

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 1
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2. CONTROL DE CAMBIOS

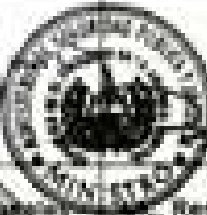
Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL IMPRESA		
ORIGINAL DIGITAL		

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

El documento original estará disponible en la Dirección de Planificación del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen.

ELABORADO POR	VISTO BUENO POR	AUTORIZADO POR	FECHA AUTORIZACIÓN
  Ing. Luis F. Román Director de Planificación	  Ing. Wilfredo Rosales Director Ejecutivo	  Lic. René María Figueroa Ministro de Seguridad Pública y Justicia	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. René Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Página: 2
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

PROLOGO

El Manual de Descripción de Puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, misión, descripción de las funciones, estructura del puesto, marco de referencia, perfil del puesto, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por el Plan Estratégico del Ministerio y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del apartado estatal.

Se Pretende Ofrecer una Visión del los puestos de trabajo del Ministerio, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 3
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

ÍNDICE

Objetivos.....	4
Base Legal.....	5
Dirección Ejecutiva.....	10
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	25
Auditoría Interna.....	45
Instituto Toxicológico.....	53
Centros Intermedios.....	72
Dirección de Informática.....	89
Dirección de Ingeniería.....	105
Dirección de Recursos Humanos Institucional.....	110
Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley.....	126
Dirección de Logística.....	138
Dirección Jurídica.....	170
Dirección de Planificación.....	177
Dirección General de Seguridad Ciudadana.....	185
Comisión Nacional Antidrogas.....	232
Dirección Financiera Institucional.....	259

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 4
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejora la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaria, dependencia u organismo.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 5
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

I. BASE LEGAL

El Ministerio de Seguridad Pública y Justicia fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 125 de fecha 5 de Diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 373, N° 227 de la misma fecha. Este Decreto está vigente desde el 1° de enero del año 2007.

De acuerdo al Decreto Ejecutivo anterior, compete al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, lo siguiente:

1. Elaborar, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la seguridad publica, los planteamientos y estrategias que integren la política del Estado sobre seguridad publica, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia y del delito, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincuencia, con estricto apego a la Constitución y el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes.
2. Promover, estimular y fortalecer una cultura de paz y el mantenimiento del orden publico, por medio de programas permanentes en los que participen los gobiernos locales, organismos no gubernamentales y la ciudadanía general;
3. Conocer de las solicitudes de conmutación de penas;
4. Coordinar los esfuerzos en materia de cultura y responsabilidad ciudadanas, dándole impulso a proyectos como la creación de Comités de Seguridad Ciudadana u otras formas de organización de la sociedad civil en todo el territorio nacional, sobre la base de un amplio ejercicio de participación de los diversos sectores en las respectivas comunidades;

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Página: 6
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. Servir como medio de comunicación y coordinación entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Publico, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo de la Judicatura, en materias relacionadas con las políticas de Seguridad Publica;
6. Asesorar al Presidente de la Republica respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionados con la política criminal, las políticas de seguridad publica y justicia criminal que sean sometidos a consideración;
7. Ejercer, en representación del Presidente de la republica y bajo sus directas instrucciones, la organización, conducción y mantenimiento de la Policía Nacional Civil y la Academia de Seguridad Publica;
8. Coordinar con las demás Instituciones del Estado la uniformidad de las estadísticas delincuenciales, como bases necesaria para el estudio de los factores determinantes de la criminalidad y crear los organismos que fueren necesarios para las investigaciones criminológicas;
9. Presidir, de acuerdo a la ley, y el Consejo de Ética Policial;
10. Coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción, así como apoyar la prevención integral del consumo y uso indebido de drogas, su control, fiscalización y el tratamiento y rehabilitación de adictos; así como dar cumplimiento a los compromisos internacionales adquiridos en esta materia;

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Página: 7
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

11. Coordinar, cuando sea necesaria y legalmente pertinente, las acciones de seguridad pública y la elaboración e implementación de las políticas de seguridad pública con las distintas Secretarías de Estado que fueren procedentes;

12. Fijar la política penitenciaria del Estado, de conformidad con los principios que rigen la ley; así como organizar, dirigir, mantener y vigilar los centros penitenciarios, procurando la rehabilitación del recluso y su reinserción en la sociedad;

13. Representar al país en el exterior, en las áreas de su competencia, en coordinación con los organismos correspondientes;

14. Ejercer el control migratorio, conocer las solicitudes de naturalización de extranjeros, de la renuncia de la nacionalidad salvadoreña y recuperación de la misma, expedir pasaportes y ejecutar las demás acciones que correspondan a la política migratorias;

15. Ejercer las demás atribuciones y competencias establecidas por las leyes o reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente de la república.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 8
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

II. NORMAS INTERNAS DE ESTRUCTURA DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

La estructura orgánica del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, observará las normas que se refieren al Manual de Organización y Funciones en los siguientes artículos¹:

- **Unidad de Mando.**

Art. 10.- La Máxima Autoridad, a efecto de que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad, a través de la Dirección de Planificación elaborará el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos, definiendo claramente las líneas de autoridad, dándolas a conocer a todo el personal del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

- **Delimitación de Funciones y Responsabilidades.**

Art. 12.- La Máxima Autoridad, a través de la Dirección de Planificación elaborará el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos que definan claramente las funciones y responsabilidad de cada cargo.

Art. 14.- La Máxima Autoridad a través de la Dirección de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Planificación, mantendrá actualizada la normativa correspondiente a la Competencia del Personal, estableciéndose para ello los siguientes documentos: Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Personal y Manual de Descripción de Puestos.

¹ *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Seguridad Pública, Capítulo I*

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 9
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

• **Estructura Organizacional.**

Art. 17.- La Máxima Autoridad a través de la Dirección General de Centros Penales y la Dirección General de Migración y Extranjería emitirán el Manual de Organización y Funciones del área de gestión respectiva y Manual de Descripción de Puestos.

• **Dirección.**

Art. 18.- La Máxima Autoridad, Director Ejecutivo, Directores Generales y demás Jefaturas deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la visión y misión institucional, se alcancen los objetivos de la entidad, mediante la Implementación de un plan motivacional, ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

• **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 21.- La Máxima Autoridad deberá definir y asignar las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía que permitan tener los canales adecuados de comunicación para facilitar la delegación de autoridad, lo cual será formalizado en el Organigrama, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos.

• **INDUCCIÓN**

Art. 102.- Cada Director y demás Jefaturas serán responsables de dar la inducción específica basada en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos relacionados al Cargo a ocupar.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 10
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN EJECUTIVA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 11
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Ejecutivo
Puesto Superior Inmediato:	Ministro de Seguridad Pública y Justicia
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	julio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar, promover y desarrollar todas las acciones que conlleven al cumplimiento eficiente y transparente de las actividades administrativas, financieras y operativas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, generando un adecuado ambiente de control

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Máxima Autoridad en materia administrativa, financiera y operativa
2. Revisar y dar visto bueno de Documentación administrativa, financiera y operativa canalizada a través de la Dirección Ejecutiva, previa autorización de la Máxima Autoridad
3. Revisar y dar visto bueno de Documentos de proyectos de Inversión Pública
4. Realizar propuestas que contribuyan a la utilización eficiente de los recursos financieros, humanos y físicos
5. Informar a la Máxima Autoridad sobre aspectos financieros y administrativos para la toma de decisiones oportuna
6. Asesorar a las Direcciones, Direcciones Generales y Unidades que componen al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia en materia Administrativa, Financiera y Operativa
7. Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos
8. Promover el desarrollo de un Eficiente Sistema de Control Interno
9. Representar a la Máxima Autoridad, cuando sea designado, en cualquier tipo de actividades referentes a la Institución
10. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen
11. Otras funciones que le asigne la Máxima Autoridad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 12
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. Estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica		
Dependencia Directa			
Asistente Jurídico-Administrativo	Asistencia en aspectos Jurídicos y Administrativos		
Asistente Técnico-Operativo	Asistencia en aspectos Técnicos y Operativos		
Secretaria Especialista	Coordinación de reuniones y enlace directo con los contactos externos e internos		
Secretaria de Apoyo	Manejo y control de correspondencia y otras asignaciones		
Director de Comunicaciones y Protocolo	Manejo de todas las actividades de prensa, comunicaciones y protocolo		
Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realizar todas las actividades que requieren las adquisiciones Institucionales		
Director de Logística y Transporte	Administrar, coordinar y apoyar a todas las Unidades organizativas a través de transporte, mantenimiento y otros		
Director de Planificación	Desarrollar actividades y funciones que permitan el manejo estratégico del Ministerio		
Director de Recursos Humanos	Desarrollar las actividades de administración del recurso humano		
Director de Ingeniería	Realizar todas las actividades de construcción, reparación, mantenimiento de obras de infraestructura, etc.		
Director General de Centros Penales	Desarrollar actividades relacionadas con el quehacer penitenciario		
Director General de Migración y Extranjería	Desarrollar de actividades relacionadas con el quehacer de migración y extranjería		
Director General de Seguridad Ciudadana	Realizar actividades que conlleven al logro de la Seguridad Ciudadana y la Paz Social		
Dirección Jurídica	Contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley		
Dirección de Centros Intermedios	Desarrollo de actividades relacionadas con la generación de las condiciones para la rehabilitación de los jóvenes privados de libertad		
Instituto Toxicológico	Realizar antidoping en carreteras y en instituciones públicas y privadas, con el fin de controlar el uso de sustancias que pongan en peligro la vida de la población		
Encargado de la Unidad de Activo Fijo	Registrar, controlar y administrar los activos fijos de la secretaría de estado		
Coordinación			
Comisión Nacional Antidrogas	Coordinar y dirigir las tareas de formulación, coordinación, supervisión y evaluación de los planes, estrategias y políticas sobre el tratamiento y control de la producción, tráfico, difusión, venta y consumo ilícito de drogas, así como también de la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas afectadas		
Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	Fortalecer y apoyar la capacitación y especialización del personal a fin eficientizar la labor y reducir el accionar del narcotráfico en forma integral y equilibrada		
Tribunal de Apelaciones de la PNC	Dar respuesta a las apelaciones del personal policial, como respuesta a los casos interpuestos por el tribunal disciplinario		
6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDP-DP-000
Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 13
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

Dirección de Auditoría Interna	Examinar la gestión administrativa, financiera y operativa del Ministerio, asesorando y promoviendo una cultura de autocontrol mediante la adopción e implementación de controles gerenciales
Dirección Financiera	Dirigir y coordinar la gestión financiera institucional, a través del proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Manejo y ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Responder ante las necesidades administrativas, financieras y operativas de las Direcciones a su cargo y de las Direcciones y Unidades que se coordinan
- Gestión Administrativa y Financiera eficiente y transparente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, documentos y otros solicitados por la Máxima Autoridad y otras Instituciones Gubernamentales
- Toda la Normativa referente a la Administración Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Ciencias Económicas, Administración Empresarial, Ingeniería Industrial u otras afines.	x	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la administración financiera y con Administración pública.		x

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I (X) D	Lectura de algunos documentos de organismos internacionales que sean recibidos en el idioma Inglés
--------------------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específico. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
2. Conocimiento de Normativas establecidas por la Corte de Cuentas	(X) I	() D
3. Todos los Documentos, reglamentos, manuales e instructivos referidos a los Órganos del Estado	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 14
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerencia o Dirección de áreas Administrativas del Sector Público o Privado		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales - Estricta confidencialidad - Trabajo en equipo - Organización y Metodología para la realización de las labores - Capacidad analítica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 15
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	julio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar eficientemente todas las actividades encomendadas por el Director Ejecutivo, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas a la Dirección, teniendo además una buena relación tanto interna como externa de asuntos relacionados con su trabajo

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Organizar la agenda del Director Ejecutivo
2. Elaborar documentos, notas, etc. para firma del Director Ejecutivo
3. Remitir y distribuir las indicaciones y lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva hacia todas las unidades que componen al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
4. Recibir y remitir documentación oficial a los Despachos de las Máximas Autoridades
5. Organizar y convocar al personal Directivo y Jefaturas del Ministerio cuando sea requerido por el Director Ejecutivo
6. Recibir y realizar llamadas del Director Ejecutivo
7. Controlar y supervisar el uso racional de los insumos y materiales de oficina asignados a la Dirección
8. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Organización efectiva de las actividades a realizar por el Director Ejecutivo - Organizar reuniones a nivel de Direcciones y Jefaturas - Contribuir al buen funcionamiento de las oficinas de la Dirección Ejecutiva
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 16
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva
- Todos los lineamientos de atención ejecutiva

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Técnico	Administración	x	
Universidad	Administración		x

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I (X) D	¿Por qué? Lectura correspondencia recibida en ese idioma
--------------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de herramientas y técnicas de redacción	(X) I	() D
2. Conocimiento de técnicas secretariales y ejecutivas	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Estricta confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Organización y Metodología para la realización de las labores
- Capacidad analítica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 17
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria Colaboradora
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	julio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva a través de acciones secretariales eficientes

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1.	Recibir y remitir para distribución, la correspondencia de las Direcciones y Jefaturas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
2.	Llevar el control de la correspondencia recibida y remitida
3.	Llevar el control de los archivos de documentos de la Dirección Ejecutiva
4.	Elaborar las requisiciones de material mensualmente
5.	Recibir y distribuir los materiales de oficina recibidos de bodega general
6.	Colaborar con la Secretaria Ejecutiva, en todas las actividades que sea requerida
7.	Recibir y realizar llamadas del Director Ejecutivo cuando sea necesario
8.	Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control y organización efectiva de la correspondencia recibida y remitida
- Control y organización de los archivos de información
- Recibir y distribuir los materiales de oficina recibidos de bodega general

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 18
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos emanados por la Dirección Ejecutiva
- Todos los lineamientos de atención ejecutiva

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Administración	x	
Universidad	Administración		x

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I (X) D	¿Por qué? Lectura correspondencia recibida en ese idioma
--------------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de herramientas y técnicas de redacción	(X) I	() D
2. Conocimiento de técnicas secretariales y ejecutivas	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ☐ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Estricta confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Organización y Metodología para la realización de las labores
- Capacidad analítica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 19
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Jurídico-Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	julio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al cumplimiento de los Aspectos Jurídicos relacionados con el quehacer administrativo del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, en concordancia a las funciones generales asignadas a la Dirección Ejecutiva, velando por el desarrollo y puesta en marcha de todos los procesos administrativos plasmados en la norma jurídica vigente

3. FUNCIÓN / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Revisión de la documentación Jurídica recibida en la Dirección Ejecutiva, previa firma de la Máxima Autoridad
2. Estudiar y emitir opiniones sobre casos de carácter jurídico-administrativo que se deriven de la Dirección Ejecutiva
3. Desarrollar actividades de control Jurídicas y Administrativas de actividades delegadas por el Director Ejecutivo
4. Recibir, evaluar y autorizar todas aquellos documentos administrativos, que por delegación del Director Ejecutivo puedan ser avalados
5. Colaborar al cumplimiento de todas las funciones Jurídico-Administrativas de las Direcciones y Unidades a cargo de la Dirección Ejecutiva
6. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen
7. Representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades a las que sea designado
8. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo

4. ESTRUCTURAS DE PUESTO

Título del Puesto		Función Básica	
6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDP-DP-000
Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 20
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Controlar la información y cumplimiento de los procedimientos administrativos realizados por las Direcciones a cargo de la Dirección Ejecutiva
- Llevar control e informar el consumo de los servicios básicos y otros
- Resguardar la Información Jurídico-Administrativa de la Dirección Ejecutiva
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva a velar por el cumplimiento de las acciones administrativas recurrentes de las Direcciones, Direcciones Generales y Unidades, según sea delegado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva
- Toda la Normativa referente a la Administración Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Ciencias Jurídicas	x	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la administración financiera y con gerencia pública.		x

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I (X) D	¿Por qué? Lectura de algunos documentos de organismos internacionales que sean recibidos en el idioma Inglés
--------------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de las Leyes Administrativas	(X) I	() D
2. Conocimiento de Normativas establecidas por la Corte de Cuentas	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o Colaborador Administrativo	X				

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 21
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Estricta confidencialidad • Trabajo en equipo • Organización y Metodología para la realización de las labores • Capacidad analítica |
|---|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 22
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Técnico-Operativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	Julio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al cumplimiento de los Aspectos Técnicos y Operativos relacionados con el quehacer del Ministerio, en concordancia a las funciones generales asignadas a la Dirección Ejecutiva, velando por el desarrollo y puesta en marcha de todos los procesos administrativos, Operativos y Técnicos plasmados en las Leyes, Normativas y Reglamentos relacionados con el Sector Público y las Unidades que conforman al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Revisión de documentos Técnicos recibidos para visto bueno o aprobación, previa firma de la Máxima Autoridad
2. Estudiar y emitir opiniones referentes a documentación técnica, administrativa y operativa
3. Dar seguimiento a los procedimientos o recomendaciones giradas por la Auditoria Interna o Corte de Cuentas, contenidas en Informes de Auditoria u otros documentos
4. Evaluar y/o proponer procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones a cargo de la Dirección Ejecutiva, así como para otras Direcciones y Direcciones Generales que lo requieran
5. Elaboración de Documentos técnicos de proyectos, manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos etc., que deban ser emitidos por la Dirección Ejecutiva o en coordinación de otras Direcciones
6. Seguimiento a todos los documentos organizacionales
7. Colaborar en lo referente a elaboración de Presupuesto y Planes de Trabajo Institucional
8. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen
9. Representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades a las que sea designado
10. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 23
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Proponer y dar seguimiento a los procesos técnicos y operativos realizados por las Unidades para la realización de las actividades administrativas y operativas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Contribuir al cumplimiento de los lineamientos administrativos, financieros y operativos emanados de las Instituciones rectoras del Sector Público
- Resguardar Información Técnico-Operativa que sea recibida en la Dirección Ejecutiva
- Proponer y actualizar los manuales, instructivos, procedimientos, etc. que contribuyan al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas, Operativas y Técnicas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Elaborar y proponer proyectos que contribuyan a la agilización de los procesos administrativos, operativos y técnicos
- Elaborar documentos de proyectos que sean asignados a la Dirección Ejecutiva

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Descripción de Puestos
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva
- Toda la Normativa referente a la Administración Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Administración	x	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la administración financiera y con gerencia pública.		x

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I (X) D	¿Por qué? Lectura de algunos documentos de organismos internacionales que sean recibidos en el idioma inglés
--------------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de las Leyes Administrativas	(X) I () D
2. Conocimiento de Normativas establecidas por la Corte de Cuentas	(X) I () D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 24
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o Colaborador Técnico o Administrativo	X				

7. OTROS ASPECTOS

• Buenas relaciones interpersonales • Estricta Confidencialidad • Trabajo en Equipo • Organización y Metodología para la realización de las labores • Capacidad analítica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 25
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 26
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutiva
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucional
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios conforme a la LACAP "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública" Para proporcionar al ministerio sus requerimientos en forma óptima y oportuna para garantizar el cumplimiento de los objetivos técnicos y de calidad definidos para cada adquisición.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Programa, coordina y supervisa los procesos de adquisiciones y aprovisionamiento de recursos materiales críticos para el funcionamiento del Ministerio que aglutina una cantidad muy representativa del presupuesto de compras.
2. Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual.
3. Coordinar y controlar el equipo humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuesta de adquisición y contratación.
4. Realizar el análisis y propuesta de los criterios para la negociación proveedores.
5. Prestar un soporte técnico en la negociación de las contrataciones de mayor relevancia, negociando directamente el resto.
6. Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión logística en el aprovisionamiento de bienes y servicios.
7. Controlar los resultados de las compras y supervisar la evaluación del servicio y calidad de los proveedores.
8. Informar al titular las contrataciones que se realizan.
9. autorizar los procesos de compra por libre gestión para realizar los procesos de licitación
10. Calificar ofertantes potenciales para que puedan ser considerados elegibles para presentar sus ofertas
11. Proporcionar a la UNAC, toda la información requerida por dicha unidad para el respectivo seguimiento.
12. Controla y gestionar administrativamente las compras y licitaciones a efectuar por la Institución
13. Organizar y supervisar las actividades administrativas de registro y control de las contrataciones realizadas.
14. Recolectar información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.
15. Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.
16. Proporcionar a la UNAC toda la información requerida para mantenerse informados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 27
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Recibir, enviar correspondencia, dar contestación
Coordinador de área de libre gestión	Coordinar área de compras por libre gestión
Asesor del Director	Asesorar jurídicamente al Director de DACI
Coordinador de área de licitaciones	Coordinar los procesos de licitación
Técnicos de apoyo	Revisar y controlar la documentación del proceso de adquisiciones.
Técnicos jurídico	Asesora a la unidad en aspectos legales y elaboración de documentos legales.
Técnicos de control y seguimientos de contratos.	Seguimiento a cumplimiento de contratos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Gestionar al Ministerio de bienes y servicios que requiere para su funcionamiento

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública. Quien y como controlan: Ministro a través de resultados , Gerente General, a través de evaluación de la gestión (informes, resultados)
--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable y/o D: Deseable.

