Especialidad: Administrativa o carreras afines.
	Idiomas: Inglés Intermedio
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 25 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	PROMOTOR DE VENTAS (2)
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimiento de paquetes utilitarios de cómputo, tales como hojas electrónicas, procesadores de palabras, paquetes de presentación de resultados.</p> <p>Conocimiento de Eventos de Ferias</p> <p>Conocimiento en Atención al Personal</p> <p>Conocimiento de Comercialización</p> <p>Conocimiento de Publicidad y Diseño</p>
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y conllevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p> <p>Totalmente enfocado al cliente: Conciencia , empatía y vocación a las necesidades de los clientes</p> <p>Enfocado a la toma de decisiones: Capacidad de accionar oportunamente en las áreas de gestión</p> <p>Liderazgo de equipo: Tener un grado elevado de inteligencia emocional para llevarse bien con todo tipo de personalidades.</p> <p>Análisis y proyección de negocio: Debe ser una persona intuitiva y con mucha iniciativa para emprender nuevos retos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Proactivo • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
1. Cargo al que reporta	Gerencia de Comercialización
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="777 394 1104 531">Gerencia de Comercialización</div> <div data-bbox="933 531 943 562"> </div> <div data-bbox="805 567 1081 722">Auxiliar de Limpieza</div>
4. Objetivo General del Cargo	Mantener debidamente limpias las instalaciones de CIFCO.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en las áreas asignadas • Recoger la basura y colocarla en el lugar indicado para facilitar el desalojo de esta cuando el camión recolector llegue a las instalaciones • Limpiar puertas de vidrio y ventanales • Atender a los clientes cuando ingresen al área • Limpiar baños, lavamanos, urinarios de todas las casetas sanitarias • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Certificado de 9º grado
	Especialidad:
	Idiomas: Español
	Experiencia Previa: 2 años
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
7. Competencias Técnicas Requeridas	Conocimiento Básicos de limpieza
8. Habilidades	<p>Expresión Verbal y Escrita: capacidad para expresarse en forma clara y articulada, así como en forma escrita mediante informes concisos y con secuencia lógica.</p> <p>Coordinación de Múltiples Tareas: capacidad para priorizar y con llevar diversas actividades en forma simultánea, cumpliendo con todas dentro de los objetivos establecidos.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA LEGAL



NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE LEGAL
1. Cargo al que reporta	Dirección Ejecutiva
2. Personal a Cargo	Asistente de Gerencia Legal, Colaborador Jurídico, Colaborador Administrativo
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --> B[Gerente Legal] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Asesorar y asistir jurídicamente en los procesos administrativos referente a las decisiones vinculadas a la institución.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Actas de Junta Directiva y Control de firmas respectivas • Elaboración y constante actualización del Banco de Datos legales de clientes de CIFCO • Elaboración de modelos de contratos de arrendamiento y suministro de bienes y servicios. • Servicios Notariales (actividades propias de CIFCO) • Enlace entre Asesor Jurídico y Junta Directiva • Realización de diligencias, audiencias, y gestiones ante cualesquiera autoridades gubernamentales. • Representación de la Institución ante el tribunal de Ética Gubernamental. • Asesorías sobre licitaciones de la institución. • Asesoría y Coordinación permanente de asuntos legales con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y demás departamentos. • Elaboración con el apoyo del asesor jurídico externo de contratos y convenios que se celebren con usuarios de los servicios que presta CIFCO. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA) • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad • Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Notario, Maestrías o post grados o carreras a fines
	Especialidad: Conocimiento en el ámbito Público, Leyes Civiles, Adquisiciones y Contrataciones, Laborales, Penales y Mercantiles, otras conexas a la Administración Publica.
	Idiomas: Inglés Intermedio (completo de preferencia)
	Experiencia Previa: 4 a 5 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 35 años en adelante


NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE LEGAL
7. Competencias Técnicas Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Leyes Mercantiles, • Leyes Laborales • Leyes de Adquisiciones y Contrataciones • Leyes Penales • Leyes del Sector Público • Ley del CIFCO y sus Reglamentos • Todo lo Relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la institución
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Orientación al cliente • Solución de problemas • Planificación y organización • Liderazgo • Integridad • Buena presentación • Facilidad de expresión verbal y escrita • Capacidad de expresar sus ideas de manera clara y ordenada.
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, acostumbrado a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera • Poseer vehículo propio.