Título o Grado Obtenido	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administrador de Empresas, Contador o en Ciencias Económicas	x	
Pos-Grado o Maestría	Administración de Negocios o Gerencia Pública		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. computación (Office)	(X)I	()D
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X)I	()D
3. Leyes administrativas	(X)I	()D
4. ingles	()I	(X)D
5. Ley de Sistema financiero	(X)I	()D
6. Leyes tributarias	(X)I	()D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 28
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos administrativos de la función pública		X			

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad de análisis Capacidad de síntesis Disponibilidad de horario Habilidad numérica Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de administración del stress

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 29
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Área Libre Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Director de DACI
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucional
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, elaborar y apoyar el proceso y trámite de adquisiciones según requerimientos específicos, para la adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto por libre gestión.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar asistencia administrativa a la DACI del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, en la Unidad de Compras, para mantener ordenado el Sistema de Compras.
2. Monitoreo en los procesos de compras; hasta su entrega.
3. Apoyar a los Gestores de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.
4. Verificar los cuadros de cotizaciones para aprobación y posterior emisión de orden de compra.
5. Atender a los proveedores
6. Dar apoyo a la jefatura de la DACI con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten en la Dirección.
7. Verificar que los requerimientos de las unidades solicitantes sean dadas en su tiempo oportuno.
8. Coordinar el equipo de gestores que elaboran las ordenes de compra, para el seguimiento, monitoreo y control

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Libre Gestión	Coordinar las gestiones de adquisiciones por libre gestión.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

• Elaboración de ordenes de compras, cotizaciones. • Informes diario de entrega de correspondencia a proveedores. • Cuadros para procesos de compras enviados a Gerencia General. • Recepción de cuadros firmados por Gerencia General. • Atender requerimientos Seguridad Ciudadana y Secretaría de Estado y DGME.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 30
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento. Quien y como controlan: Informar semanalmente de todas las actividades al Director DACI.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable y/o D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Técnico	Contaduría Pública	x	
Grado Universitario	Administrador de Empresas, Contador o en Ciencias Económicas		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos sobre compras por Libre Gestión.	(X)I	()D
2. Computación, conocer programas nuevos.	(X)I	()D
3. Conocimientos de Planificación.	(X)I	()D
4. Conocimientos Planes de Compras.	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos administrativos de la función pública		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Responsable - Manejo de información confidencial - Dedicación de tiempo extraordinario - Cuidado con el manejo de la información

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 31
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador área licitaciones.
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucional
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, diseñar, coordinar y preparar bases de Licitaciones, la Coordinación y logística de Recepción y apertura de las bases y su adjudicación **de acuerdo a los requerimientos de compra** a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normativa UNAC. Guía elaborada por la Fiscalía General de la República con el fin de realizar Una compra o adquisición apegada derecho, la cual plasma la competencia, transparencia y como resultado final la adquisición solicitada

3. FUNCIÓN / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar bases de licitación que contengan términos de referencia claros los cuales permitan definir al ofertante el tipo de producto que se necesita adquirir.
2. Diseño de las bases que estén acorde al tipo de suministro a adquirir, ejemplo: obras, servicios, etc., para que el ofertante tenga claro que es lo que realmente queremos Comprar.
3. Coordinar con las distintas dependencias que comprenden este ministerio, que identifiquen claramente que es lo que quieren comprar.
4. Preparar al final bases de licitación que contengan especificaciones técnicas claras y adecuadas, para que el ofertante sepa que es lo que realmente queremos comprar.
5. Coordinar el equipo de técnicos que elaboran Bases de licitación, en el seguimiento, monitoreo y control del proceso.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de licitación	Apoyar en la elaboración de las bases de licitación

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Darle cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Cumplir la normativa de la UNAC.
- Adquirir los bienes y servicios solicitados, al inicio y que como resultado se ejecute la compra final.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 32
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 Normativa de la UNAC.

Quien y como controlan: Monitoreo permanente, sobre los diferentes procesos que se ejecutan, por parte del Director DACI.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Técnico	Contaduría Pública	x	
Grado Universitario	Administrador de Empresas, Contador o en Ciencias Económicas		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de la ley de adquisiciones	(X)I	()D
2. Técnicas de redacción y ortografía	(X)I	()D
3. Relaciones publicas	(X)I	()D
4. Conocimiento y uso de computadoras	(X)I	()D
5. Facilidad de expresión oral	(X)I	()D
6. Servicio al cliente	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ●Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO 1	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
ASISTENTE	X				
COLABORADOR LICITACIONES		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Responsable
- Manejo de información confidencial
- Dedicación de tiempo extraordinario
- Cuidado con el manejo de la información

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 33
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente jurídico de DACI
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI.
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucionales
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asesoría jurídica y brindar opiniones jurídicas relativas a la actividad de la DACI principalmente en la revisión y elaboración de contratos; revisión de documentación legal en general según las Indicaciones de la jefatura, lineamientos del Ministerio y antecedentes existentes para el buen funcionamiento y correcta aplicación de los procesos de la DACI en su función institucional de adquisiciones y contrataciones

3. FUNCIÓN / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar asistencia jurídica en el desarrollo y elaboración de los procesos de adquisiciones y contratación del Ministerio con terceros, para adecuar la actuación a la legislación respectiva.
2. Elaborar, revisar y analizar los contratos en los cuales se culmina el proceso de contratación respectiva, para lograr un adecuado funcionamiento de la DACI en su relación con todas las dependencias del Ministerio.
3. Revisar documentación legal necesaria (resoluciones, personerías, ofertas, etc.) con el fin de legalizar y agilizar los procesos de contratación y adquisición.
4. Emitir opiniones jurídicas referentes a casos que se presenten a la DACI para propiciar un adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio.
5. Participar en las reuniones de trabajo que se solicitaren con el propósito de apoyar jurídicamente a las Direcciones.
6. Armar y revisar las personerías jurídicas de las diferentes empresas con quien se va a contratar.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica
Asistentes Jurídicos	Apoyo en la ejecución de las actividades y objetivos correspondientes a la unidad de Asesoría Jurídica.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Adquisición de Bienes o Servicios necesarios para el funcionamiento de la institución y sus dependencias por medio de procedimientos legales y correctos.
Elaboración de contratos.
Identificar y resolver vicios o problemas que se presenten en los procesos de contratación que se ventilen.
Control actualizado de los contratos de cada dependencia del Ministerio.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 34
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: - Reglamento Interno del Ministerio. - Lineamientos de la DACI de acuerdo a operatividad institucional. - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento. - Legislación en materia Administrativa en general. Quien y como controlan: - El jefe de la UACI según se resuelvan las contrataciones y adquisiciones mediante resultados diarios.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ciencias Jurídicas	x	
Pos-Grado o Maestría	Administración Pública		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó Deseable.

1. Capacidad de redacción de contratos y documentos legales.	(X)I	()D
2. Conocimiento de la legalización administrativa pertinente.	(X)I	()D
3. Manejo de computadora.	(X)I	()D
4. Facilidad de expresión oral, y buenas relaciones interpersonales.	(X)I	()D
5. Criterio propio y capacidad de análisis.	(X)I	()D
6. Conocimiento de los criterios de la institución.	()I	(X)D
7. Accessible.	()I	(X)D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO 1	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asesor Jurídico o Colaborador Jurídico en materia mercantil (registros, juzgados)		X			
Asesor o Colaborador Jurídico en otras áreas dentro del Ministerio.		x			

7. OTROS ASPECTOS

- Confianza y honestidad. - Buena comunicación. - Trabajar bajo presión. - Capacitación constante.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 35
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor de la Dirección.
Puesto Superior Inmediato:	Director de DACI
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucional
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, coordinar, elaborar, revisar a la Dirección, en la coordinación de las diferentes reuniones con las dependencias y Secretaría de Estado. Elaborar diferentes informes requeridos, revisar documentación enviada a la DACI según los Requerimientos específicos de la jefatura, así como para cumplir el Plan de Trabajo Para lograr que todas las unidades y dependencias obtengan lo solicitado a la mayor brevedad, logrando con ello no atrasar su Plan de Trabajo.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar apoyo al Director de DACI con el fin de solucionar los problemas que se presenten en la unidad.
2. Participar en las reuniones que la jefatura DACI solicite para apoyar en dichas reuniones y tomar nota de los puntos más importantes y solucionarlos o llevarlos a la práctica.
3. Revisar los contratos de las dependencias antes de la firma de la jefatura, como todos los documentos necesarios antes de firma para que no lleve errores y así agilizar la documentación.
4. Elaborar informes y resoluciones internas, con el fin de dar contestación a lo solicitado por la Gerencia General, Corte de Cuentas, Despacho Ministerial, así como las resoluciones para completar órdenes de compra.
5. Coordinar reuniones con las dependencias UACI para resolver problemas, brindar apoyo, verificar necesidades, si están siguiendo lineamientos como necesidades que tengan.
6. Dar apoyo para que los procesos de adquisiciones ya sea por libre gestión o licitaciones sea realizado en forma precisa y acorde a lo solicitado y que cumpla con la normativa vigente.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Manual de descripción de puestos UACI.
- Elaborar diferentes informes que sean solicitados.
- Dar resueltos los problemas con los pasos a seguir.
- Varios.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 36
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Quien y como controlan:
 El jefe de unidad.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administración de Empresas	x	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de Computación.	(X)I	()D
2. Capacidad de análisis.	(X)I	()D
3. Capacidad de tomar decisiones.	(X)I	()D
4. Redacción y ortografía.	(X)I	()D
5. Facilidad de expresión oral.		(X)D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO	1	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o asistente	X					
Capacidad de análisis	X					

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajar hasta noche, días de vacaciones o fines de semana.
- Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información.
- Discreción en el conocimiento de la información.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 37
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Por Libre Gestión
Dirección	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Departamento:	
Fecha:	JUNIO DE 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores para adquirir bienes o productos buscando los mejores precios y la buena calidad de cada uno de ellos, tomando como referencia las distintas normativas de contrataciones y compras, a fin de optimizar el desempeño de cada unidad de la Dirección General.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir requerimientos, revisarlo para iniciar proceso de cotizaciones.
2. Revisar reportes de adquisición
3. Buscar por medio de contacto telefónico con los proveedores que tienen el producto.
4. Preparar y elaborar la solicitud de las cotizaciones por escrito.
5. Atender a los proveedores.
6. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y enviar a autorización.
7. Elaborar Orden de Compra a favor de quien fue aprobada la oferta.
8. Informar a los proveedores cuando deben retirar la orden de compra y realizar la entrega de los productos.
9. Proporcionar información de cada nuevo suministrante para el Banco de Proveedores.

4. ESTRUCTURA del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Proveer de bienes y servicios de mejor calidad a las unidades y dependencia del MSPJ, según lo requerido en su solicitud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

- Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector publico.

Controla:

- Coordinador de Libre Gestión de la DACI.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 38
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administración de Empresas	x	

6.2 Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X)I	()D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X)I	()D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X)I	()D
4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	(X)I	()D
5. Dispuesto a trabajar bajo presión	(X)I	()D
6. Tener buenas relaciones personales	(X)I	()D

6.7 Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información. - Discreción en el conocimiento de la información. - Confianza y honestidad. - Buena comunicación. - Trabajar bajo presión. - Cuidado en el manejo de información.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 39
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Control y Seguimiento de Contratos
Puesto Superior Inmediato:	Director de DACI
Dirección	Dirección de Adquisiciones y contrataciones
Departamento:	
Fecha:	Junio de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control y Seguimiento de los contratos y órdenes de compra realizadas. Estableciendo controles para verificar el cumplimiento. Dar apoyo administrativo a la Dirección.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar apoyo al Director de DACI con el fin de solucionar los problemas que se presenten en la unidad.
2. Participar en las reuniones que la jefatura DACI solicite para apoyar en dichas reuniones y tomar nota de los puntos más importantes y solucionarlos o llevarlos a la práctica.
3. Dar asistencia técnica a las diferentes Direcciones o personal administrativo en lo relacionado con el seguimiento y control de los contratos y órdenes de compra.
4. Control, resguardo y seguimiento de las garantías presentadas por los suministrantes.
5. Seguimiento al cumplimiento de lo pactado en el contrato.
6. Elaboración y trámite de resoluciones ante el Director de DACI para la devolución de las garantías.
7. Coordinar con los técnicos de la DACI para incluir en el expediente de cada licitación los documentos pertinentes.
8. Verificar la recepción de bienes según lo acordado en el contrato, lo que debe quedar detallado en el acta de recepción, y sea aplicado según la LACAP.
9. Actualizar el Banco de Proveedores, solicitando documentación legal o invitándolos a que se incorporen, para que la Dirección trabaje en un campo ordenado.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control de garantías. - Control y orden en el cumplimiento de contratos. - Resolver diferencias en las actas de recepción. . - Varios.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 40
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Quien y como controlan: el Director de la unidad.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administración de Empresas	x	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de Computación.	(X)I	()D
2. Capacidad de análisis.	(X)I	()D
3. Capacidad de tomar decisiones.	(X)I	()D
4. Redacción y ortografía.	(X)I	()D
5. Facilidad de expresión oral.	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o asistente	X				
Capacidad de análisis	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información.
- Discreción en el conocimiento de la información.
- Confianza y honestidad.
- Buena comunicación.
- Trabajar bajo presión.
- Cuidado en el manejo de información.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 41
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto	Asistente de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
Puesto Superior Inmediato	Director de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Departamento	
Fecha	JUNIO DE 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, coordinar, elaborar y revisar al Director en la coordinación de las diferentes reuniones con las dependencias y Secretaría de Estado. Control de correspondencia recibida y enviada, elaborar informes requeridos, verificar llamadas telefónicas, mantener actualizado el archivo de correspondencia.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar apoyo al Director General, con el fin de solucionar los problemas que se presentan en la Dirección.
2. Administrar el archivo de correspondencia, para mantener el orden en la documentación en esa Dirección.
3. Recepción y entrega de requisiciones de materiales para que todas las unidades tengan el material necesario para sus funciones.
4. Apoyar a los Gestores y técnicos de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.
5. .Elaboración de notas ya sea solicitando un servicio o notificando, según lo requerido, para el buen funcionamiento de la Unidad.
6. .Controlar el flujo de correspondencia tanto de entrada como de salida.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Buen manejo de archivos.
Coordinación de actividades por parte del Director.
Mantener buen canal de comunicación interno.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Controla: Director de DACI

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 42
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Contaduría Pública	x	

6.2 Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X)I	()D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X)I	()D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X)I	()D
4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	(X)I	()D
5. Dispuesto a trabajar bajo presión	(X)I	()D
6. Tener buenas relaciones personales	(X)I	()D

6.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información. - Discreción en el conocimiento de la información. - Confianza y honestidad. - Buena comunicación. - Responsable. - Cuidado en el manejo de información confidencial

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 43
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto	Mensajero de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
Puesto Superior Inmediato	Director de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Departamento	
Fecha	JUNIO DE 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la distribución de correspondencia con las diferentes dependencias e instituciones con las que se tiene relación en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar apoyo al Director General, con el fin de solucionar los problemas que se presentan en la Dirección.
2. Recepción y entrega de documentos remitidos a trámites de firma en fiscalía general de la república.
4. Apoyar a los Gestores y técnicos de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.
5. .Elaboración de notas ya sea solicitando un servicio o notificando, según lo requerido, para el buen funcionamiento de la Unidad.
6. .Controlar el flujo de correspondencia tanto de entrada como de salida.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Buen manejo de archivos.
- Coordinación de actividades por parte del Director.
- Mantener buen canal de comunicación interno.

5.2Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Controla:
Directo de Adquisiciones y Contrataciones.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 44
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Administración de Empresas	x	

6.2 Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X)I	()D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X)I	()D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X)I	()D
4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	(X)I	()D
5. Dispuesto a trabajar bajo presión	(X)I	()D
6. Tener buenas relaciones personales	(X)I	()D

6.3 Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar	X				

7 OTROS ASPECTOS

- Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información. - Discreción en el conocimiento de la información. - Confianza y honestidad. - Buena comunicación. - Responsable. - Cuidado en el manejo de información confidencial

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 45
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

AUDITORÍA INTERNA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 46
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Directora de Auditoría Interna.
Puesto Superior Inmediato:	Máxima Autoridad
Dirección	Auditoría Interna
Departamento:	
Fecha de actualización:	30 de abril del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir la Auditoría Interna de las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, de conformidad a normas de auditoria gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la república y demás normativa aplicable.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la máxima autoridad en materia de auditoria y control gubernamental
2. Elaborar el plan de auditoria de cada ejercicio fiscal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República
3. Coordinar y dirigir las auditorias efectuadas en el MSPJ
4. Revisar la ejecución y avance del plan de trabajo de unidad
5. Revisar la correspondencia interna enviada relacionada con las auditorias.
6. Revisar y firmar toda correspondencia externa
7. Ejercer las funciones de supervisión o designar en un auditor experimentado esta función
8. Evaluar al menos una vez al año el cumplimiento del sistema de control interno institucional
9. Supervisar las auditorias internas fortaleciendo el control de calidad de las mismas, o designar a un auditor experimentado esta función cuando así se estime conveniente.
10. Revisar los papeles de trabajo
11. Revisar el borrador de informe
12. Presidir la lectura de los borradores de informe
13. Revisar y firmar los informes definitivos
10. Remitir los informes definitivos al Señor Ministro, personas relacionadas con el informe y a la Corte de Cuentas de la República.
11. Designar al personal que ejecutará las auditorias
12. Asistir a reuniones de trabajo.
13. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la entidad
14. Las demás que le sean asignadas, dentro de su competencia, por la Máxima Autoridad

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

Título del Puesto	Función Básica
Audidores	Ejecutar las auditorias de conformidad a las instrucciones y lineamientos dados por la supervisión en funciones y de la jefatura.
Secretaria	Apoyo logístico para la Jefatura, Supervisión en Funciones y auditores

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 47
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informes de auditorías
- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional
- Aseguramiento del control de calidad de las auditorías internas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República
- Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Contaduría Pública	x	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la administración financiera y con gerencia pública.		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Auditoría Gubernamental	(X) I	() D
2. Contabilidad Gubernamental	(X) I	() D
3. Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas	(X) I	() D
4. Legislación gubernamental en materia de Administración Financiera	(X) I	() D
5. Normas Técnicas de Control Interno	(X) I	() D
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X) I	() D
7. Administración y Gerencia Pública	(X) I	() D
8. Administración Pública	(X) I	() D
9. Formulación y evaluación de proyectos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Supervisor de Auditoría o Jefe de Grupo				X	
Auditor			X		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 48
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Capacitación en auditoria gubernamental • Trabajo en Equipo • Solidario • Mística de trabajo • Empatía • Responsabilidad • Relaciones Interpersonales • Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 49
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auditor
Puesto Superior Inmediato:	Director de Auditoría Interna
Dirección	Auditoría Interna
Departamento:	
Fecha de actualización:	30 de abril del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procedimientos de auditoria de conformidad a normas de auditoria gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor en funciones, los programas de Auditoría
2. Ejecutar con eficiencia los procedimientos de auditoria contenidos en los programas de Auditoría
3. Elaborar los papeles de trabajo que desarrollen los procedimientos de auditoria
4. Elaborar correspondencia interna y externa relacionada con la auditoria y presentarla a revisión de la Jefatura.
5. Elaborar el borrador de informe y presentarlo a revisión de la supervisión en funciones asignado
6. Efectuar modificaciones al borrador de informe
7. Participar en la lectura del borrador de informe
8. Preparar acta de lectura
9. Analizar los comentarios presentados por los auditados
10. Elaborar el informe definitivo y presentarlo a revisión de la supervisión en funciones, y efectuar las modificaciones.
11. Las demás que le sean asignadas, dentro de su competencia, por la Jefatura.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración de los papeles de trabajo que respaldan los informes de auditoria
- Elaboración de borradores de informes e informes definitivos.
- Actas de Arqueos y verificaciones físicas de existencia de bienes.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 50
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República
- Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.
- Instrucciones dadas por la Dirección de Auditoría

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Contaduría Pública, Administrador, Ingeniero Industrial	X	

El trabajo en Auditoría Interna es muy integral es por esa razón que se necesitan varias especialidades

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas	() I	(X) D
4. Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	() I	(X) D
5. Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas	() I	(X) D
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares en Auditoria Interna	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en Equipo
- Solidario
- Mística de trabajo
- Responsable
- Disciplinado

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 51
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Interna
Dirección	Dirección de Auditoría Interna
Departamento:	
Fecha de actualización:	30 de abril del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar el apoyo logístico en todo aspecto a la Dirección de Auditoría Interna y a los auditores.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar los informes mensuales de avance de metas y presentarlo a la jefatura para su revisión y aprobación
2. Elaborar notas internas y externas que sean requeridas por la Jefatura
3. Llevar el control del archivo permanente y corriente, y su resguardo correspondiente.
4. Llevar el control de correspondencia interna y externa enviada o recibida por la Dirección de Auditoría
5. Distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Auditoría.
6. Las demás que le sean asignadas dentro de su competencia por la Dirección de Auditoría Interna

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración de notas - Elaboración del informe mensual de avance de metas - Resguardo y control del archivo permanente y corriente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa interna aplicable a la Dirección de Auditoría Interna. - Instrucciones dadas por la Dirección de Auditoría Interna

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 52
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachillerato	Secretariado	X	

Porque tiene que conocer de aspectos básicos para su función.

Idioma: ¿Cuál? () I (X) D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de Computación	(X) I	() D
2. Habilidad para la redacción	() I	(X) D
3. Técnicas de archivo	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en Equipo
- Solidaria
- Mística de trabajo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 53
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

INSTITUTO TOXICOLÓGICO

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 54
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Instituto Toxicológico
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva
Dirección	Instituto Toxicológico.
Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, gestionar, coordinar, supervisar y hacer cumplir las actividades que el Instituto realiza; de acuerdo a la Misión y Visión del Instituto para controlar y disminuir los índices de alcohol y drogas en los conductores y en la sociedad en general.

3. funciones / ACTIVIDADES específicas

1. Representar al Instituto Toxicológico ante las autoridades de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
2. Representar al Instituto Toxicológico ante Organizaciones Nacionales e Internacionales.
3. Ser el vocero de este Instituto con los Medios de Comunicación.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de este Instituto.
5. Toma de decisiones.
6. Establecer Alianzas estratégicas con los diferentes Organismos Gubernamentales y Empresa Privada en beneficio del instituto.
7. Supervisión de Informes y Estadísticas de las Actividades realizadas por este Instituto
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Institución
9. Evaluación del Personal de este Instituto.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Laboratorio (1)	Encargado del funcionamiento del Laboratorio y supervisión del personal a su cargo.
Técnicos de Laboratorio (2)	Procesamiento de muestras y realizar Dopajes
Médicos (3)	Realizar Dopajes Institucionales y en Carreteras y apoyo Técnico.
Asesor Legal (1)	Asesoría Jurídica al Instituto.
Secretaria (1)	Encargada del trabajo secretarial del Instituto y Asistente de Director
Asistente de Laboratorio	Preparar equipos y muestra de Laboratorio, Apoyo en Deportes
Motorista (1)	Trasladar al personal del Instituto a los sitios de Dopajes

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 55
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Aporta a la Sociedad Salvadoreña seguridad a través de la reducción en el uso de Alcohol y drogas, tanto en conductores particulares como en las Dependencias que brindan la Seguridad Pública al Estado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Reglamento de Ética Gubernamental
- Reglamento de Corte de Cuentas
- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia Médica
- El Sr. Ministro de Seguridad Pública y Justicia a través de la Dirección Ejecutiva de este Ministerio

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Doctor en Medicina General	X	

Es un puesto técnico que requiere los conocimientos básicos de Medicina General, para poder desarrollar el puesto con toda normalidad.

Idioma: Ingles

(X) I () D

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Médico General	(X) I	() D
2. Especialidad en Salud Pública	() I	(X) D
3. Especialidad en Medicina Laboral	() I	(X) D
4. Especialidad en Medicina Forense	() I	(X) D
5. Especialidad en Toxicología	() I	(X) D
6. Especialidad en Medicina Deportiva	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Practica de Medicina Legal			X		
Practica en Medicina, afín al puesto		X			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 56
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Estricta confidencialidad • Trabajo en equipo • Organización y Metodología para la realización de las labores • Capacidad analítica |
|---|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 57
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico del Instituto Toxicológico.
Puesto Superior Inmediato:	Director del Instituto Toxicológico
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	
Fecha de actualización:	19 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar todo el apoyo a la dirección como a todo el personal del instituto en los aspectos Jurídicos y de Procedimiento.

3. funciones / ACTIVIDADES específicas

1.	Asistir a la dirección en lo concerniente a temas legales cuando lo solicite
2.	Asistir al personal en los aspectos legales y procedimientos de las diferentes normativas con las que trabajamos en el instituto
3.	Apoyar al personal en todo lo concerniente a procedimientos y conocimientos de las normativas y reglamentos involucrados en el desempeño de nuestras funciones
4.	Realizar funciones Técnicas en los operativos de antidoping y de alcotes
5.	Representar al Instituto en los casos Judiciales.
6.	Impartir charlas sobre violencia a las normativas como Constitución ley y reglamento de transito, ley relativa a las drogas y a las leyes laborales, derechos humanos de las personas examinadas y tratados internacionales
7.	Asistir con el staff de Técnicos a diversas capacitaciones con la finalidad de actualizar conocimientos.
8.	Asistir en representación del instituto, cuando la dirección así lo considere
9.	Asistir a seminarios y charlas sobre aspectos Técnicos y Judicial
10.	Cumplir con las Normas y Reglamento establecido por la institución

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Tener al Personal Informando de las modificaciones o derogaciones en las normativas con la que trabajamos actualizando conocimientos para prestar un mejor servicio a nuestros examinados públicos o privados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 58
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Nuestros instrumento son: Constitución, Ley de Transito y su Reglamento, Ley relativa a las drogas, Ley laboral derechos humanos tratados y convenios nacionales o internacionales así como nuestro manual de procedimientos para la realización de dopajes internos.
- Quien y como controlan: La dirección por medio de evaluaciones después de las actividades realizadas para tener un criterio del éxito o no de las planificaciones mediante la observación directa e interpretación de los resultados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ciencias Jurídicas	X	

Idioma: ¿Cuál? Ingles u otro (X) I () D	¿Por qué? Ya que la información proviene de diversas fuentes y naciones, lo que enaltecería el profesionalismo de los integrantes del mismo.
--	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos básicos del área informática	(X) I	() D
2. Conocimiento de redacción y ortografía	(X) I	() D
3. Actualización de los últimos conocimientos relativos a las funciones que se desempeñan en el Instituto.	(X) I	() D
4. Conocimiento de estadística para la interpretación y monitoreo de estos las actividades realizadas según planificación.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de horario
- Discreción
- Amable
- Servicial

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 59
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de Instituto Toxicológico
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar notas, reportes, programaciones y confirmaciones de dopajes, brindar apoyo secretarial en el Instituto de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección para poder presentar los reportes y resultados a tiempo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Redactar y digitar notas o cualquier documento que requieran las diferentes áreas del Instituto
2. Llevar registro y control de reuniones de trabajo y cualquier otro evento en el que participe la Dirección
3. Recibir y llevar el control de salida de correspondencia interna y externa
4. Llevar el control de combustible de los vehículos asignados a este Instituto
5. Realización de consolidados mensuales de los dopajes que se realizan en carretera e instituciones publicas y privadas
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas y confirmar dopajes
7. Colaborar en la compaginación de trabajos y documentos a entregar a las diferentes instituciones
8. Atender al publico que visita este Instituto
10. Colaboran en otras actividades que las jefaturas asignen

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Elaboración de notas y realización de documentos del Instituto y sus Unidades, programaciones y reportes durante todo el año; confirmación sobre los puestos de dopaje y actividades que realiza el Instituto.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia
- El Director , por medio de los reportes que emite

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 60
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachillerato	Secretariado	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento sobre los diferentes paquetes computacionales	(X) I	() D
2. Manejo de equipo de oficina: teléfono, fax, fotocopidora	(X) I	() D
3. Conocimiento sobre redacción y archivo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO 1	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaría	X				

7. OTROS ASPECTOS

• Servicial • Capacidad de trabajo en equipo • Amable • Discreta

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 61
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Laboratorio
Puesto Superior Inmediato:	Director de Instituto Toxicológico
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	Laboratorio
Fecha:	21 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y supervisar al personal bajo mi cargo, coordinar y administrar los recursos para un buen funcionamiento en el Laboratorio de acuerdo a la estructura Organizativa y funcional Jerárquica establecida en el Organigrama para que se cumplan todas las Normas y Protocolos establecidos para entregar un buen trabajo

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar el buen funcionamiento del equipo de Laboratorio, así como también que el personal cumpla Normas y Protocolo
2. Supervisar el descarte adecuado de material contaminado
3. Gestionar compra de Reactivos oportunamente y verificar fechas de vencimientos de los mismos
4. Enviar a calibración los Alcotest en fechas estipuladas
5. Realizar la calibración del equipo de Laboratorio y sus curvas
6. Velar por el uso adecuado del Equipo y Reactivo así como también participar en Controles Antidoping en carretera e Institucional
7. Procesamiento de muestras en el Laboratorio y elaboración de Presupuesto
8. Estadísticas Institucionales y de Carretera de muestras analizadas así como también las estadísticas de drogas positivas y conductores temerarios
9. Elaboración de requisición para enviarla a Bodega y administración de los insumos recibidos
10. Oficial de Control de Antidopaje (ODC) acreditado por la Agencia Mundial Antidoping

4. estructura de puesto

Título del Puesto	Función Básica
TÉCNICA TOXICÓLOGA	Recolectar, procesar y analizar muestras y participar en Dopajes Realizar oficios razonados en casos positivos
ASISTENTE DE LABORATORIO	Testigo, preparación de material, prepara equipos de trabajo, descarte de muestras, colaborar con los Técnicos del Laboratorio para un buen desempeño de su trabajo. Servir de testigo, toma de Alcotest, fotocopiar expedientes y preparación del material que se utiliza en el Laboratorio.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 62
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Verificar que los resultados se entreguen oportunamente
- Tramitar solicitud de compra de reactivos
- Mantener en existencia o stop de reactivos en el Laboratorio, para que no exista desabastecimiento de estos.
- Realizar pedidos a Bodega oportunamente para el buen funcionamiento del Instituto

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de Laboratorio
- El Sr. Director de acuerdo a los reportes que se le entregan

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Licenciada en Laboratorio Clínico	X	

Idioma: ¿Cuál? Inglés Técnico	() I (X) D	¿Por qué? Los Manuales y Técnicas están en este Idioma
-------------------------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Haber desempeñado puesto similar	(X) I	() D
2. Tener conocimiento de diferentes equipos para analizar drogas	(X) I	() D
3. Tener conocimiento de manejo y administración de laboratorio	(X) I	() D
4. Conocer las condiciones en que se almacena el reactivo	(X) I	() D
5. Manejo de paquetes computacionales	(X) I	() D
6. Realizar curva de calibración en equipos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Como Toxicólogo en el Vice-Ministerio de Transportes en Laboratorio de la Unidad Antidoping			X		
Jefe de Laboratorio Institución Privada		X			
Dopaje Deportivo		X			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 63
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- Es necesario que la persona tenga una buena disposición al trabajo a desarrollar, ética, profesionalismo.
- Relaciones interpersonales.
- Dispuesto a escuchar sugerencias.
- Disposición de implementar nuevas tecnologías y técnicas y que tenga interés en la investigación

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 64
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Toxicólogo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de laboratorio
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	Laboratorio
Fecha de actualización:	21 de mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Entrevistar , tomar Alcotest y muestras en Dopajes Institucionales y de Carretera de acuerdo a programaciones ya establecidas por el Director del Instituto, para analizar en el Laboratorio la presencia de alcohol y drogas de abuso para contribuir mediante estos controles a una disminución de accidentes laborales y de tránsito.

3. funciones / ACTIVIDADES específicas

1. Limpieza y mantenimiento del Equipo de Laboratorio antes y después de cada Jornada de trabajo
2. Verificar el numero y volumen de las muestras a ser analizadas
3. Análisis e interpretación de resultados obtenidos a si como hacer el reporte de los mismos.
4. Registrar en el libro de descargo el gasto de reactivo por Dependencias y fechas realizadas
5. Mantenimiento preventivo del equipo de Laboratorio y reporte de fallas al Jefe de Laboratorio para su pronta corrección
6. Descarte de muestras de orina positivas a drogas después de tres años de almacenamiento
7. Calibración del Equipo de Laboratorio
8. Participación de función técnica en los Controles Antidopaje
9. Participación como Agente Control Doping en Dopaje Deportivo
10. Procesamiento de muestras en el Laboratorio

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Analizar muestras en el menor tiempo posible
- Procesamiento de las muestras para la detección de alcohol y drogas de abuso
- Realizar controles a las muestras positivas
- Presentar resultados confiables y objetivos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 65
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de Laboratorio
- Procedimientos y Normas estandarizadas internamente
- Seguimiento de Cadena de Custodia
- El Jefe de Laboratorio supervisa el trabajo realizado así como los resultados obtenidos, luego este los reporta al Director quien manda el reporte final.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Licenciada en Laboratorio Clínico	X	

Idioma: ¿Cuál? Ingles Técnico () I () D	¿Por qué? Los Reactivos y aparatos de Laboratorio que se utilizan están en este idioma
---	--

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tener los conocimientos del área de trabajo y equipos utilizados, así como condiciones optimas para un laboratorio	(X) I	() D
2. Conocimiento de los reactivos a utilizar en la detección de drogas	(X) I	() D
3. Conocimiento de técnicas de laboratorio y presentación de reactivos	(X) I	() D
4. Manipulación y almacenamiento de los reactivos	(X) I	() D
5. Conocimiento de procedimientos para dopaje deportivo	(X) I	() D
6. Manejo de paquetes computacionales	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Toma y recolección de Muestras	X				
Haber trabajado en un Laboratorio			X		

7. OTROS ASPECTOS

- La persona asignada a este puesto de trabajo debe tener alto grado de responsabilidad
- Ética profesional ya que los resultados no se pueden divulgar a otra que no sea el jefe superior y el director
- Confiabilidad, honestidad e incorruptibilidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 66
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de Laboratorio
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Laboratorio
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	Laboratorio, Instituto Toxicológico
Fecha de actualización:	21 de mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar material que se utilizara en los Dopajes en carreteras, dopajes deportivos, dopajes a empleados públicos y privados; de acuerdo a programaciones establecidas por el Director para tener el equipo necesario y en buen estado con el objetivo de cumplir los estándares establecidos en los procedimientos de Dopaje.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Función Técnica en los operativos de Antidopaje y Alcotest, que se realizan en carretera e institucionales con el objetivo de detectar, personas con problemas de uso y abuso de alcohol y otras drogas.
2. Participar como testigo en la toma de muestras en los operativos de dopaje
Preparar material y equipo que será utilizado en los diferentes puntos de dopaje
3. Descartar las muestras de orina tomadas en los diferentes dopajes
4. Ayudar al mantenimiento de limpieza de laboratorio
5. Desempeñar funciones de mensajería en el reparto de correspondencia dentro y fuera del Ministerio
6. Entrega y verificación del buen funcionamiento de Alcotest entrega de pruebas rápidas para detección de drogas

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Que el personal que realizara el Dopaje, tenga oportunamente el material que utilizara. (Alcotest, Pruebas rápidas, frascos, boquillas, papelería).

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- El Jefe de Laboratorio con las hojas de control de entrega de material

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 67
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Titulo	Especialidad	I	D
Bachillerato	Técnico Vocacional en Salud	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento sobre el manejo e interpretación de alcotest	(X) I	() D
2. Tener conocimiento básico sobre bioseguridad, manipulación, desecho de muestras fisiológicas	(X) I	() D
3. Descontaminación y lavado del material reutilizable en los dopajes	(X) I	() D
4. Conocimiento sobre el uso de teléfono, fax, fotocopiadora	(X) I	() D
5. Manejo de vehículo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

- Servicial - Capacidad de Trabajo en Equipo - Dinámico

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 68
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Medico
Puesto Superior Inmediato:	Director de Instituto Toxicológico
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	Área Médica
Fecha de actualización:	21 de mayo de 2007

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Detectar a través del Alcotest y muestras de orina el uso y abuso de drogas, al realizar las pruebas a personas en carreteras e Instituciones gubernamentales y privadas de acuerdo a programaciones establecidas por el Director, para reducir los índices de morbilidad por accidentes de tránsito y laborales a causa del consumo de alcohol y drogas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar dopajes en carreteras con el objetivo de reducir los índices de morbilidad por accidentes de tránsito, ocasionados por conductores bajo efecto de alguna droga.
2. Realizar dopajes en Instituciones Gubernamentales, Privadas y Deportivas, con el objetivo de favorecer un clima laboral sano y seguro, detectando oportunamente a personas con problemas de adicción.
3. Impartir charlas a diferentes entidades públicas y privadas con el objetivo de dar a conocer los efectos negativos del alcohol y otras drogas sobre el organismo.
4. Evaluación clínica de personas bajo efecto de alcohol y otras drogas, durante los dopajes en carreteras e Instituciones Públicas y Privadas
5. Toma de muestras rápidas en busca de drogas: cocaína, marihuana.
6. Coordinar con las Instituciones que nos brindan apoyo en Dopajes Vacacionales, los lugares, fechas y horas.
7. Asistir a Seminarios impartidos por otras Instituciones, cuando el Director lo requiera.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Reducir al máximo, los índices de morbilidad en accidentes de tránsito y laborales, a través de Controles Antidoping que permitan detectar a personas con problemas de uso y abuso de alcohol y o tras drogas.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 69
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia Médica
- El Director del Instituto.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Doctor en Medicina General	X	

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I () D	¿Por qué? Para Facilitar la lectura del material bibliográfico.
-----------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Evaluación médica	(X) I	() D
2. Manejo de alcotest	(X) I	() D
3. Interpretación y realización de pruebas rápidas	(X) I	() D
4. Conocimiento sobre los diferentes tipos de drogas, su mecanismo de acción y efecto sobre el organismo	(X) I	() D
5. Conocimientos sobre la ley y reglamento de tránsito	(X) I	() D
6. Conocimientos de paquetes computacionales	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Medicina General		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Servicial
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Dinámico

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 70
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Director de Instituto Toxicológico
Dirección	Instituto Toxicológico
Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Traslado de personal del Instituto a los puestos de Dopaje ya establecidos por la Dirección, para que se este en los lugares en las fechas y horas puntuales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Trasladar al Director y demás personal del Instituto a los diferentes sitios de dopaje y actividades propias de la Institución.
2. Mantener y vigilar el buen funcionamiento de los vehículos
3. Estar pendiente de las fechas en que los vehículos deben de recibir el Mantenimiento Preventivo en Talleres
4. Limpieza de vehículos
5. Llevar el control de bitácoras, llenar el tanque de los vehículos con gasolineras con cupones que le son entregados en el Instituto
6. Verificar que la numeración de los cupones coincidan con los que en la gasolinera le anotan en la factura
7. Servir de Testigo en controles de Dopajes

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Estar en el lugar a trabajar el día y la hora exacta.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia
- El Director, a través de las programaciones mensuales y de las diferentes actividades que realiza el Instituto Toxicológico.
- Por medio de Bitácora

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 71
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato Técnico Vocacional	Mecánica Automotriz	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejar todo tipo de vehículo.	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de mecánica general.	(X) I	() D
3. Conocimiento sobre el reglamento de tránsito.	(X) I	() D
4. Conocimiento de la nomenclatura y lugares del país.	(X) I	() D
5. Conocimiento sobre el uso de ALCOTEST.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista.	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas - Ética - Discrecionalidad - Profesionalismo - Realizar adecuadamente los procedimientos - Confidencialidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 72
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CENTROS INTERMEDIOS

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 73
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director General de Centros Intermedios
Puesto Superior Inmediato:	Ministro de Seguridad Pública y Justicia
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales, definiendo lineamientos de trabajo; promoviendo la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la readaptación social de los internos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Proponer políticas en la aplicación de los sistemas de tratamiento de tipo general.
2. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales
3. Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección de los Centros Intermedios.
4. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto para el funcionamiento del año siguiente.
5. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por las Autoridades Superiores.
6. Brindar seguimiento a la labor que desarrollan la Unidades y el personal que lo conforman, así como del que labora en los Centros Intermedios.
7. Promover la ejecución de Programas y Proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de los internos.
8. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
9. Gestionar convenios con Instituciones educativas, empresariales, sociales y religiosas y/o entidades para que en coordinación con esta Dirección y sus Unidades contribuyan en el proceso de reeducación de los internos.
10. Presentar informes a los Titulares del Ramo sobre la ejecución del Plan de Trabajo.
11. Presentar oportunamente la Memoria de Labores de la Dirección.
12. Otras actividades que fueran asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
13. Representar a la Institución.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 74
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Planificación y Gestión de Proyectos	Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores, formular y gestionar proyectos.
Administrativo	Velar por todas las funciones y necesidades Administrativas de la Dirección General de Centros Intermedios.
Jurídicos	Responsable de todos los Asuntos Legales Internos y Externos de la Dirección General de Centros Intermedios
Secretaria	Responsable de la correspondencia (notas) y la atención a los visitantes, además de administrar el Archivo.
Motorista	Transportar al personal, material y equipo de oficina, y mantendrá el vehículo en optimas condiciones.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Definir lineamientos de la Dirección General
- Seguimiento de los Lineamientos de Ejecución de unidades
- Vocero de la Institución

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia.
- Constitución Política de la Republica de El Salvador
- Ley Penal Juvenil
- Descriptor de Puestos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Plan de Gobierno
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anual Operativo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 75
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas	X	

Idioma: Ingles	() I (X) D
----------------	-------------

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.Relaciones Publicas y Humanas	(X) I	(X) D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3, Conocimientos Básicos de Leyes Laborales	(X) I	() D
4, capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo como Administrador de Justicia	X				
Trabajo en Administración Gubernamental		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas - Ética - Discrecionalidad - Profesionalismo - Realizar adecuadamente los procedimientos - Confidencialidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 76
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Planificación y Gestión de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Intermedios
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Unidad de Planificación
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores, formular y gestionar proyectos de cooperación financiera y técnica, así como también realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General de Centros Intermedios, para el mejor funcionamiento de las mismas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar Plan Estratégico Institucional
2. Elaborar Planes Operativos Anuales.
3. Apoyar al área administrativa en la elaboración del Plan de Compras, Plan de licitaciones.
4. Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales.
5. Elaborar instructivo de procedimientos de las acciones POA.
6. Supervisar la elaboración de los informes mensuales y otros de carácter ordinario o extraordinario que son solicitados.
7. Elaborar memoria de labores.
8. Supervisar el diseño y actualización del portal electrónico institucional.
9. Formular y Gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional orientados a promover la participación ciudadana en el proceso reeducativo de los internos.
10. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de cooperación financiera y técnica en pro de los Centros Intermedios.
11. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
12. Realizar estudios en coordinación con otras Unidades de la Dirección para identificar necesidades en el funcionamiento de los Centros Intermedios.
13. Dar seguimiento a proyectos de inversión pública.
14. Representar a la dirección ante la Dirección de Planificación del Ministerio y ante organismos cooperantes.
15. Otras que la Dirección General asigne a fin de cumplir los objetivos institucionales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 77
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Planificación y Gestión de Proyectos.	Apoyar al Jefe de la Unidad en todos los proyectos, planes y manuales nuevos para su creación y dar seguimiento a los ya establecidos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración, Control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, planes de trabajo anuales. - Manuales de procedimientos. - Elaboración de informes y memorias de labores.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia. - Manual de Puestos y Funciones. - Manual de Procedimientos. - Perfiles de Proyectos
--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas o en Ciencias Sociales.	X	