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE GERENCIA LEGAL
1. Cargo al que reporta	Gerencia Legal
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="889 401 1141 705"> <div>Gerencia Legal</div> <div></div> <div>Asistente de Gerencia Legal</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Brindar el apoyo administrativo y legal en el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mantener al día la base de datos de la gerencia legal • Archivar, custodiar y distribuir la diversa documentación de la gerencia legal • Elaborar las cartas, memorándums, informes y demás documentación que le fuera solicitado • Atender consultas de los clientes, vía telefónica • Atender a las personas que se acerquen a la gerencia legal • Cumplir con los lineamientos del Gerente Legal en consonancia con la ley del CIFCO y la normativa en general • Llevar agenda del Gerente Legal • Proteger la información legal de la gerencia • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Abogado o Egresado en Ciencias Jurídicas o Carreras afines
	Idiomas: Inglés- Básico
	Experiencia Previa: 1 años en cargos similares
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 23 años en adelante.

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE GERENCIA LEGAL
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley del CIFCO, Reglamento Interno del CIFCO y Legislación Genérica.</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums • Destreza para clasificar los documentos • Facilidad de expresión • Servicio al Cliente • Retentiva de leyes de la república
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas • Disponibilidad de tiempo • Honesto • Justo • Estar solvente con el gobierno

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR JURIDICO
1. Cargo al que reporta	Gerencia Legal
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	<div data-bbox="686 399 937 703"> <div data-bbox="686 399 937 520">Gerencia Legal</div> <div data-bbox="808 525 815 577"> </div> <div data-bbox="686 581 937 703">Colaborador Jurídico</div> </div>
4. Objetivo General del Cargo	Controlar los contratos generados para cada evento ferial y especial que se celebre, velando por el resguardo e integridad de los mismos.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instituciones legales las formalidades de registros de marcas de la institución • Gestionar con los proveedores y clientes las cuentas por cobrar • Apoyar en todas las diligencias legales • Tramites institucionales legales generales • Brindar apoyo a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades requeridas • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Título de Bachiller o Estudiante de carreras Económicas o Administrativas
	Idiomas: Inglés- Básico
	Experiencia Previa: 2 años en cargos similares
	Genero deseable: Indiferente
	Edad deseable: 22 años en adelante.

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR JURIDICO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental</p>
8. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar contratos • Destreza para clasificar los documentos por tipo de eventos • Facilidad de expresión • Servicio al Cliente • Ágil para realizar cálculos numéricos
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario, Dispuesto a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas • Disponibilidad de tiempo • Honesto • Con licencia de conducir (moto o vehículo)

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
1. Cargo al que reporta	Gerencia Legal
2. Personal a Cargo	N/A
3. Nivel Jerárquico	 <pre> graph TD A[Gerencia Legal] --> B[Colaborador Administrativo] </pre>
4. Objetivo General del Cargo	Elaborar y controlar los contratos generados para cada evento ferial y especial que se celebre, velando por el resguardo e integridad de los mismos.
5. Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los contratos para los diferentes eventos feriales y especiales • Llevar un archivo master de contratos • Atender consultas de los clientes, vía telefónica y en ventanilla • Realizar en conjunto con la Gerencia de Operaciones la supervisión de metrajes contratados en eventos feriales • Atender a los diferentes representantes de organismos fiscalizadores en cuanto a la entrega oportuna de la documentación solicitada • Preparar la documentación necesaria para expositores • Tramitar la firma de los contratos por parte del expositor y la Presidencia • Mantener comunicación con la Gerencia de Comercialización en lo concerniente a solicitudes de arrendamiento y contratos • Entregar de credenciales a expositores, entrega de bonos de estacionamiento y placas de abastecimiento para parqueo externo e interno. • Llevar el control de caja chica de acuerdo a procedimientos • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
6. Perfil de Contratación	Título Académico: Bachiller, Estudiante egresado o graduado en Administración de Empresas o áreas a fines.
	Especialidad: Técnico en Comercial
	Idiomas: Inglés básico de preferencia
	Experiencia Previa: 3 años mínimo
	Genero deseable: Indiferente Edad Deseable: 22 años

NOMBRE DEL CARGO:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
7. Competencias Técnicas Requeridas	<p>Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental.</p>
8. Habilidades	<p>Manejo de paquetes computacionales, Manejo de equipos (laptops, proyectores Multimedia, contómetros, impresor)</p> <p>Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
9. Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Con iniciativa • Discreto • Ordenado • Buenas relaciones interpersonales • Honesto • Culto • Orientador