Idioma: Ingles	() I (X) D
----------------	-------------

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3. Conocimientos Básicos de Leyes Laborales	(X) I	() D
4. capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Creación y Gestión de Proyectos	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 78
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo en Área de Planificación Pública		X			
Trabajo en Formulación y Administración de Proyectos Sociales.		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Respeto a cada una de las personas • Ética • Discrecionalidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 79
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Planificación y Gestión de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Planificación y Gestión de Proyectos
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Unidad de Planificaciones
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la unidad de Planificación y Gestión de Elaboración de Proyectos en Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores, para descentralizar las labores del Coordinador de la unidad y colaborar para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Colaborar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Apoyar al área administrativa en la elaboración del Plan de Compras, Plan de licitaciones.
- Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales.
- Elaborar el Instructivo de procedimientos de las acciones POA.
- Elaborar los informes mensuales y otros de carácter ordinario o extraordinario que son solicitados.
- Elaborar memoria de labores de la Dirección
- Diseñar y actualizar el portal electrónico institucional.
- Apoyar en la formulación de proyectos de cooperación nacional e Internacional orientados a promover la participación ciudadana en el proceso reeducativo de los internos.
- Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de cooperación financiera y técnica en pro de los Centros Intermedios.
- Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
- Realizar estudios en coordinación con otras Unidades de la Dirección para identificar necesidades en el funcionamiento de los Centros Intermedios.
- Contribuir en el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
- Dar seguimiento a proyectos de inversión pública.
- Representar a la dirección ante la Dirección de Planificación Estratégica del Ministerio y ante organismos cooperantes.
- Otras que la Dirección o el Jefe del Área le asigne a fin de cumplir los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 80
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Apoyo a la realización de Elaboración, Control y seguimiento de los planes de trabajo anual y mensual.
- Apoyo a la realización de Manuales de procedimientos.
- Apoyo a la realización de Memoria de labores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Manual de Procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas o en Ciencias Sociales.	X	

Idioma: Ingles	(X) I () D
----------------	--------------------

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones Publicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3. Conocimientos Básicos de Leyes Laborales	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ○ Si ● No requiere.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas
- Ética
- Discrecionalidad
- Profesionalismo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 81
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Intermedios
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Unidad Jurídica
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los aspectos Jurídicos de la institución ante los tribunales correspondientes y otras entidades, además de llevar un control del registro y uso adecuado de la información relacionada con los internos, también tramitar permisos especiales a los internos y otros asuntos legales que a la Dirección General de Centros intermedios se le presenten.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y apoyar en asistencia legal la funcionalidad de la Dirección de los Centros Intermedios.
2. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con los internos.
3. Brindar un servicio oportuno en las gestiones jurídicas ante los tribunales correspondientes y entidades relacionadas.
4. Llevar el control de la información del límite temporal de la detención provisional.
5. Tramitar las solicitudes de permisos especiales de salida de los internos y canalizarlos hacia la autoridad competente.
6. Apoyar a la Dirección en la elaboración o revisión de informes requeridos por autoridades judiciales, Ministerio Público y otros.
7. Recopilar y archivar las reformas legales, así como también jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios.
8. Dirigir el procedimiento de aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno aplicado en los Centros.
9. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
10. Asistir a la Administración en el procedimiento de compras.
11. Otras tareas que fueran señaladas por la Dirección en materia legal.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 82
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Velar por el funcionamiento y la legalidad de la institución.
- Controlar el uso y manejo de la información de los internos.
- Brindar servicio jurídico oportuno ante las instancias correspondientes.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Manual de Procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. En Ciencias Jurídicas	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3. Conocimiento de Ley Penal Juvenil, Legislación Internacional relacionadas a Menores, Leyes de Menores.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área Jurídica Pública		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas
- Ética
- Discrecionalidad
- Profesionalismo
- Realizar adecuadamente los procedimientos
- Confidencialidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 83
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Intermedios
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Unidad Administrativa
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Crear un sistema Administrativo Moderno que se adecue con las necesidades de la Dirección de Centros Intermedios, Coordinando las actividades y compras, administrando los recursos de la mejor forma para un buen funcionamiento de todas las unidades que conforman dicha institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección de Centros Intermedios.
2. Establecer, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, la proyección de recursos anuales.
3. Administrar en forma efectiva los recursos materiales, bienes y servicios con que cuenta la Dirección para su funcionamiento.
4. Establecer mecanismo de control necesario para la distribución y utilización de los recursos (papelería, combustible, etc.)
5. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
6. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de las Unidades que conforman la Dirección de Centros Intermedios.
7. Autorizar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.
8. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales.
9. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la Dirección de conformidad a la respectiva Ley.
10. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y políticas gubernamentales.
11. Llevar el control de limpieza, mantenimiento y transportes de la Dirección.
12. Llevar el registro y control de las compras de la Dirección.
13. Elaborar y presentar informe mensual de la operatividad de la organización.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 84
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Velar por el control de los recursos de la institución.
- Autorización de gastos financieros para la institución.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Manual de Procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. Administración de empresas	X	

Idioma: Ingles	(X) I () D	Muchos de los documentos vienen en ese idioma
----------------	---------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones Publicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3. Conocimiento Básicos de Leyes Laborales	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en Administración Gubernamental		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas
- Ética
- Discrecionalidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 85
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Intermedios
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Dirección
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección y a las demás unidades en acciones secretariales, llevando el registro de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento, además de mantener control del archivo, entradas y salidas de correspondencia, elaborando requisiciones de papelería y siempre atendiendo al público o al personal que visita al Director.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo secretarial a la Dirección y demás Unidades.
2. Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que requiera la Dirección ó las diferentes áreas.
3. Llevar el registro y control de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que participe la Dirección y equipo de apoyo.
4. Ordenar y mantener actualizado el archivo.
5. Llevar control de entrada y salida de correspondencia interna y externa.
6. Recibir y despachar notas y documentos de la Dirección.
7. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales.
8. Llevar el registro y control de material de oficina.
9. Colaborar en la reproducción y compaginación de documentos.
10. Atender al personal y/o público que visita la Dirección.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Dar el apoyo secretarial de la Dirección y las unidades.
- El orden y la actualización del archivo.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 86
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Manual de Procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Secretariado	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones Publicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas Utilitarios de Computación	(X) I	() D
3, Conocimiento Básicos de Leyes Laborales	(X) I	() D
4, Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en trabajos Secretariales		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Excelente presentacion
- Servicial
- Proactivo
- Dinamico
- Capacidad de Trabajo en Equipo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 87
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Centros Intermedios
Dirección	Dirección General de Centros Intermedios
Departamento:	Dirección
Fecha de actualización:	16 de mayo del 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar personal, material y equipo de la Dirección General de Centros Intermedios, siempre manteniendo limpio y en óptimas condiciones el vehículo, llevando una bitácora de misiones y el control del combustible de acuerdo con la cuota que se le asigne.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Transportar personal, material y equipo de oficina.
2. Transportar personal técnico a diversas Instituciones y Centros Intermedios.
3. Trasladar materiales de bodega general a las oficinas administrativas.
4. Mantener limpio el vehículo asignado.
5. Revisar periódicamente el funcionamiento del vehículo asignado.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Elaborar la bitácora de las misiones oficiales realizadas con el vehículo.
8. Llevar el control del gasto de combustible de acuerdo a la cuota asignada.
9. Otras que por razones del servicio le sean asignados.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Que el transporte este disponible en el tiempo oportuno.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Manual de Procedimientos.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 88
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica: No requiere

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tener licencia de conducción de Vehículos	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de mecánica	(X) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en manejo y mantenimiento de Vehículos.	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Respeto a cada una de las personas - Ética - Discrecionalidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 89
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 90
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Informática
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva
Dirección	Dirección de Informática.
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar las herramientas técnico-informáticas con el fin de optimizar los servicios que el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia ofrece a los ciudadanos; así como para optimizar la gestión administrativa en base a la eficiencia, a la seguridad, a los controles y demás elementos utilizados en el desarrollo de las funciones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los planes anuales de trabajo
2. Formulación y seguimiento de proyectos de índole técnico –informático
3. Coordinar el desarrollo de nuevos aplicativos
4. Elaborar y actualizar las Políticas Generales de Informática de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias
5. Desarrollar nuevos aplicativos
6. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio y sus dependencias.
8. Preparar los requerimientos de equipo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la necesidad particular.
9. Coordinar, asesorar y verificar los Proyectos ejecutados por Unidades Informáticas de otras dependencias del Ministerio.
10. Desarrollar Planes de Contingencia ante catástrofes y emergencias
11. Mejorar a todo nivel los recursos informáticos así como el ambiente en los cuales se desempeña.
12. Establecer y actualizar la infraestructura y esquemas seguridad informática
13. Establecer los planes de copias de respaldo de información
14. Generar y mantener el inventario actualizados de los recursos informáticos
15. Generar relaciones de tecnología y de cruce de información con otras instituciones gubernamentales
16. Desarrollar proyectos orientados al Gobierno Electrónico para los servicios y la gestión de control interno.
17. Generar, mantener y constantemente mejorar e innovar la infraestructura de comunicaciones de Ministerio y sus Dependencias.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 91
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Informático (5)	Soporte Técnico
Analista Programador(3)	Desarrollo de Software
Diseñador Grafico(1)	Diseñador Gráfico
Técnico en Telefonía(1)	Soporte Técnico en Telefonía

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Herramientas informáticas adecuadas y eficientes. - Recursos informáticos en buen estado - Aplicativos de software funcionando de forma no interrumpida - Información actualizada y oportuna - Comunicación no interrumpida de voz y datos - Optimo uso de los recursos informáticos - Políticas claras de seguridad informática - Organización de la ubicación de los recursos informáticos - Información electrónicamente validada con otras instituciones
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Base legal, Reglamento interno, Normas Técnicas de Control Interno y Normas Técnicas de Control Interno Especificas Quien y como controlan: El Director Ejecutivo monitorea a través de informes periódicos o reuniones.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Ing. o Lic. En Sistemas	x	
Es indispensable por el Conocimiento especializado en las diferentes áreas de informática con el fin de poder establecer, adaptar e integrar los proyectos acorde a la tecnologías y a las normas			

Idioma: Ingles (X) I () D	Es indispensable debido a que el 95% de los manuales, lenguajes de programación.
---------------------------------	--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 92
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo general de la computadora	(X) I	() D
2. Formulación y seguimiento de proyectos	(X) I	() D
3. Bases de Datos	(X) I	() D
4. Programación orientada a objetos	(X) I	() D
5. Comunicación de datos a través de redes LAN o WAN	(X) I	() D
6. Sistemas Operativos	(X) I	() D
7. Desarrollo de herramientas de tecnologías de información en arquitectura de multicapas	(X) I	() D
8. Software Libre	(X) I	() D
9. Plantas telefónicas convencionales e IP	(X) I	() D
10. Configuración de equipos de comunicación y de seguridad en comunicación de datos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Analista Programador				X	
Administrador de Centros de Computo		X			
Administrador de Sistemas			X		
Administrador de Bases de Datos			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones personales - Creativo - Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales - Intuitivo - Responsable - Dispuesto a trabajar en grupo - Alto espíritu de colaboración - Autodidacta - Capacidad de trabajar bajo presión - Facilidad de expresión oral y escrita

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 93
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Diseñador Gráfico
Puesto Superior Inmediato:	Director de Informática
Dirección	Dirección de Informática
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, diagramar y actualizar Portal web del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias, elaborar diseños para Presentaciones, Revistas, Libros, Brochures; etc., así como también apoyar en el mantenimiento de computadoras de acuerdo a las necesidades que se presentan en las dependencias de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Diseño y Administración del Portal del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias, para que los usuarios de la institución obtengan información oportuna y veraz.
2. Diagramación y diseño de diferentes formatos impresos como: Memorias de labores, folletos, Diplomas etc. En coordinación con las dependencias de este Ministerio.
3. Creación de logotipos, diseños en planta, plantillas de formularios
4. Proporcionar asistencia técnica y apoyo logístico de acuerdo a las necesidades tecnológicas que se presentan
5. Participar en la elaboración de programas computacionales específicos
6. Participar en reuniones con las diferentes dependencias, Direcciones y oficinas para coordinar, elaborar y/o ejecutar estrategias de trabajo o desarrollo de las mismas
7. Capacitación al personal en diferentes programas computacionales
8. Creación de cuentas de correo electrónico
9. Elaboración de presentaciones en PowerPoint

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 94
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Portal Web actualizado
- Diseños en Planta
- Presentaciones (PowerPoint)
- Mantenimiento optimo del equipo computacional del Ministerio (Software y Hardware)
- Diagnostico de planes o acciones a ejecutar de las diferentes dependencias u oficinas, etc.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: De acuerdo a las necesidades y reglamento interno del Ministerio

Quien y como controlan: Todos los usuarios del Ministerio de acuerdo a la satisfacción del Servicios prestado y el Jefe de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo a las reuniones planificadas cada semana.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Diseño Grafico	X	
Es indispensable debido a la necesidad de conocimientos específicos particulares al área de Diseño Grafico, Arte Visual y Multimedia.			

Idioma: Ingles	() I (X) D	Es deseable por las herramientas informáticas, así como los manuales de dichas herramientas se encuentran escritas en idioma ingles.
----------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Diseño y Diagramación	(X) I	() D
2. Conocimiento de software de diseño gráfico	(X) I	() D
3. Configuración e Instalación de Hardware y Software	() I	(X) D
4. Conocimiento de redes informáticas	() I	(X) D
5. Capacidad para trabajar en grupo	() I	(X) D
6. Iniciativa	() I	(X) D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 95
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador Gráfico	X				
Mantenimiento de sitios de Web	X				
Diseño y Diagramador de impresos	X				

7. OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones personales
 Creativo
 Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales
 Intuitivo
 Responsable
 Dispuesto a trabajar en grupo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 96
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista Programador
Puesto Superior Inmediato:	Director de Informática
Dirección	Dirección de Informática
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos y los sistemas existentes o nuevos de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución, con el fin de agilizar los procesos de las diferentes actividades

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de programas para el procesamiento y almacenamiento de información en los sistemas.
2. Diseñar programas actualizados para el mejor desempeño de actividades
3. Analizar los procesos de los sistemas implementados para ser mejorados.
4. Implementar procedimientos sistemáticos en los departamentos y/o dependencias.
5. Trazar esquemas de procesos sistemáticos dentro de la Institución.
6. Crear nuevos sistemas informáticos para usos variados y específicos

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Aplicativos de Software para fines específicos
- Elaboración de programas
- Análisis de sistemas.
- Mantenimiento de los sistemas
- Desarrollo de proyectos de informática

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas
Quien y como controlan: El Jefe de Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar, evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones de los productos a ser implementados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 97
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Analista Programador	X	
Grado Universitario	Ing. o Lic. En Informática	X	
Es indispensable tener estos estudios por los conocimientos necesarios para generar aplicativos de software con la calidad, estándar y eficiencia, son adquiridos a través de la especialización requerida.			

Idioma: Ingles	(X) I	() D	Es Indispensable por los programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma ingles
-----------------------	-------	-------	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Análisis de Sistemas	() I	(X) D
2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos	(X) I	() D
3. Conceptos básicos de Redes	(X) I	() D
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(X) I	() D
5. Conocimiento intermedio/avanzado de Bases de Datos	(X) I	() D
6. Lógica matemática	(X) I	() D
7. Ingles técnico	(X) I	() D
8. Programación en base a objetos	(X) I	() D
9. Programación en Multicapa y Cliente Servidor	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Programador			X		
Analista de Sistemas			X		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 98
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales • Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales • Dispuesto a trabajar en grupo • Alto espíritu de colaboración • Autodidacta |
|--|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 99
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Informática
Puesto Superior Inmediato:	Director de Informática
Dirección	Dirección de Informática
Departamento:	Informática
Fecha de actualización:	8 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar soporte a los usuarios de los equipos informáticos; así como realizar mantenimiento preventivo/correctivo a dicho equipo, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución, dando un servicio efectivo y eficiente ante los problemas que presentan los usuarios.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Soporte técnico a personal de la institución y sus dependencias
2. Capacitación en el uso de herramientas informáticas
3. Instalación de nuevo software comercial y/o desarrollado
4. Verificación del buen uso de los recursos informáticos
5. Limpieza interna y externa de equipo informático
6. Actualización de listas de definición de virus y/o actualizaciones del sistema operativo
7. Reparación de computadoras
8. Apoyo logístico en eventos

4. ESTRUCTURA del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Equipo informático en buen estado
- Solución de problemas a la brevedad posible

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 100
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas Técnicas de Control Interno.

Quien y como controlan: Director de Informática – Actas, informes, formulario de servicio, formulario de sistemas, formulario de entrega de material informático, formulario para levantamiento de equipo informático y listado de requerimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Título	Especialidad	I	D
Técnico	Informática	X	

Idioma: Inglés	(X) I () D	Este Idioma es Indispensable debido a que muchas de los documentos de soluciones a problemas presentados por los equipos informáticos se encuentran en idioma inglés.
-----------------------	---------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos avanzados de computación	(X) I	() D
2. Conocimientos sobre mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(X) I	() D
3. Conocimientos sobre configuración de computadoras	(X) I	() D
4. Conocimiento de redes informáticas	(X) I	() D
Conocimientos de Redes	(X) I	() D
6. Conocimiento de Bases de Datos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico Informático.		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones personales - Creativo - Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales - Intuitivo - Responsable - Dispuesto a trabajar en grupo			
6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 101
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Telefonía
Puesto Superior Inmediato:	Director de Informática
Dirección	Dirección Ejecutiva
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar soporte técnico, ampliación, modificación y mejora a la infraestructura de comunicaciones, así como a los equipos utilizados en este servicio, de acuerdo a las necesidades y a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICA

1. Realizar la programación en la planta telefónica de acuerdo a las necesidades.
2. Modificar, ampliar, eliminar y/o actualizar cableado principal estructurado de voz y datos
3. Modificar, ampliar, eliminar y/o actualizar cableado secundario estructurado de voz y datos
4. Ejecutar la imposición de permisos y/o restricciones de comunicación de voz de acuerdo a lo solicitado por las Unidades y/o Dependencias.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Atención a los usuarios ante problemas de carácter telefónico - Red telefónica en optimas condiciones - Permisos y restricciones de comunicación de acuerdo a las políticas internas. - Facilitar los traslados físicos de las oficinas de acuerdo a necesidades particulares.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas
Quien y como controlan: El Director de Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones de los productos a ser implementados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 102
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Telefónica	X	
Es indispensable ya que el área de telefonía es un tema que incorpora elementos eléctricos y electrónicos, los cuales deben ser de total dominio por parte del recurso humano.			

Idioma: Ingles	(X) I () D	Es indispensable por los programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma ingles.
-----------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Electrónica Básica	() I	(X) D
2. Cableado estructurado	(X) I	() D
3. Mantenimiento de computadoras	(X) I	() D
4. Telefonía analógica y digital	(X) I	() D
5. Redes LAN y WAN	(X) I	() D
6. Electricidad básica	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico de Telefonía			X		
Electricidad Básica			X		
Cableado Estructurado			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones personales - Creativo - Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales - Intuitivo - Responsable - Dispuesto a trabajar en grupo - Alto espíritu de colaboración - Autodidacta
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 103
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Centro de Reproducciones
Puesto Superior Inmediato:	Director de Informática
Dirección	Dirección de Informática
Departamento:	Centro de Reproducciones
Fecha de actualización:	8 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicio de reproducciones a las unidades y direcciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, garantizando un eficiente trabajo de reproducciones según sea solicitado.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Reproducción de Documentos.
2. Control de Reproducciones emitidas.
3. Control del mantenimiento y buen funcionamiento del equipo utilizado para reproducciones

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Atención optima a los usuarios. - Control racional y efectivo de los recursos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas

Quien y como controlan: El Jefe de Informática monitorea a través de visitas y/o reuniones con el fin de conocer y solventar necesidades del recurso humano.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 104
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller	General	X	
Es Indispensable por el conocimiento avanzado del manejo de conmutadores y operaciones de planta telefónica, lo anterior adquirido de forma empírica			

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo básico de equipos de reproducciones.	() I	(X) D
2. Técnicas de atención al público	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones personales - Creativo - Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales - Intuitivo - Responsable - Dispuesto a trabajar en grupo - Alto espíritu de colaboración - Autodidacta
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 105
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 106
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Ingeniería
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección de Ingeniería
Departamento:	
Fecha:	15 Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y asesorar las diferentes actividades en materia de infraestructura; de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones del Ministerio de seguridad Publica y Justicia con el propósito de obtener un resultado optimo en la planificación, formulación y desarrollo de los proyectos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Facilitar asistencia técnica en materia de infraestructura con el objeto de cumplir con las metas trazadas
2.	Analizar los proyectos de las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacerlas
3.	Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridades a los mismos.
4.	Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados óptimos según lo requieren las directrices del Ministerio.
5.	Coordinar al personal de la dirección por medio de reuniones periódicas con el fin de que todo el personal se involucre en obtener resultados satisfactorios con las metas trazadas
6.	Orientar al equipo de trabajo con el fin de que sean eficiente tanto a la unidad como a los lineamientos ministeriales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador General	Sustituir al director en ausencia del mismo Seguir los lineamientos del mismo
Técnicos	Ejecutar con eficiencia los trabajos asignados.
Colaboradores	Complementar el trabajo de los técnicos en su especialidad
Secretaria	Ordenar, redactar, archivar, correspondencia etc, relaciones públicas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Obtener resultados satisfactorios en materia de infraestructura con el fin de que sean cumplidas todas las metas programas.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 107
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: OPAMS, Ley de Medio Ambiente, LACAP, Ley de Urbanismo y Construcción.

Quien y como controlan: Director Ejecutivo por medio de informes periódicos a fin de que esté completamente informado a fin de su gestión sea cumplida con eficiencia.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Arquitectura o Ingeniería Civil	x	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la administración financiera y con gerencia pública.		x

Idioma: Cuál? Ingles	☒ I ☐ D	¿Por qué? Porque toda la tecnología moderna necesita de ése idioma
-----------------------------	--	--

6.2 Conocimientos Específicos. I: Indispensable D: Deseable

1. Formulación y evaluación proyectos	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Facilidad de comunicarse	(X) I	() D
4. Criterio de análisis de proyectos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de proyectos de infraestructura			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Se necesita capacitación a los subalternos para que puedan cumplir con su cometido.
- Idoneidad de personal para complementar las metas trazadas.
- En ciertas tareas se necesita que se tenga más responsabilidad para llevar a feliz término lo trabajado (de los subalternos)

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 108
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Especialista
Puesto Superior Inmediato:	Director de Ingeniería
Dirección	Complejo Plan Maestro Ministerio de Seguridad Publica y Justicia
Departamento:	Dirección de Ingeniería
Fecha:	15 de Mayo de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos a implementarse propiedad del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia en función a una necesidad surgida en el área de infraestructura con el fin de satisfacer las requerimientos surgidos en dicha área.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura a las demás direcciones del ministerio que así lo demanden a través de una necesidad para mejorar el espacio físico ocupado por sus empleados o público en general.
2.	Colaborar en los procesos de licitación pública en materia de infraestructura en la elaboración de las bases de licitación y términos de referencia para garantizar el cumplimiento de la ley de adquisiciones
3.	Presupuestar las obras requeridas a fin de obtener un resultado global de los proyectos y obras a ejecutar.
4.	Coordinar y delegar funciones específicas a cada colaborador técnico con el fin de lograr una mayor eficiencia en la misión encomendada.
5.	Elaborar informes de carácter técnico solicitados por las autoridades superiores con el propósito de cuantificar gastos para una mejor eficiencia de la gestión publica.
6.	revisión de planos constructivos elaborados por personal externo en el caso de construcciones o ampliaciones de edificaciones nuevas a fin de garantizar los aspectos y detalles técnicos.
7.	Servir de nexo entre el Ministerio y la dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda a través del seguimiento de avance físico de obras.
8.	Capacidad técnica en la elaboración y formulación de proyectos en cuanto a especificaciones técnicas y presupuestos.

4. Estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Control de correspondencia recibida y enviada
Dibujante	Dibujos arquitectónicos
Técnico auxiliares	Supervisión, inspección de campo Elaboración de informes técnicos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 109
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- El buen ambiente de trabajo generado por el mejoramiento del espacio físico rol usuario sea empleado o público asistente o visitante de las oficinas gubernamentales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento disciplinario interno, Delegación de trabajos
 Quien y como controlan: Coordinador de Ingeniería / Director de Ingeniería, de acuerdo a plan operativo.
 Así como también a la actuación misma de cada empleado en su diario vivir dentro de la institución

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Arquitectura o Ingeniería Civil	x	

6.2 Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1.Redacción de Informes técnicos	(X) I	() D
2.Básico conocimiento de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública	(X) I	() D
3. Habilidad numérica en la elaboración y presupuesto de obras	(X) I	() D
4. Capacidad de comprensión y análisis	(X) I	() D
5.Conocimiento de programas de computación Microsoft Office, Auto CAD	() I	(X) D
6. Relaciones interpersonales	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado cargo similar dentro de la administración pública		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Se necesita capacitación a los subalternos para que puedan cumplir con su cometido.
- Idoneidad de personal para complementar las metas trazadas.
- En ciertas tareas se necesita que se tenga más responsabilidad para llevar a feliz término lo trabajado (de los subalternos)

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 110
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 111
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva
Dirección:	Dirección de recursos Humanos Institucional
Departamento:	
Fecha:	23 de abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y organizar todas las actividades que conlleven a la administración del Recurso Humano del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus Dependencias, así como proporcionar del recurso humano idóneo de acuerdo a la directriz y políticas institucionales en función de las necesidades con el fin de brindar mas y mejores servicios a nuestros usuarios internos y externos, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos de Recursos Humanos
2. Coordinar la planificación del anteproyecto del presupuesto de Recursos Humanos Institucional.
3. Proponer a los titulares políticas salariales institucionales.
4. Coordinar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de Recursos Humanos.
5. Coordinar y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal.
6. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas.
7. Coordinar la elaboración de informes técnicos del ministerio y sus dependencias solicitados por los señores titulares.
8. Dar lineamientos para la elaboración del plan anual operativo de la Dirección.
9. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.
10. Elaborar programas orientados al bienestar social de los empleados y su grupo familiar.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Prodatos (1)	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la unidad.
Técnico de Recursos Humanos (1)	Elaborar informes técnicos, planillas, anteproyecto de presupuesto de salarios, plan anual operativo, actualización del SIRHI.
Encargado de control de asistencia (1)	Operar y controlar el software de control de asistencia del personal y todo el proceso que ello conlleva.
Encargado de Área Social (1)	Coordinar todas las actividades referentes al bienestar de los empleados y mejora de programas.
Colaboradores de Recursos Humanos (2)	Colaborar en la administración, control y seguimiento de las actividades de la Dirección.
Encargado de acuerdos y resoluciones (1)	Asesoría jurídica y elaborar acuerdos y resoluciones a nivel institucional.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 112
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

Encargado de Archivo de personal (2)	Mantener registro de expedientes del personal.
Psicólogo. (4)	Evaluar y capacitar al personal del Ministerio y sus dependencias.
Secretaria (1)	Elaborar notas y manejo de correspondencia.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

- Administración de los Recursos Humanos para contribuir al clima laboral institucional.
- Elaboración de informes técnicos que apoyen la administración, control y supervisión de los Recursos Humanos a nivel institucional.
- Anteproyecto del presupuesto de salarios de Recursos Humanos.
- Proceso de contratación del personal.
- Refrenda de nombramientos.
- Planillas de pago de salarios.
- Emisión de acuerdos y resoluciones relativos al personal.
- Actualización del banco de datos de Recursos Humanos.
- Administración y mantenimiento institucional del SIRHI.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Gerencia General, mediante informes solicitados, Auditoria Interna, mediante la auditoria de todos los procesos desarrollados, Corte de Cuentas de la Republica, mediante auditorias practicadas en la Institución.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. Administración de Empresas, Psicólogo o Sociólogo	X	
Maestría	Recursos Humanos		X

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 113
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Administración de Recursos Humanos	(X) I	() D
2. Liderazgo y toma de decisiones	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales y provisionales.	(X) I	() D
4. Conocimientos sobre motivación del Personal.	(X) I	() D
5. Manejo de Conflictos laborales.	(X) I	() D
6. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
7. Relaciones Humanas	(X) I	(X) D

6.3. Experiencia previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de personal, Administrativo o cargos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Algunos procesos como los siguientes se desarrollan en coordinación con otras unidades las cuales es necesario incluirlas:

- Capacitación y desarrollo de personal
- Selección, inducción y contratación del personal.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 114
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Prodatos
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Recursos Humanos
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	Unidad de Operaciones Técnica y Administrativas (PRODATOS)
Fecha:	23 de Abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad de PRODATOS proporcionando todo tipo de informes que sean requeridos brindándoles un seguimiento oportuno, de acuerdo a lineamientos de la Dirección en aras de dar cumplimiento a todos los requerimientos y procesos solicitados por la superioridad, así como proporcionar información a clientes internos y externos

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad de PRODATOS
2. Elaborar todo lo referente a propuestas de contratación de personal.
3. Mantener y controlar las plazas ocupadas y vacantes del Ministerio.
4. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, hasta su ejecución en Recursos Humanos.
5. Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
6. Coordinar la elaboración de la renovación de contratos de personal.
7. Brindar asistencia técnica a la Dirección.
8. Coordinar la elaboración de planillas.
9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo u otros informes técnicos solicitados.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Recursos Humanos (1)	Elaborar informes técnicos, planillas, anteproyecto de presupuesto de salarios, plan anual operativo, actualización del SIRHI.
Encargado de control de asistencia (1)	Operar y controlar el software de control de asistencia del personal y todo el proceso que ello conlleva.
Encargado de Área Social (1)	Coordinar todas las actividades referentes al bienestar de los empleados y mejora de programas.
Encargado de acuerdos y resoluciones (1)	Asesoría jurídica y elaborar acuerdos y resoluciones a nivel institucional.
Encargado de Archivo de personal (2)	Mantener registro de expedientes del personal.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

5.1. Resultados Principales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 115
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

- Tener información oportuna y actualizada.
- Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.
- Contraloría de plazas oficiales, creadas en ejecución, suprimidas y fusionadas.
- Desarrollar programas a fin de brindar un mejor servicio a clientes externos e internos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: el Director(a) a través de los procesos y resultados observados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica: Indispensable ó D: Deseable

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Estudios Universitarios (Mínimo 4to año)	X	

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
2. Capacidad de redacción de informes técnicos.	(X) I	() D
4. Facilidad de expresión.	(X) I	() D
5. Buenas relaciones interpersonales	(X) I	() D
6. Capacidad de servicio a usuarios internos y externos	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico de Recursos Humanos		X			

7. OTROS ASPECTOS

- La ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen toma de decisiones que afecten a los empleados de la institución.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de persuasión para la obtención de los resultados

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 116
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Prodatos
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	Unidad de Operaciones Técnicas y Administrativas (PRODATOS)
Fecha:	23 de Abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar todas las actividades de los usuarios del SIRHI así como servir de enlace con la DINAFI (SIRHI) proporcionando los informes requeridos y brindando un seguimiento oportuno, apoyo técnico a las dependencias de acuerdo a lineamientos del la Dirección y la DINAFI, etc. En aras de dar cumplimiento a todos los requerimientos y procesos solicitados por la superioridad, proporcionar información a clientes internos y externos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Supervisar las actividades de los usuarios del SIRHI.
2.	Colaborar en el anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, hasta su ejecución en Recursos Humanos.
3.	Elaborar manuales y reportes administrativos u operativos que sean requeridos
4.	Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
5.	Brindar asistencia técnica a la Dirección como coordinador de enlace con el Ministerio de Hacienda a través del SIRHI y DINAFI.
6.	Brindar soporte técnico a las dependencias descentralizadas y capacitación al personal involucrado en el mantenimiento del sistema SIRHI.
7.	Brindar y facilitar informes requeridos provenientes de bases de datos del SIRHI.
8.	Generar planillas de pago, AFP, INPEP, IPSFA e ISSS y todo el proceso que ello implica y remitirlo a Tesorería Institucional.
9.	Brindar soporte en la elaboración de planillas mecanizadas dentro del sistema SIRHI.
10.	Elaborar plan de trabajo u otros informes técnicos solicitados.
11.	Analizar datos estadísticos requeridos por usuarios internos o externos.
12.	Transferencia del presupuesto previamente aprobado a bases de datos del SIRHI a nivel Ministerial.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Tener información oportuna y actualizada.
- Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.
- Planes operativos, planillas, manuales, memoria e informes administrativos u operativos.
- Asistencia técnica en aspectos del manejo del SIRHI

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 117
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: el coordinador de PRODATOS a través de los procesos y resultados observados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administración de Empresas, Informática o Contaduría	X	

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
2. Capacidad de redacción de informes técnicos.	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales y administrativas.	(X) I	() D
3. Conocimiento bases datos y relaciones entre las mismas.	(X) I	() D
4. Manejo de paquetes informáticos	(X) I	() D
5. Facilidad de expresión.	(X) I	() D
6. Buenas relaciones interpersonales.	(X) I	() D
7. Capacidad de servicio a usuarios internos y externos.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de RR. HH.			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen tomas de decisiones que afecten a los empleados de la institución.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de persuasión para la obtención de los resultados.
- Capacidad de análisis propio.
- Laborar en horas fuera del horario normal de trabajo
- Espíritu de servicio al clien

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 118
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Prestaciones Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Prodatos
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	Proyección y Asistencia Social
Fecha:	23 de abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar e implementar programas y procesos encaminados al bienestar social de los empleados del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia de acuerdo a los parámetros legales previamente establecidos y a las directrices de la superioridad con el objetivo de mantener un clima laboral de calidad que contribuya al buen desempeño de las funciones institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de proyección social al personal de la institución.
2. Servir de enlace entre la institución y entidades que brindan apoyo de acciones preventivas y capacitación.
3. Brindar a los empleados información referente a las prestaciones sociales a las que tienen derecho como parte de la institución.
4. Redactar y elaborar informes técnicos de los programas y proyectos ejecutados o a ejecutar.
5. Servir de enlace entre la Dirección y las unidades que brindan las prestaciones sociales a los empleados del Ministerio.
6. Coordinar, planificar y organizar eventos sociales de la institución que sean designados a la Dirección.
7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla el comité de proyección social.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Proyectos ejecutados en beneficios de los empleados. - Elaboración de informes referente a programas ejecutados. - Proyección social de la Dirección a nivel institucional.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 119
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Disposiciones Generales de presupuesto, Reglamento Interno de la institución, Ley y Reglamento del SAFI, Ley y Reglamento de las administradoras de pensiones, etc.

Quien y como controlan: Coordinador de PRODATOS y Dirección por medio de sus requerimientos y programación previamente estipulada en el plan anual operativo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Sociología, Trabajo social, Administración o similares (min. 4º año).	X	

6.2. Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Relaciones publicas y humanas.	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de Recursos Humanos		X			
Cargos Similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Es un puesto que requiere una tener buenas interrelaciones humanas
- Capacidad para gestionar, elaborar y ejecutar de proyectos.
- Disponibilidad de trabajo fuera de la jornada laboral.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 120
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de archivo de personal
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de prodatos
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	Unidad de Operaciones Técnicas y Administrativas (prodatos)
Fecha:	23 de abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener y Coordinar el resguardo de toda documentación personal u oficial con el fin de mantener el control de expedientes que permitan mantener el historial laboral actualizado del empleado, así como la elaboración de todo tipo de documentación oficial referente a los movimientos del personal y otros aspectos legales que sean incumbencia de la Dirección de Recursos Humanos Institucional.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar el área de Archivo el tipo de expediente que se maneja y la documentación
2. Elaborar constancias de tiempo de servicio, certificación de documentos y otros.
3. Actualizar continuamente los expedientes del personal incluyendo anualmente la respectiva refrenda aprobada por el Ministerio de Hacienda así como el contrato de cada empleado.
4. Elaborar y llevar un control de Acuerdos y Resoluciones elaborados ya sean nombramientos oficiales o ad-honorem, renunciaciones, traslados, etc.
5. Mantener un control de documentación que entra y sale en calidad de préstamo del área de archivo.
6. Apoyar a la Dirección en las distintas actividades que le son solicitadas
7. Dar seguimiento a los requerimientos de la Procuraduría General de la Republica cuando estos lo soliciten.
8. Brindar y proporcionar a nuestros clientes internos y externos una pronta atención y el mejor servicio posible con la mejor calidad, eficiencia y eficacia.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Brindar una atención ágil, eficaz y eficiente a nuestros clientes
Mantener actualizados los archivos y/o expedientes del personal de la Institución.
Elaborar los acuerdos y resoluciones de acuerdo a las exigencias y necesidades basadas en aspectos legales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 121
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Coordinador de PRODATOS y la Dirección a través de los procesos y resultados observados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Título	Especialidad	I	D
Bachiller	General	x	
Técnico en Administración			x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Manejo de archivo y documentación para clasificación	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Criterio basado en aspectos legales	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción	(X) I	() D
5. Discreción	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa: No requiere Experiencia

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Se necesita conocer aspectos legales referentes al área de recursos humanos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 122
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Control de Asistencia
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Prodatos
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	Unidad de Operaciones Técnicas y Administrativas (Prodatos)
Fecha:	23 de abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Operar el sistema de control de asistencia brindando el respectivo mantenimiento de las bases y mantener el respectivo control de permisos, licencias con o sin goce de sueldo legalmente determinadas con la finalidad de obtener un efectivo control de asistencia del personal de la planta central.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Operar el sistema de control de asistencia y brindar el respectivo sostenimiento de las bases del mismo.
2. Mantener y llevar un control de las diferentes licencias del personal.
3. Enviar a las diferentes unidades de la planta central el reporte de llegadas tardías del personal de dicha unidad.
4. Elaborar reportes en concepto de llegadas tardías a ser aplicadas en la planilla respectiva.
5. Brindar soporte en el uso de los mecanismos de control de asistencia a las dependencias y unidades que lo requieran.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Mantener actualizado las bases del sistema de control de asistencia.
- Controlar que se cumpla la jornada laboral de los empleados de la planta central.
- Elaborar informes de descuento en concepto de llegadas tardías.
- Mantener el archivo respectivo de permisos del personal.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: Coordinador de PRODATOS y la Dirección a través de los procesos y resultados observados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 123
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Administración o Sistemas Informáticos		X
Técnico	Informática		X
Bachiller	Técnico Vocacional	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tener conocimiento de los aspectos legales referentes a asistencia del personal.	(X) I	() D
2. Programas utilitarios computacionales.	(X) I	() D
3. Conocimientos de programación básica.	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de Recursos humanos		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad para redactar informes • Buenas relaciones interpersonales • Responsable • Discreto
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 124
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad
Dirección	Dirección de Recursos Humanos Institucional
Departamento:	
Fecha:	23 de abril de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, elaborar y colaborar en el resguardo de toda documentación personal u oficial con el fin de mantener el control de expedientes que permitan mantener el historial laboral actualizado del empleado, así como la elaboración de todo tipo de documentación oficial referente a los movimientos del personal y otros aspectos legales que sean incumbencia de la dirección de Recursos Humanos Institucional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Controlar las personas que poseen incapacidades de enfermedad para realizar el trámite de recuperación del subsidio ante el ISSS.
2. Elaborar constancias de tiempo de servicio, certificación de documentos y otros.
3. Actualizar continuamente los expedientes del personal incluyendo anualmente la respectiva refrenda aprobada por el Ministerio de Hacienda así como el contrato de cada empleado.
4. Entregar los respectivos certificados de derechos y cotizaciones del ISSS.
5. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos Institucional en las distintas actividades que le son solicitadas
6. Dar seguimiento a los requerimientos de la Procuraduría General de la Republica cuando estos lo soliciten.
7. Brindar y proporcionar a nuestros clientes internos y externos una pronta atención y el mejor servicio posible con la mejor calidad, eficiencia y eficacia.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 125
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Brindar una atención ágil, eficaz y eficiente a nuestros clientes
- Tramites para recuperar subsidios del ISSS
- Entrega de certificados de derechos del ISSS

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del servicio civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: La dirección así como los jefes o coordinadores de las diferentes unidades a través de los procesos y resultados observados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller	General	x	
Técnico			x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Manejo de archivo y documentación para clasificación	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Criterio basado en aspectos legales	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción	(X) I	() D
5. Discreción	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Se necesita conocer aspectos legales referentes al área de recursos humanos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 126
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ILEA SAN SALVADOR

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 127
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley
Departamento:	Administración
Fecha de actualización:	15 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades administrativas financieras, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo de personal, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción.
2. Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
3. Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
4. Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
5. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo
6. Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
8. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
10. Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Seguimiento de los Planes - Manual de Puestos actualizado - Informe sobre proyectos formulados
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 128
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio Seguridad a través de la Direcciones Generales,

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. En Ciencias Económicas	X	
Es indispensable, porque se requiere especialidad en el conocimiento y manejo de información y estadísticas en el tema, así como en el análisis de documentos en los diferentes ámbitos que se abordan en las estrategias antidrogas, y el nivel de profesionalismo y especialización en el tema para poder representar al país en reuniones hemisféricas y regionales de alto nivel.			

Idioma: Ingles	() I (X) D	Ya que la lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
----------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales.	(X) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCI	(X) I	() D
4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	(X) I	() D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		X			
Experiencia en el análisis y planeación estratégica	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad de horario.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 129
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Técnico
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA San Salvador)
Departamento:	
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, planificar, organizar y controlar la gestión, proyectos y procesos al interior de la Unidad, de acuerdo a las líneas de acción del Director General con el fin de alinear las líneas de acción de la Unidad con la Estrategia Institucional, mejorando la Gestión de ésta a fin de prestar un servicio eficiente.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel.
2. Coordinar el seguimiento de planes de trabajo
3. Coordinar el seguimiento de planes de trabajo
4. Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno
5. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos.
6. Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
7. Proponer estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales.
8. Elaborar dictámenes jurídicos necesarios.
9. Asesorar al Jefe de la Unidad en cuanto a consultas jurídicas.
10. Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Seguimiento de los Planes (formato para seguimiento).
- Memoria de Labores Consolidada.
- Estructuras organizativas.
- Proyectos elaborados y ejecutados.
- Informe sobre proyectos formulados.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 130
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Plan de acción mensual, Reglamento de la Dirección.
Quien y cómo controlan: Informes mensuales al Director y equipo asesor.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. En Ciencias Jurídicas	X	
Es Indispensable ya por las labores de la unidad comprenden un fuerte componente jurídico. Asimismo se requiere de una asesoría con criterio profesional, especialmente jurídico, dentro de los componentes técnicos de la gestión.			

Idioma: Inglés	Es Indispensable por el puesto requiere de comunicación constante con representantes del Gobierno de EE. UU. y ponentes que se expresan principalmente en idioma Inglés. Asimismo se requiere de manejo de documentación en dicho idioma.
(X) I () D	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento y experiencia con énfasis en lo jurídico.	(X) I	() D
2. Manejo de Computadora.	(X) I	() D
3. Capacidad de Análisis y Síntesis	(X) I	() D
4. Criterio propio y capacidad de decisión.	(X) I	() D
5. Iniciativa y creatividad (imaginación en lo jurídico).	(X) I	() D
6. Manejo del idioma y capacidad de expresión oral y redacción	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo previo en cuanto a brindar asesoría legal, especialmente bilingüe.		X			
Trabajo previo en materia de coordinación de capacitaciones.		X			
Trabajo previo de planeación.		X			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 131
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- Se necesita la integración en el equipo de trabajo ya que todo se hace en trabajo en equipo.
- Se necesita de una muy buena comunicación, clara y fluida.
- Es necesario que en el puesto se incorpore gente con sólidos conocimientos, Administración de Empresas o carreras afines de manera de tener una base sólida y un criterio técnico que permita dar asesoría en todas las diversas áreas que integran una organización que va desde aspectos organizativos, como estratégicos.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 132
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinadora Académica
Puesto Superior Inmediato:	Director General – Gobierno de El Salvador
Dirección	ILEA San Salvador
Departamento:	
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y asistir la organización y logística de todos los eventos de capacitación de acuerdo a las Normas Protocolarias y de Relaciones Públicas para una Adecuada protección de la imagen de los Titulares de la Academia, Registrar, coordinar, apoyar las salas de capacitación y las capacitaciones de acuerdo a las actividades que se lleven a cabo tanto internas como externas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Coordinación con los países participantes y con las entidades coordinadoras en cada país para las capacitaciones a realizarse.
2. Coordinación con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos para la asignación de Instructores para las capacitaciones.
3. Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje, alimentación y traslado de los participantes.
4. Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje de los instructores.
5. Coordinación logística, revisión y aprobación de menús con las empresas contratadas para el servicio de alimentación durante las capacitaciones.
6. Coordinación logística para la entrega de equipo académico a los participantes.
7. Asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones.
8. Coordinación para actividades extracurriculares.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5.1. Resultados Principales.

- Cumplir con todas las actividades programadas para cada capacitación.
- Controlar los materiales, mobiliarios y equipos del Centro.
- Tener información actualizada de las capacitaciones y de las salas para la toma de decisiones.
- Contribuir en la proyección corporativa de la Institución.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 133
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Plan de acción mensual, Reglamento de la Dirección

Quien y como controlan: Informes mensuales al Director y equipo asesor

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Título	Especialidad	I	D
Grado Universitario	Lic. Administración de Empresas o carreras a fines.	X	

Idioma: Ingles	(X) I () D
----------------	-------------

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Capacidad en coordinar capacitaciones	(X) I	() D
2, Manejo de Relaciones Publicas	(X) I	() D
3, Capacidad de Análisis y Síntesis	(X) I	() D
4. Criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
5. Capacidad de relacionarse con personal de jefes y empleados de otras instituciones de Gobierno.	(X) I	() D
6. Manejo de computadora.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Directora Ejecutiva de una ONG de capacitación y Desarrollo Social y Económico.					X
Asistente de Proyectos de Capacitación.			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Se necesita la integración en el equipo de trabajo ya que todo se hace en trabajo en equipo.
- Se necesita de una muy buena comunicación, clara y fluida.
- Es necesario que en el puesto se incorpore gente con sólidos conocimientos, Administración de Empresas o carreras afines de manera de tener una base sólida y un criterio técnico que permita dar asesoría en todas las diversas áreas que integran una organización que va desde aspectos organizativos, como estratégicos.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 134
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Secretarial
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley
Departamento:	Dirección General
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas a reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en el Departamento de Planificación para que el trabajo del departamento sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1.	Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2.	Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidad que se requiera.
3.	Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4.	Atender reuniones y visitas
5.	Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc
6.	Preparar documentos de acuerdo a la solicitado
7.	fotocopiar notas, documentos
8.	Hacer requisiciones para solicitar los documentos que serán utilizados por el departamento
9.	Digitar notas y documentos requeridos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Llevar todo al día con documentos para firma, contestación de notas, responder a llamadas telefónicas con carácter de urgente. Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 135
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Secretariado	X	

Idioma: Inglés	() I (X) D	De preferencia, es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), ya que el problema de las drogas es un problema mundial, por lo que mucha de la información que hay que leer o informes que hay que analizar, están en inglés.
----------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tener buenas relaciones laborales y públicas	(X) I	() D
2. Tener una buena presentación	(X) I	() D
3. Tener conocimiento de todo el equipo de oficina	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria de Jefatura	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de trabajar a toda hora - Trabajo bajo presión, eventualmente - Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina - Discreción en puesto de trabajo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 136
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley
Departamento:	Dirección General
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar, llevar, revisar. Vehículo pesado y liviano según ordenes verbales del Jefe inmediato con el fin de Satisfacer necesidades de transporte

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1.	Manejar vehículos pesados y livianos para mover basura y mobiliarios.
2.	Llevar correspondencia a distintas oficinas para mantener la información.
3.	Revisar el vehículo antes de salir con el fin de ofrecer seguridad y evitar demoras.
4.	Trasladar a personas de la oficina, ya sea para visitas de campo u asuntos administrativos.
5.	Se maneja una bitácora para controlar el kilometraje y combustible.
6.	Ir a gasolinera a abastecer combustible llenando un MANUAL y revisar las llantas, para evitar retrasos.
7.	Reportarse a diario en el departamento para efectos de disponibilidad.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Ofrecer un servicio de transporte con seguridad y puntualidad. - Contribuir en el traslado de mobiliario, equipo ó materiales. - Servir de cómo un medio de comunicación en los asuntos administrativos.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad, bitácora.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 137
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es Indispensable

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de mecánica y electricidad en caso de emergencias	(X) I	() D
2. Conocer el Reglamento de Tránsito	(X) I	() D
3. No maltratar a las personas ni al vehículo.	(X) I	() D
4. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
5. Puntualidad	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ayudante de motoristas ó motorista	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de trabajar a toda hora - Trabajo bajo presión, eventualmente

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 138
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 139
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Logística
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección de De Logística
Departamento:	
Fecha de actualización:	7 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar cada uno de las áreas de Logística establecidas en el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, entre las cuales están: El área de mantenimiento, Limpieza, Transporte, Combustible, Seguridad y Bodega.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar el área de Seguridad
2. Coordinar el área de Transporte
4. Coordinar el área de Mantenimiento
5. Coordinar el área de Combustible
6. Coordinar el área de Bodega

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Mantenimiento, Transporte, Seguridad, Combustible, y Bodega General	Coordinar cada una de las áreas

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Recursos balanceados de Logística

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organizaciones y Funciones - Manual de Descripción de Puestos - Director Ejecutivo
--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Administración, Ingeniería Industrial	x	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 140
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Técnicas de Balanceo de Recursos	(X) I	() D
2, Técnicas de Optimización de Recursos	(X) I	() D
3, Relaciones Públicas	(X) I	() D
4, Conocimientos de Logística y transporte	(X) I	() D
5, Manejo de Software	() I	(X) D
6, Distribución	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos de Jefatura de Logística		X			

7. OTROS ASPECTOS

a. Pro activa b. Principios firmes c. Buenas relaciones interpersonales d. Interés y responsabilidad e. Facilidad de expresión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 141
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de Logística
Dirección	De Logística
Departamento:	
Fecha de actualización:	7 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar los documentos promocionándole su respectiva entrada, salida y custodia a los mismos; Llevar el control de la agenda del Director del Logística

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de documentos rutinarios (carta, memos, actas), respuestas, etc
2. Control y clasificación de las entrada y salidas de la correspondencia
3. Control y envío de la correspondencia de salida
4. Atención de las llamadas telefónica

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Organizar un sistema de archivo apropiado para la documentación que se manejan.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organizaciones y Funciones - Manual de Descripción de Puestos - Director de Logística a través de observación directa

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Técnico en Secretariado	x	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 142
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Técnicas de oficina	(X) I	() D
2, Técnicas de archivo y organización	(X) I	() D
3, Relaciones Públicas	(X) I	() D
4, Conocimientos de Computación	(X) I	() D
5, Manejo de máquina de escribir	() I	(X) D
6, Redacción y Ortografía	() I	(X) D
7, Uso adecuado del teléfono	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos de Secretaria		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Pro activa • Principios firmes • Buenas relaciones interpersonales • Interés y responsabilidad • Facilidad de expresión

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 143
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Director de Logística
Dirección	De Logística
Departamento:	Unidad de Transporte
Fecha de actualización:	6 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar administrativamente todo lo relacionado a la Unidad de Transporte

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar las misiones de las solicitudes de transporte
2. Autorizar requerimientos de mantenimientos de vehículos automotores y motocicletas
3. Control y administración de los contratos
4. Autorizar requerimientos de cupones de combustible
5. Gestionar las compras que se requieren para compra por libre gestión
6. Supervisar personal a cargo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Mantener el parque vehicular en buen estado y cumplir con las misiones requeridas.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Control del transporte - Manual de Organización y Funciones - Manual de Descripción de puestos
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 144
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Mecánica Automotriz	x	
Universidad	Administración		x

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Experiencia en manejo de personal	(X) I	() D
2, Conocimientos básicos de mecánica	(X) I	() D
3, Amplio conocimiento en computación	(X) I	() D
4, Amplio conocimiento contable	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administrativos		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Alto grado de Responsable • Buena presentación • Dinámico y con iniciativa • Buenas relaciones interpersonales • Conocimientos de nomenclatura
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 145
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Auxiliar de la Unidad de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Transporte
Dirección	De Logística
Departamento:	Unidad de Transporte
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el parqueo y requerimiento vehicular en el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Coordinar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos
2. Llevar control de los vehículos con problemas de Seguro
3. Llevar control de lo presupuestado por Agencia según Contratos
4. Llevar control de lo presupuestado por Agencia según Contratos
5. Elaborar Actas de recepción de vehículos, Permisos de circulación en horas no laborales, Actas de compras a través de la DACI
6. Elaborar actas para el cambio de llantas
7. Tramites para cambio de placas, refrendas, etc.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Administrar satisfactoriamente los contratos con las Agencias asignada para mantenimiento de los vehículos.
- Que la Aseguradora cubra las necesidades según se presenten.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Administrativamente cumplir con todo lo requerido en la Unidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 146
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachillerato	Mecánica Automotriz	x	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Conocimientos amplios en computación	(X) I	() D
2, Conocimientos básicos de mecánica automotriz	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Excelente relaciones interpersonales • Pro activo • Buena presentación • Responsable • Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 147
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Técnico Auxiliar de Transporte
Dirección	De Logística
Departamento:	Unidad de Transporte
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con las necesidades según la demanda de transporte en la Institución

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Transportar personal del Ministerio a los diferentes Direcciones y oficinas fuera y dentro del país
2. Revisar siempre el vehículo asignado antes de salir
3. Llevar el control de entradas y salidas a través de las bitácoras

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Satisfacer las necesidades en cuanto al transporte solicitado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Controles de salidas a través de bitácoras, control realizado por el Técnico de la Unidad quien liquida de acuerdo a bitácoras
- Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Mecánica Automotriz	x	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 148
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de nomenclatura de San Salvador	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz	(X) I	() D
3. Conocimientos básicos de control de bitácoras	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

a. Por la delicadeza de este puesto, se requiere una persona completamente sana física y mental; por lo que se exige como requisito comprobante de exámenes médicos. - Buena presentación - Discreto y colaborador - Disciplinado, Honesto y Responsable - Dispuesto a trabajar bajo presión

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 149
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Automotriz
Puesto Superior Inmediato:	Técnico Auxiliar de Transporte
Dirección	De Logística
Departamento:	Unidad de Transporte
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar técnicamente que cada vehículo del parque vehicular este en perfectas condiciones mecánicas

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Realizar visitas a los diferentes talleres con contrato de mantenimiento vigente para la supervisión de la reparación de los vehículos
2. Revisar los presupuestos de reparación de vehículos y motocicletas
3. Recibir y entregar vehículos a los diferentes talleres
4. Inventariar repuestos usados
5. Supervisar los vehículos a las diferentes regiones de Seguridad Ciudadana

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Que los vehículo no tengan problemas mecánicos
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Parque vehicular

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Mecánica Automotriz	x	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 150
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2 Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Amplio conocimiento en sistemas de diagnostico	(X) I	() D
2.	Reparación de mantenimiento de vehículos livianos y pesados	(X) I	() D
3.	Realizar pruebas de control de calidad a trabajos efectuados	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Desarrollo defunciones técnicas en talleres automotrices o similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Pro activo - Excelente relaciones interpersonales - Honesto y Responsable - Discreto y Colaborador - Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 151
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado Auxiliar del Control y Custodia de Combustible – Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte
Dirección	De Logística
Departamento:	Unidad de Transporte
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

A través de este puesto se canaliza las necesidades de combustible en la Unidad de Transporte, dando como resultado un mejor control en la asignación de cupones, midiendo las necesidades a través de los kilómetros recorridos por equipo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Resguardo y administración de cupones de combustible de la Unidad de Transporte
2. Revisión de bitácoras de combustible y cuadrar al final del periodo
3. Realizar requisición de cupones de combustible cuando este sea necesario
4. Revisar las facturas del combustible suministrado
5. Preparar liquidaciones de combustible
6. Elaborar cuadro de suministro y sobrantes de combustible

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Utilización eficiente del combustible

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

A través de bitácoras

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Mecánica Automotriz	x	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 152
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Técnicas sobre consumo y rendimiento de combustible	(X) I	() D
2, Conocimientos de nomenclatura	(X) I	() D
3, Conocimientos de computación	(X) I	() D
4, Conocimientos básicos de mecánica	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares administrativo		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Pro activo • Excelente relaciones interpersonales • Honesto y Responsable • Discreto y Colaborador • Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 153
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Seguridad
Puesto Superior Inmediato:	Director de Logística
Dirección	Seguridad
Departamento:	Logística
Fecha de actualización:	12 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Ejercer un control total del ingreso de visitante sin desatender el sentido humano
- Orientar al visitante al dirigirse a las diferentes áreas de servicios al público sean estas humanísticas, jurídicas, sociales, administrativas y tecnológicas
- que el empleado se sienta en un ambiente tranquilo al tener la plena convicción de que el personal de seguridad realiza su trabajo

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener un orden de seguridad adecuado hacia el ministerio
2. Brindar seguridad las 24 horas al día
3. Mantener vigilancia en los parqueos de este ministerio
4. Supervisar los puntos de vigilancia que mantiene el ministerio
5. Informar por medio de documentación al jefe superior las novedades
6. Brindar apoyo en áreas descubiertas

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Se logra mantener una mayor seguridad hacia los empleados del ministerio
- Brindar un orden y confiabilidad hacia los propietarios de vehículos estacionados en los parqueos de este ministerio
- Mantener un respeto hacia las visitas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de descripción del puesto

Quién y cómo se controla:

Jefe inmediato, mediante informes semanales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 154
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Cualquier especialidad	x	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento en manejo de armas	(X) I	() D
2. Capacitaciones policiales	(X) I	() D
3. Conocimientos en atención al cliente	(X) I	() D
4. Conocimientos de algunas leyes de aportación de armas	(X) I	() D
5. Conocimiento policial con experiencia	(X) I	() D
6. Manejo de personal bajo responsabilidad	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Seguridad			X		

7. OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones con el personal bajo su cargo para la consecución de los resultados del puesto Trabajo en equipo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 155
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Seguridad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Seguridad
Dirección	Seguridad
Departamento:	Logística
Fecha de actualización:	12 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Ejercer un control total del ingreso de visitante sin desatender el sentido humano
- Orientar al visitante al dirigirse a las diferentes áreas de servicios al publico sean estas humanísticas, jurídicas, sociales, administrativas y tecnológicas
- que el empleado se sienta en un ambiente tranquilo al tener la plena convicción de que el personal de seguridad realiza su trabajo

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Mantener un orden de seguridad adecuado hacia el ministerio
2. Brindar seguridad las 24 horas al días
3. Mantener vigilancia en los parqueos de este ministerio
4. Brindar apoyo en áreas descubiertas
5. Informar por medio de documentación al jefe superior las novedades

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Se logra mantener una mayor seguridad hacia los empleados del ministerio
- Brindar un orden y confiabilidad hacia los propietarios de vehículos estacionados en los parqueos de este ministerio
- Mantener un respeto hacia las visitas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de descripción del puesto Quién y cómo se controla: Jefe inmediato, mediante informes semanales.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 156
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Cualquier especialidad	x	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento en manejo de armas	(X) I	() D
2. Capacitaciones policiales	(X) I	() D
3. Conocimientos en atención al cliente	(X) I	() D
4. Conocimiento policial con experiencia	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Seguridad		X			

7. OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto Trabajo en equipo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 157
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Director de Logística
Dirección	Dirección de Logística
Departamento:	Mantenimiento
Fecha:	07 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, gestionar, asignar, dirigir y supervisar que los trabajos solicitados a esta Unidad se entreguen en el momento preciso, esto con el fin de mantener en condiciones optimas las instalaciones de este Ministerio y sus dependencias

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Representar a la Unidad ante las autoridades del Ministerio de Seguridad Publica y Justicia
2.	Representar a la Unidad ante las Jefaturas de las Dependencias
3.	Tramitar la compra de insumos a utilizar en los trabajos a realizar
4.	Asignar el personal idóneo para realizar los trabajos solicitados
5.	Supervisar la realización de trabajos
6.	Asistir a Reuniones y Licitaciones
7.	Supervisar el trabajo realizado por las empresas que brindan servicios contratados por la DACI
8.	Supervisión de Informes de Avances de Actividades de esta Unidad
9.	Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamentos de la Institución
10.	Evaluación del Personal de esta Unidad

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente (1)	Encargada del trabajo secretarial
Técnicos	Encargados del Mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de este Ministerio.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organizaciones
- Manual de Puestos Tipos
- Manual de Funciones
- Director Ejecutivo a través de la Dirección de Logística de este Ministerio.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 158
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Título	Especialidad	I	D
Universidad	Ingeniería Civil, Mecánica, Industrial o Eléctrica	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Área eléctrica	(X) I	() D
2. Obra civil	(X) I	() D
3. Estructurita	(X) I	() D
4. Manejo de recurso humano	(X) I	() D
5. Manejo de presupuestos e inventarios	(X) I	() D
6. Manejo de paquetes computacionales	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Supervisión de obra Civil			X		
Encargado de Bodega		X			
Manejo de Personal		X			

7. OTROS ASPECTOS

● Pro activo ● Excelente relaciones interpersonales ● Honesto y Responsable ● Discreto y Colaborador ● Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 159
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe De Mantenimiento
Dirección	Dirección de Logística
Departamento:	Unidad de Mantenimiento
Fecha:	10 de noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar el mantenimiento respectivo a las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, haciéndolo de manera periódica según los planes y cuando el respectivo mantenimiento lo demande

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar el presupuesto del material que se utilizara en el trabajo asignado
2. Mantenimiento preventivo y correctivo en las Instalaciones

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Instalaciones del Ministerio con su respectivo mantenimiento

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organizaciones y Funciones
- Manual de Puestos Tipos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Electricista, Mecánico, Civil	X	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 160
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

Conocimiento de Electricidad	() I	(X) D
Conocimiento de Mecánica General	() I	(X) D
Conocimiento de Albañilería	() I	(X) D
Conocimiento de Carpintería	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Electricista residencial o industrial			X		

7. OTROS ASPECTOS

• Pro activo • Excelente relaciones interpersonales • Honesto y Responsable • Discreto y Colaborador • Dispuesto a trabajar bajo presión
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 161
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Almacén Logística
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Logística
Dirección	Logística
Departamento:	Almacén logística
Fecha de actualización:	10/11/2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

colaborar en todas las actividades relacionadas con el manejo y control de toda la información de bases de datos, informes , etc., apoyar al encargado del almacén sobre los bienes adquiridos y entregados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, con el fin de tener un control efectivo en el ministerio de seguridad publica y justicia

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar compras por licitación.
2. Coordinar con la Dirección de Logística compras por trimestre a nivel institucional.
3. Marginar requisiciones.
4. Entregar Bienes a todo el Ministerio de Seguridad Publica y Justicia.
5. Elaboración de Actas a Suministrantes.
6. Atención a Proveedores.
7. Procesar en Sistema los requerimientos entregados
8. Elaboración de Informes a la Unidad Contable
9. Verificación de Entregas en el acto.
10. Elaborar Informe de Ingresos a la Unidad Contable.
11. Elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad
12. Elaboración de presupuesto anual de la unidad.
13. Coordinar todas las actividades de trabajo en grupo que conforman la Unidad de bodega.
14. Participar en Inventarios de la Unidad de Bodega General.
15. Recibir materiales a Suministrantes.
16. Informar de cualquier pérdida o anomalía de los objetos que se encuentren almacenados al Director de Logística.
17. Informar de cualquier pérdida o anomalía de los objetos que se encuentren almacenados al Director de Logística
18. Almacenar adecuadamente los materiales.
19. Controlar la seguridad y buen estado de los bienes almacenados.
20. Formar parte de Evaluación Técnica en Licitaciones

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 162
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Almacén de Logística	Colaborar con la Gestiones de Almacenamiento

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Rendir cuentas ante la administración
- Procesar oportunamente la información
- Mantener un sistema actualizado ingresos y egresos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de puestos de Almacén
- Evaluación anual por jefe inmediato
- Manual de organización y funciones

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Administración de Empresas	x	
Es indispensable el conocimiento informático, manejo de base de datos, office y otros, tener buenas relaciones personales.			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1, Conocimientos Informáticos y manejo de Base de datos	(X) I	() D
2, Conocimiento de Microsoft Office	(X) I	() D
3, Buenas relaciones personales y atención al cliente	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
PUESTOS SIMILARES EN ALMACENAJE	X				

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 163
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Servicial • Productivo • Confiable • Trabajo en equipo • Buenas relaciones personales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 164
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico 2 de Almacén Logística
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén
Dirección	Logística
Departamento:	Almacén Logística
Fecha de actualización:	10/11/2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Encargado del almacén sobre los bienes adquiridos y entregados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, con el fin de tener un control efectivo en el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Verifica entregas en el acto.
2. Elabora ficha de Materiales entregados.
3. Participa en los inventarios de la unidad de bodega.
4. Encargado de mantener actualizado el kardex.
5. Prepara listado para compras por trimestre.
6. Encargado del control de máximos y mínimos en tarjeta.
7. Archiva documentos de respaldo.
8. Verifica los materiales entregados por los suministrantes.
9. Mantener Ordenado el Almacén.
10. Recibe y revisan las hojas de requisiciones
11. Llevar control de las existencias del almacén.
12. Encargado de la correspondencia.
13. Brindar información de existencias a usuarios.
14. Colaborar con el encargado de bodega en lo que solicite.
15. Atención a Proveedores.
16. Almacenar adecuadamente los materiales.
17. Llevar control de materiales bodega el palo.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 165
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Manejo efectivo y actualizado del kardex
- Archivar documentación de respaldo de entregas inmediatas
- Verificación trimestral de artículos en existencias
- Elaborar listado para compra de libre gestión
- Mantener ordenado por específico los diferentes materiales
- Archivar correspondencia enviada y recibida

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachiller	General		x

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos Informáticos	(X) I	() D
2. Buenas relaciones personales y atención al cliente	(X) I	() D
3. Trabajo en equipo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimiento de Materiales de Ferretería	X				
Conocimiento de Medidas de Peso	X				
Manejo y control de Kardex	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Servicial
- Productivo
- Confiable
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones personales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 166
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de la Unidad de Combustible
Puesto Superior Inmediato:	Dirección de Logística
Dirección	
Departamento:	Combustible
Fecha de actualización:	10 de Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Normar, Custodiar, Administrar, Distribuir y Controlar todas las operaciones relacionadas con el combustible en todo el Ministerio de Seguridad Publica y Justicia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar la distribución de cupones a todo el Ministerio y sus Dependencias de acuerdo a normativa y cuotas autorizadas.
2. Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones existentes.
3. Llevar a cabo la revisión Institucional de las liquidaciones mensuales del combustible consumido.
4. Remisión de documentación contable del gasto mensual de combustible, al área de Contabilidad Institucional y dependencias descentralizadas.
5. Analizar mensualmente las existencias y el consumo.
6. Preparar los Planes y programas de su competencia de acuerdo a lineamientos y normas institucionales.
7. Proporcionar de manera oportuna avances mensuales del cumplimiento del Plan de Anual de Trabajo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Combustible	Recepción de requisiciones, liquidaciones y revisión de liquidaciones del consumo mensual de combustible de todo el Ministerio de Seguridad Publica y Justicia (Secretaria de Estado, Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Paz Social y Dirección General de Centros Penales).

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Entrega mensual de cupones de combustible a todo el Ministerio de Seguridad Publica y Justicia.
- Envió mensual de la documentación del gasto a Contabilidad Institucional y Dependencias descentralizadas.
- Informes mensuales de avances en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- Informes periódicos de deficiencias en el control y consumo del combustible.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 167
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Instructivo para el Control y Distribución del Combustible del MSPJ.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Contaduría o Administración	x	
Es indispensable porque con los resultados obtenidos en el puesto la administración toma decisiones.			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de Computación.	(X) I	() D
2. Conocimientos Contables	(X) I	() D
3. Capacidad de Análisis	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Contable	x				
Experiencia en computación	x				
Experiencia en Puestos Similares		x			

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
- Estricta Confidencialidad
- Trabajo en Equipo
- Responsable en el Puesto

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 168
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnicos de Combustible
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Combustible
Dirección	Logística y Transporte
Departamento:	Combustible
Fecha de actualización:	10 de noviembre de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepción y revisión de las requisiciones, liquidaciones, bitácoras y cuadros de suministro de todo el combustible entregado y consumido mensualmente en todo el Ministerio; Además la elaboración de cuadros de control de la Unidad de Combustible.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Reciben y revisan las hojas de requisición para entrega de cupones.
2. Reciben y revisan las liquidaciones mensuales del combustible entregado mensualmente a todo el Ministerio.
3. Reciben y revisan cuadro de suministro presentado mensualmente por los encargados auxiliares de las dependencias.
4. Elaboran cuadros de control interno de la Unidad.
5. Preparan mensualmente el envío de la documentación contable.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Recepción y adecuada revisión de las requisiciones, liquidaciones y bitácoras de todo el combustible entregado mensualmente a todo el Ministerio.
- Elaboración mensual de todos los cuadros de control de la Unidad.
- Preparación mensual del envío de la documentación contable del gasto.
- Revisar la correcta elaboración de los cuadros de suministro mensual de cupones presentados por los encargados auxiliares de las dependencias.
- Elaboración periódica de informes de todas las deficiencias en el consumo de combustible.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 169
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Instructivo para el Control y Distribución del Combustible del MSPJ.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Contaduría o Administración	x	
Bachiller Técnico Vocacional	Contador		x
Es indispensable ya que en esta unidad se aplica en gran parte el aspecto contable y análisis			

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de Computación.	(X) I	() D
2. Conocimientos Contables	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Contable	x				
Experiencia en Computación	X				
Experiencia en Puestos Similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto.
- Estricta Confidencialidad
- Trabajo en equipo.
- Responsable en el puesto.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 170
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN JURÍDICA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 171
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva
Dirección	Dirección Jurídica
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de diciembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar jurídicamente a los titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
2. Apoyar jurídicamente a las direcciones y unidades del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios.
4. Tramitar las solicitudes de cooperación jurídica internacional, así como coordinar las actividades que de ellas dimanen.
5. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de tratados, leyes y reglamentos, así como proyectos de reformas a los mismos.
6. Representar a los titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia en procesos judiciales o administrativos.
7. Tramitar los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
8. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación y contratos institucionales.
9. Cumplir las asignaciones que dicten los titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradores Jurídicos	Apoyar Técnicamente al Director Jurídico en relación a aspectos jurídicos
Colaborador Administrativo	Apoyar Técnicamente al Director Jurídico en relación a aspectos Administrativos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 172
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informe a Titulares sobre Solicitudes de conmutaciones de penas.
- Tramites en relación a las solicitudes de cooperación internacional.
- Informe en relación a los tramites de los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Ciencias Jurídicas	X	
Maestría	Ciencias Políticas y Derecho Penal Constitucional	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de derecho publico y Privado.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección Jurídica				X	

7. OTROS ASPECTOS

- Servicial
- Productivo
- Confiable
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones personales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 173
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director Jurídico
Dirección	
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de diciembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar Técnicamente al Director Jurídico en relación a aspectos jurídicos.
--

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Colaborar con el Director Jurídico en el apoyo jurídico a las direcciones y unidades del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
2. Apoyar al Director Jurídico en la tramitación de las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios
3. Colaborar con el Director Jurídico en la tramitación de las solicitudes de cooperación jurídica internacional.
4. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de reforma legal e institucional por designación del Director Jurídico.
5. Representar a los titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia en procesos judiciales o administrativos por designación del Director Jurídico.
6. Apoyar al Director Jurídico en la tramitación de los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
7. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación y contratos institucionales por designación del Director Jurídico.
8. Cumplir las asignaciones que dicten los titulares del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, por medio del Director Jurídico.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Proyectos de reforma legal e institucional revisados y elaborados

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 174
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Ciencias Jurídicas	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de derecho publico y Privado.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

• Servicial • Productivo • Confiable • Trabajo en equipo • Buenas relaciones personales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 175
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Administrativos
Puesto Superior Inmediato:	Director Jurídico
Dirección	
Departamento:	
Fecha de actualización:	8 de diciembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar Técnicamente al Director Jurídico en relación a aspectos administrativos

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección Jurídica.
2. Archivar los documentos de la Dirección Jurídica
3. Atender al público y usuarios de los servicios de la Dirección Jurídica.
4. Elaborar la requisición de materiales de oficina que requieran el Director Jurídico y los Colaboradores Jurídicos.
5. Apoyar en la gestión del Director Jurídico y de los Colaboradores Jurídicos.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Control y Archivo de Documentos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachiller	Técnico Vocacional o General	X	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 176
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Microsoft Office	(X) I	() D
2, Manejo y control de Archivo	(X) I	() D
3, Conocimientos de Redacción	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

• Servicial • Productivo • Confiable • Trabajo en equipo • Buenas relaciones personales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 177
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 178
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Planificación.
Puesto Superior Inmediato:	Ministro de Seguridad Pública y Justicia.
Dirección	Dirección de Planificación.
Departamento:	
Fecha de actualización:	Febrero 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a Titulares y Directores en la planificación, gestión y control administrativo; así como también coordinar la elaboración de proyectos y procesos de las diferentes unidades /direcciones de acuerdo a las líneas de acción del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y el Plan de Gobierno "País Seguro" de tal manera que sus acciones estén acorde a la Estrategia Institucional, mejorando la Gestión de cada unidad para prestar un servicio al público eficiente.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar a titulares y Directores en la planificación operativa del Ministerio.
2. Establecer la estructura organizativa del Ministerio y sus dependencias en coordinación con las unidades interesadas con el fin de obtener organizaciones funcionales que mejoren la gestión.
3. Representar a Titulares cuando estos estimen conveniente.
4. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.
5. Establecer los lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno.
10. Controlar la elaboración de Manuales de Puestos Funcionales y de Organización de Funciones.
11. Controlar la coordinación interinstitucional de la presentación de cifras únicas de homicidios.
12. Controlar el seguimiento a la consecución de objetivos institucionales plasmados en el Plan de Gobierno, así como también a los proyectos de inversión pública del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
13. Controlar la consolidación y coordinación de integración de la Memoria de Labores del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
14. Emitir opiniones varias a petición de Titulares.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asesor Ejecutivo.	Asesorar, apoyar y elaborar proyectos, planes y opiniones varias.
Técnico de Planificación.	Dar seguimiento a los planes de trabajo y apoyo técnico en la materia pertinente.
Secretaria.	Apoyo administrativo.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 179
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

- Planificación Institucional.
- Memoria de Labores.
- Estructuras Organizativas.
- Informes de opiniones varias.
- Proyectos Gestionados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Reglamento Interno, Plan de Gobierno.
- Quien y como controlan: Titulares según resultados

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universidad	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas	X	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la Administración de Recursos, Financiera, Pública.	X	

Idioma: ¿Cuál? Ingles	() I (X) D	¿Por qué? Existen documentos que sirven de referencia que se encuentran en inglés.
--------------------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Sólidos Conocimientos de Procesos Internos de la Organización.	(X) I	() D
2. Sólidos Conocimientos de formulación y evaluación de Proyectos.	(X) I	() D
3. Sólidos Conocimientos de Organización y métodos.	(X) I	() D
4. Sólidos conocimientos de Control Interno.	(X) I	() D
5. Conocimientos de la Constitución Leyes LACAP, AFI y demás leyes afines.	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Planificación			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Se debe poseer visión de País y pensamiento estratégico.
- Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto.
- Estricta confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 180
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Director de Planificación
Dirección	Dirección Ejecutiva de Planificación Estratégica
Departamento:	
Fecha de actualización:	Febrero 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, planificar, organizar y controlar la gestión, proyectos y procesos de las diferentes unidades /direcciones de acuerdo a las líneas de acción del Director de Planificación y del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia con el fin de alinear a las acciones de las diferentes unidades/direcciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia con la Estrategia Institucional, mejorando la Gestión de cada unidad para prestar un servicio al público eficiente.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades y dependencias del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de toda índole.
2. Coordinar el seguimiento de planes de trabajo de las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.
4. Proponer la estructura organizativa del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias en cooperación de las unidades interesadas con el fin de obtener organizaciones funcionales que mejoren la gestión.
5. Elaborar y Proponer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno.
6. Analizar y proponer procesos eficientes a cualquier dependencia que lo solicite.
7. Analizar y Evaluar financieramente en licitaciones públicas cuando el despacho así lo requiera.
8. Gestionar y elaborar Manuales de Puestos Funcionales, y Organización y Funciones; además, Consolidar, Coordinar la integración y elaborar la Memoria de Labores del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
9. Coordinar de forma interinstitucional la presentación de cifras únicas de homicidios.
10. Darle seguimiento a la consecución de objetivos institucionales plasmados en el Plan de Gobierno, así como también a los proyectos de inversión pública del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 181
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Seguimiento de los Planes de trabajo, Plan de Gobierno e Inversiones Públicas.
- Memoria de Labores Consolidada.
- Estructuras Organizativas.
- Proyectos Elaborados.
- Informes de de opiniones varias.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: de control interno, Manual de Procedimiento, Manual de Puestos Funcionales, Reglamento Interno, Plan de Gobierno.
- Quien y como controlan: Director del área según resultados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universidad	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas	X	
Pos-Grado o Maestría	Relacionadas con la Administración de Recursos, Financiera, Pública.		X

Idioma: ¿Cuál? Ingles () I (X) D	¿Por qué? Muchos de los documentos que sirven de referencia se encuentran en inglés.
-----------------------------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Procesos Internos de Organización.	(X) I	() D
2. Conocimiento de formulación y evaluación de Proyectos.	(X) I	() D
3. Conocimiento de Organización y métodos.	(X) I	() D
4. Conocimiento de procesos de control y evaluación.	(X) I	() D
5. Conocimiento de paquetes computacionales, en especial de diseño y de evaluación y seguimiento de proyectos.	(X) I	() D
6. Conocimientos de las Leyes LACAP y AFI.	() I	(X) D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 182
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Estudio y Análisis de procesos.	X				
Planificación y Organización de Área de Trabajo.	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Habilidad para manejar temas diversos a la vez y un criterio técnico que permita dar asesoría en todas las áreas que integran una organización tales como: aspectos organizativos, operativos, políticos, relaciones públicas, financieros y estratégicos.
- Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto.
- Estricta confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 183
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Director de Planificación
Dirección	Dirección de Planificación
Departamento:	
Fecha de actualización:	Febrero de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar, dar seguimiento y apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales de procesos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación de esta cartera de estado con el fin de verificar que las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia sigan la Estrategia Institucional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo y elaboración de proyectos.
2. Dar seguimiento de planes de trabajo de las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
3. Apoyar en la creación y actualización de manuales de puestos.
4. Elaborar diagnósticos y proponer mejoras de procesos según las necesidades del Ministerio.
5. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores.
6. Apoyar en la elaboración de presupuesto institucional.
7. Analizar y evaluar financieramente en licitaciones públicas cuando el despacho así lo requiera.
8. Analizar y brindar opinión técnica de informes varios.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Seguimiento de los Planes actualizados - Documentos sobre opinión técnica de informes varios - Informe sobre proyectos formulados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Reglamento interno, Manual de Puestos. - Quien y como controlan: Director y Asesores Ejecutivos de Planificación según resultados
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 184
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universidad	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas	X	

Idioma: ¿Cuál? Ingles () I (X) D	¿Por qué? Muchos de los documentos que sirven de referencia se encuentran en inglés.
--	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Procesos Internos de Organización.	(X) I	() D
2. Conocimiento de formulación y evaluación de Proyectos.	(X) I	() D
3. Conocimiento de Organización y métodos	(X) I	() D
4. Conocimiento de procesos, control y evaluación	(X) I	() D
5. Conocimientos de la Ley LACAP	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto - Estricta confidencialidad - Trabajo en equipo
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 185
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 186
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Director General de Seguridad Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	
Fecha:	Noviembre de 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Impulsar el programa de seguridad ciudadana a nivel nacional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Establecer las estrategias de implementación del programa.
2. Gestionar recursos para el apoyo del programa.
3. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de seguridad ciudadana.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección.
5. Informar a los Titulares del Ministerio sobre los avances del Programa
6. Asesorar al Vice-Ministro de Seguridad Ciudadana en materia de seguridad ciudadana.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO PUESTOS DIRECTOS SUBORDINADOS

Título del Puesto	Función Básica
Sub-Dirección General	Apoyar la implementación del programa de seguridad ciudadana.
Gerente de la Dirección	Coordina unidades y regiones de seguridad ciudadana.
Unidad de Administración	Apoya en materia administrativa a la Dirección.
Coordinadores de Diagnóstico	Facilitan soluciones a los problemas de seguridad de los municipios.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Informe de Logros y Resultados del Programa de Seguridad Ciudadana.
Informes parciales del avance del programa de seguridad ciudadana.
Memoria de Labores de la Dirección.
Resultado de la gestión interinstitucional alcanzada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 187
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

Normas: Reglamento Interno Ministerial.
 Quién y cómo controlan: Vice-Ministro de Seguridad Ciudadana a través de evaluación.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 FORMACIÓN BÁSICA.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industria o carreras afines	X	
Maestría	Desarrollo Local, Administración Pública		X

6.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

I: INDISPENSABLE Ó D: DESEABLE.

Experiencia en materia de seguridad ciudadana.	(X)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Experiencia en la gestión interinstitucional	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. EXPERIENCIA PREVIA. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Evaluación de personal		X			
Administración Pública			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
- Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 188
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Coordinador de Diagnóstico
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Diagnóstico
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar procesos de coordinación con las Instituciones y Organismos involucrados en el desarrollo del Programa de Seguridad Ciudadana de acuerdo con los requerimientos de la Dirección, Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y otras dependencias con el fin de proporcionar soluciones a los problemas de seguridad de las comunidades.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Diagnósticos Interinstitucional local
2. Registrar instituciones que trabajen en los municipios, con sus Direcciones y representantes
3. Coordinar a líderes y representantes claves de las instituciones para lograr la colaboración y el dinamismo requerido
4. Detectar las necesidades y la problemática de las comunidades a fin de encontrarles soluciones a favor de estas en materia de Seguridad Ciudadana
5. Informar al Director General de Seguridad Ciudadana sobre la gestión que se realiza en coordinación con Instituciones afines.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Unidad de Diagnostico	Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Diagnósticos Interinstitucional local

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Diagnóstico interinstitucional anual. desarrollado
- Reporte anual de instituciones locales relacionadas al programa realizado
- Propuestas Innovadoras de implementación del programa presentadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno
 Quién y cómo controlan: Jefe superior inmediato por medio de reportes y supervisión

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 189
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industria o carreras afines	X	
Maestría	Desarrollo Local, Administración Pública		X

6.2. Conocimientos Específicos.

Idioma Ingles	()I	(X)D
Gestión de proyectos sociales	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerencia y/o Administración de Proyectos				X	

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
- Buenas relaciones con la comunidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 190
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Sub-Director General de Seguridad Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección de Seguridad Ciudadana
Departamento:	
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la implementación del programa de seguridad ciudadana a nivel nacional.
--

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesorar en la definición de estrategias de implementación del programa.
2. Coordinar la gestión de recursos para el apoyo del programa.
3. Apoyar la coordinación con instituciones nacionales relacionadas con el tema de seguridad ciudadana.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección.
5. Asesorar al Director de Seguridad Ciudadana en materia de seguridad ciudadana.
6. Representar al Director cuando éste así lo dispusiere.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaría de la Subdirección	Asistir en toda función secretarial al Subdirector de Seguridad Ciudadana.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Informe de Logros y Resultados de su gestión.
Informes parciales del avance de las tareas asignadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Normas: Reglamento Interno Ministerial. • Quién y cómo controlan: Director General de Seguridad Ciudadana a través de evaluación.
--

6. PERFIL DE CONTRATACION

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industria o carreras afines	X	
Maestría	Desarrollo Local, Administración Pública		X

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 191
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Experiencia en materia de seguridad ciudadana.	()I	(X)D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Experiencia en la gestión interinstitucional.	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Evaluación de personal		X			
Administración Pública			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel - Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 192
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Administración
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección de Seguridad Ciudadana
Departamento:	
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y asesorar en materia administrativa a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como elaborar el plan de compras de la misma.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI.
2. Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios en coordinación con la DACI.
3. Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de Participación Ciudadana, según marco legal y disposiciones de la Dirección.
4. Requerir y liquidar combustible asignado a vehículos asignados a la Dirección.
5. Asesorar a la Dirección en materia administrativa.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Unidad Administrativa	Realizar procesos administrativos

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Gestión de Compras ante la DACI. - Reporte Anual de Bienes y Servicios adquiridos por la Dirección. - Reporte Anual de Combustible utilizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Reglamento Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI - Quién y cómo controlan: Director de Seguridad Ciudadana a través de evaluación.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 193
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industria o carreras afines	X	
Maestría	Desarrollo Local, Administración Pública		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Concomiendo de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos	(X)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Gerencia de Proyectos		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel - Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión. - Excelente relaciones humanas, laborales
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 194
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Administración
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Administración
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Administración
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en al elaboración y seguimiento de planes de compra, así como documentos del procedimientos otros documentos administrativos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar el fondo circulante de monto fijo de Participación Ciudadana, según marco legal y disposiciones de la Dirección. Colaborar en la elaboraron y seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI.
2. Almacenaje y distribución de los insumos y recursos de los diferentes planes y proyectos. Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios en coordinación con la DACI.
3. Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la dirección. Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de Participación Ciudadana, según marco legal y disposiciones de la Dirección.
4. Llevar control y archivo de la bodega de insumos de la Dirección y requerir y liquidar combustible asignado a vehículos asignados a la Dirección.
5. Recibir y revisar documentación sobre viáticos del personal de esta dirección y gestionar las revisiones y reparaciones de las unidades de transporte.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Fondos circulantes de montos fijos ejecutados - Elaboración y seguimiento del plan de compras en coordinación con la DACI y la UFI. Presentados - Almacenaje y distribución de los insumos y recursos asignados a los diferentes planes y proyectos - Inventario de bienes asignados a la dirección actualizados - Fondos Circulantes de Monto Fijo de Participación Ciudadana administrados - Revisiones y reparaciones de la unidades de transporte gestionados - Reporte Anual de Combustible utilizado.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 195
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Reglamento Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI
- Quién y cómo controlan: Jefe de la Unidad de Administración de Seguridad Ciudadana a través de evaluación.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industria o carreras afines	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimiento de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos	(X)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Gerencia de Proyectos		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
- Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.
- Excelente relaciones humanas, laborales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 196
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Especialista en Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Sub Dirección General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Administración
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar elaborar, presentar y ejecutar proyectos de infraestructura implementados por la DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, según requerimientos de la Unidad de Administración.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y presentar planos y presupuestos relacionados con los diferentes proyectos que se implementan en el programa de seguridad ciudadana para ser evaluados por la Unidad respectiva.
2. Elaborar y presentar informes de seguimiento y estados de avance de los proyectos de Infraestructura.
3. Elaborar, presentar y desarrollar capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan de Acción de los fondos de la Donación del Gobierno de Japón, según requerimiento de la Unidad.
4. Diseñar, dibujar y presentar planos topográficos constructivos de las diferentes topologías de proyectos a desarrollar.
5. Desarrollar propuestas de actualización de precios y materiales a utilizar en los diferentes proyectos.
6. Trabajar en forma conjunta con la DACI, para dar seguimiento a los distintos procesos de licitación o libre gestión, relacionados con los proyectos a ejecutar por la DISEC. Y desarrollar supervisiones a los proyectos de infraestructura considerados a realizar durante el periodo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Elaboración, presentación de planos de proyectos de Infraestructura implementados. - Informes de seguimiento de los proyectos ejecutados - Diseños, dibujos y presentación de planos y presupuestos terminados. - Capitaciones con fondos donados por el gobierno de Japón desarrolladas. - Proyectos de infraestructura de diferentes topologías finalizados - Procesos de Licitación o Libre gestión, en forma conjunta con la DACI. Realizados
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 197
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Normas internas de la institución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Ley Urbanismo y Arquitectura y otras.
- Quien y como controlan: La Jefatura de la unidad a través de evaluación de rendimiento.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Ingeniería Civil	X	
Universitario	Ingeniería Civil o Arquitectura		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de leyes y reglamentos relacionadas con la aprobación y ejecución de proyectos de infraestructura	()I	(X)D
Experiencia en diseños de planos topográficos, y constructivos de todo tipo de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D
Manejo de programas de computación Auto-CAD y otros programas	(X)I	()D
Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D
Realización de evaluación e informes de proyectos.	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Manejo de programas de computación	X				
Evaluación e informes de proyectos			X		
Diseños de planos de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental			X		
Ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental			X		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 198
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con la ejecución de proyectos de infraestructura	X				
--	---	--	--	--	--

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Relaciones sociales y laborales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 199
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Planificación y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Planificación y Seguimiento
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, asesorar, capacitar sobre Planes de trabajo y programa anual según los requerimientos de la Dirección con el fin de lograr que las distintas gerencias regionales y que los departamentos programen y ejecuten el programa de seguridad ciudadana y demás compromisos institucionales apegados a la estrategia institucional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
2. Asesorar a Directores y a equipo de Gerentes Regionales, jefaturas departamentales y promotoras sociales, en formular, evaluar el programa y planes anuales.
3. Generar propuestas de planes que concreten el programa de seguridad ciudadana.
3. Desarrollar capacitaciones relacionadas al área de planificación.
4 Apoyar en la coordinación con otras instituciones del estado y sociedad civil que están comprendidos dentro del plan anual.
5. Definir y Actualizar los manuales respectivos de la Dirección.
6. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura del Programa de Japón y actividades consideradas en el Plan Anual de Trabajo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Planificación Regional	Elaborar planes, sistemas de seguimiento e informes sobre el programa y proyectos de infraestructura de seguridad ciudadana.
Técnicos de Planificación	Apoyar la elaboración de planes de trabajo y memorias de labores, reportes mensuales a nivel nacional, actualización de manuales, perfiles y otros documentos
Técnico supervisor	Desarrollar supervisiones a la ejecución de las actividades consideradas y no consideradas en el plan de trabajo, elaborar reportes mensuales y anuales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 200
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

• Accesoría a la Dirección y Sub- Dirección, Gerentes Regionales realizadas • Coordinaciones y gestión con instituciones en el marco de la aplicación del Programa de Seguridad Ciudadana finalizadas • Revisión de planes municipales de seguridad ciudadana desarrolladas • Propuestas de aplicación del programa según la coyuntura nacional realizadas • Capacitaciones al personal en materia de planificación desarrolladas • Manuales y reglamentos internos actualizados • Reportes de seguimiento de proyectos de infraestructura relajados • Planes de trabajo y perfiles elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Normas: Manual de Descripción de Puestos, Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Interno del Ministerio • Quien y como controlan: Jefe superior inmediato según planes y requerimientos específicos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TÍTULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Ingeniería Industrial, Civil	X	
Maestría	Desarrollo Local, Administración Pública		X

6.1 Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Formulación, Evaluación y Gerencia de proyectos	(X)I	()D
Administración de personal	(X)I	()D
Desarrollo local y autogestión	(X)I	()D
Conocimientos sobre Ley SAFI, LACAP y Reglamentos Internos y otros	(X)I	()D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 201
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Desarrollo Local, autogestión y procesos participativos con comunidades			X		
Trabajo con grupos sociales o comunidades			X		
Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos				X	

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo
- Conocimientos de leyes civiles y gubernamentales
- Excelentes relaciones humanas y laborales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 202
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección Seguridad ciudadana
Departamento:	Unidad de Planificación y Supervisión
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la elaboración de planes a implementar en la DIGSEC, según requerimientos de la Unidad de Planificación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Presentar planes y proyectos relacionados con el programa de seguridad ciudadana para ser evaluados por la Unidad respectiva.
2. Desarrollar informes de seguimiento y estados de avance del programa.
3. Desarrollar capacitaciones de planificación según requerimiento de la Unidad. de planificación
4. Diseñar propuestas de instrumentos de planificación.
5. Desarrollar propuestas de actualización de los manuales respectivos y otros

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Instrumentos de planificación presentados.
- Programas y proyectos diseñados.
- Informes de seguimiento del plan realizados.
- Diseños de planes presentados.
- Capacitaciones realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Reglamentos Internos de la institución
- Quien y como controlan: La Jefatura de la unidad a través de evaluación de rendimiento.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 203
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Ingeniería Industrial, Civil	X	
Universitario	Ingeniería Industrial, Civil		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de Ley SAFI, LACAP, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como elaboración de Reglamentos Internos y manuales de Organización y Descripción de Puestos	()I	(X)D
Experiencia en diseños de planificación y seguimiento	(X)I	()D
Experiencia en prevención delincuencia y violencia social	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Realización de evaluación e informes de proyectos.	(X)I	

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Prevención del delito (seguridad ciudadana)				X	
Trabajo con organizaciones, cooperativas, asoci. Etc.				X	
Elaboración de Perfiles y Seguimiento de Proyectos				X	
Conocimiento de leyes y reglamentos sobre delincuencia y delito, Ley SAFI y otros	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo - Relaciones sociales - Relaciones Humanas y Laborales
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 204
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Supervisión y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Planificación y Seguimiento
Dirección	Dirección de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Planificación y Seguimiento
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Coordinar el Plan de Supervisión del trabajo operativo que se realiza en las Regiones y Departamentos de Seguridad Ciudadana de acuerdo con los requerimientos de la Dirección, Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y otras dependencias con el fin de entregar reportes sobre las problemáticas que surjan en la implementación del Programa de Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar y supervisar el Plan de Supervisión en sus diferentes etapas, en relación con el trabajo que se realiza en las Regiones y Departamentos de Seguridad Ciudadana.
2. Evaluar al personal de las regiones, durante la realización de eventos en materia de seguridad ciudadana.
3. Supervisar el destino de recursos entregados para la operativización del programa.
4. Supervisar el expediente para cada comunidad a fin de encontrarles soluciones a problemas planteados.
5. Informar oportunamente a la Gerencia sobre las gestiones interinstitucionales realizadas y las supervisiones efectuadas en las regiones y departamentos, así como los resultados obtenidos.
6. Desarrollar procesos de capacitación en el personal operativo de las regiones.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos en Supervisión	Desarrollar procesos de supervisión en acciones y proyectos de infraestructura a nivel nacional.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

• Informes de avances del programa de seguridad ciudadana en materia cualitativa y cuantitativa realizados. • Informes de situación de estado y alternativas de solución a problemáticas encontrados presentadas. • Informes de resultados de evaluación del personal de las regiones y departamentos desarrollados. • Informes de capacitaciones realizadas al personal de las regiones finalizado.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 205
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno
 Quién y cómo controlan: Sub Director General de Seguridad Ciudadana, por medio de reportes y supervisiones

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Ingeniería Industrial o Administración	X	
Universitario	Ingeniería Industrial, Administración		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Idioma Inglés	()I	(X)D
Gestión de proyectos sociales	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Supervisión y Monitoreo		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
- Buenas relaciones con la comunidad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad en desarrollo de planes de capacitación y herramientas metodológicas de monitoreo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 206
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Supervisión
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Planificación y Seguimiento
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Planificación y Seguimiento
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar supervisión operativa del programa de seguridad ciudadana realizado en las Regiones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar propuestas de planes de supervisión en las regiones según requerimiento de la Unidad o Sección respectiva.
2. Desarrollar informes de de supervisión de los procesos de implementación municipal del programa, según requerimiento.
3. Elaborar perfiles y desarrollar capacitaciones de implementación del programa según las diferentes necesidades operativas detectadas.
4. Diseñar propuestas de instrumentos de supervisión.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Instrumentos de supervisión presentados. - Programas y proyectos de supervisión diseñados. - Informes de seguimiento de los planes municipales realizados. - Capacitaciones realizadas. - Diseño de propuestas de elaboración de planes de supervisión presentadas
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Normas internas de la institución. - Quién y cómo controlan: La Jefatura de la unidad a través de evaluación de rendimiento.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 207
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Ingeniería Industrial o Administración	X	
Universitario	Ingeniería Industrial, Administración		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Experiencia en procesos de desarrollo comunitario	()I	(X)D
Experiencia en diseños de planes de supervisión y seguimiento de proyectos	(X)I	()D
Experiencia en el tema de Prevención delincriminal y violencia social	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" e

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimiento en prevención del delito (seguridad ciudadana)	X				
Experiencia en procesos de desarrollo				X	
Técnicas y procesos de supervisión seguimiento de proyectos					X

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo - Relaciones sociales - Conocimientos de metodología didáctica.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 208
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Coordinador de Centro de Atención de Llamadas
Puesto Superior Inmediato:	Su-Director de Seguridad Ciudadana
Dirección	Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad Call Center 123
Fecha de actualización:	Noviembre 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar que la atención a la población que hace uso del Call Center, sea eficiente, efectiva y coordinada, verificando el cumplimiento del Protocolo de Respuesta y la Coordinación ante las entidades relacionadas con el mismo. Asimismo, la responsabilidad técnica, administrativa y de gestión ante las máximas Autoridades del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar Planes de Trabajo anuales y memoria de labores.
2. Coordinar y Supervisar la atención y respuesta a los usuarios del Call Center a través de mecanismos efectivos para dar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades de los usuarios.
3. Elaborar los formularios de programaciones de horario de turnos de los supervisores y operadores de esta Unidad.
4. Elaborar perfiles de jornadas de Capacitación sobre aplicación de procedimientos y técnicas de atención.
5. Establecer un Sistema de información oportuno y eficaz entre el Coordinador y máximas autoridades del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
6. Presentar a la Jefatura Inmediata Superior los reportes del desempeño de sus colaboradores y de la clase y frecuencia de las llamadas.
7. Elaborar propuestas puntuales y proyectos de modernización y mejora de los procedimientos seguidos para la atención de la población que hace uso del Call Center.
8. Elaborar herramientas tecnológicas de funcionamiento aplicadas al personal de la Unidad Call Center 123.
9. Mantener una efectiva comunicación con las Entidades encargadas de brindar seguimiento a los casos recibidos al Call Center.
10. Elaborar y presentar reportes de seguimiento de acciones y proyectos

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 209
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

- | |
|--|
| 11. Planificar las acciones y actividades propias de la atención a la población en casos de emergencia, asesorías o denuncias. |
| 12. Diseñar y elaborar ficha de seguimiento de las denuncias. |
| 13. Elaborar y presentar reportes de ejecución de acciones a la Dirección de Seguridad Ciudadana y a otras Entidades. |

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos en Supervisión	Desarrollar procesos de supervisión a nivel nacional sobre atención de llamadas.
Técnico Operador	Recepción de llamadas de emergencia enviadas por la población Brindar respuesta en forma eficiente y precisa a los usuarios.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la atención de llamadas recibidas al Centro de Atención sean resueltas de forma eficiente y eficaz. Planes de trabajo elaborados y presentados Coordinaciones y supervisiones desarrolladas Capacitaciones dirigidas al Personal de la Unidad impartidas Propuesta de proyectos de modernización realizadas Procedimientos de atención a la población que hace uso del Call Center actualizados. Herramientas tecnológicas aplicadas al personal en funciones Fichas de seguimiento de las denuncias implementadas Reporte de seguimiento de acciones realizadas |
|---|

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Normas. Reglamento Interno Quién y cómo controlan. Sub Director General de Seguridad Ciudadana por medio de reportes y supervisiones. : A través de procedimientos técnicos, en forma mensual, por medio de informes escritos o cuando es necesario informes semanales y lineamientos proporcionados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana(el puesto es controlado por el Director General) según el Plan de Trabajo. |
|--|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 210
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Carreras en Psicologías y afines	X	
Maestría	En Administración o Áreas Sociales		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Centro de Atención de Llamadas Elaboración de Planes de Trabajo y Memoria de Labores	(x) I	() D
2. Manejo de ppersonal	(x) I	() D
3. Elaboración de Perfiles de Proyectos y capacitaciones	(x) I	() D
4. Elaboración de herramientas tecnológicas del sistema de funcionamiento	(x) I	() D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Unidad Call Center			X		
Jefe de Personal		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de Coordinación y Solución de Problemas - Confiabilidad y discreción - Alto grado de iniciativa - Alto grado de responsabilidad y compromiso - Pro-actividad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 211
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Supervisor de Centro de Atención de Llamadas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Coordinador de Centro de Atención de Llamadas
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad Call Center 123
Fecha de actualización:	Noviembre 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar que la atención de los operadores del centro de Atención de Llamadas hacia la población que hace uso del mismo sea eficiente y efectiva, considerando además que todas las llamadas entrantes sean atendidas al menor tiempo posible, verificando que la técnica y respuesta sean las correctas de conformidad con el Protocolo de Respuestas. Asimismo tendrá a su cargo los aspectos administrativos y de gestión del Centro de Atención de Llamadas.

3. FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar las acciones y actividades propias de la atención a la población en casos de emergencia o denuncia.
2. Controlar el uso racional del tiempo de respuesta a las llamadas entrantes al centro de Atención de Llamadas.
3. Supervisar los horarios de trabajo de los operadores.
4. Capacitar al personal de nuevo ingreso, así como constantemente retroalimentar a los operadores con las funciones propias del puesto desempeñado.
5. Velar por la logística necesaria de cada turno a cargo.
6. dar respuesta a las necesidades informáticas del turno a cargo.
7. Presentar a la Jefatura Inmediata los reportes del grupo de trabajo a cargo.
8. Elaborar propuestas puntuales o proyectos de modernización.
9. Supervisar a los operadores sobre la forma de contestar llamadas y dar respuesta

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Operador de Call Center	- Responder las llamadas entrantes y dar respuesta a cada una de ellas. - Contestar con precisión todas las llamadas que hace la población

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 212
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales.

- Acciones y actividades de atención a la población planificadas
- Horario de trabajo de los operadores cumplidos
- Jornadas de capacitación dirigidas al personal realizadas
- Reportes de funcionamiento del equipo de trabajo presentados
- Propuesta de proyecto de modernización realizadas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Norma: Leyes y Reglamento Interno
- Quién y cómo controla: Coordinador de la Unidad del Centro de Atención de Llamadas, por medio de reportes y supervisiones.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Administración	X	
Universitario	Carreras en Psicologías y afines		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de personal	() I	(x) D
2. Conocimiento de Call Center	() I	(x) D
3. Supervisor en el área social	() I	(x) D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Supervisor de Call Center	X				
Supervisor en el área Social	X				

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 213
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

▪ Capacidad de respuesta oportuna, agilidad mental e iniciativa propia ▪ Confiabilidad y discreción ▪ Alto grado de responsabilidad y compromiso ▪ Trabajo en equipo.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 214
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Operador del Centro de Atención de Llamadas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Coordinador de Centro de Atención de Llamadas
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad Call Center 123
Fecha de actualización:	Noviembre 2008.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender las llamadas que hace la población a la Unidad Call Center 123, así como desviar las llamadas hacia la Entidad legalmente responsable de dar soluciones a los problemas planteados, asimismo proporcionar asesoría provisional con base al Protocolo de Respuestas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Contestar con amabilidad y precisión a todas las llamadas que hace la población
2. Atender de manera técnica y profesional a todas las denuncias recibidas.
3. Dar respuestas precisas, de acuerdo al tipo de denuncia recibida y conforme al Protocolo de respuesta.
4. Canalizar de manera eficiente las llamadas a cada una de las Instituciones que forman el Programa de Paz Social y otros.
5. Completar los formatos de la ficha de seguimiento de las denuncias por cada una de las llamadas recibidas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Llamadas atendidas - Denuncias atendidas - Soluciones a los problemas denunciados - Formato de fichas de seguimiento de denuncias completadas - Denuncias de llamadas - Canalización de llamadas a las Instituciones de Paz Social y otros.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 215
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Norma: Reglamento Interno
- Quién y cómo controlan: Coordinador del Centro de Atención de Llamadas, por medio de reportes y supervisiones.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Bachillerato	General		X

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Atención al público	(x) I	() D
2. Relaciones Humanas	(x) I	() D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA AÑO 1	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Operador de Call Center		x			

7. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de respuesta oportuna, agilidad mental e iniciativa
- Confiabilidad y discreción

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 216
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Gerente General de Seguridad Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Dirección
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN

Coordinar los procesos de las Unidades de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como el seguimiento general del trabajo operativo de las Regiones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar sistemas de seguimiento de las unidades y regiones de seguridad ciudadana.
2. Asesorar en materia de seguridad ciudadana a la Dirección.
3. Asesorar a la Dirección en materia administrativa.
4. Realizar procesos de evaluación del personal de la Dirección.
5. Asesorar en materia de organización institucional.
6. Representar al Director o Subdirector, según disposición de estos.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefaturas de Unidades	Realizar las acciones propias de las unidades respectivas.
Gerencias Regionales	Impulsar el programa de seguridad ciudadana a nivel regional.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principal

Informes evaluativos de las Unidades y Regiones.
Informe anual de evaluación de personal.
Propuestas de Estructuración Institucional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno Ministerial.
 Quién y cómo controlan: Director de Seguridad Ciudadana a través de evaluación.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 217
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines	X	
Maestría	En Administración Publica		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Experiencia en materia de seguridad ciudadana.	(X)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Experiencia en manejo y evaluación de personal	(X)I	()D
Manejo de Programas de Computación	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Evaluación de personal		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel.
- Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 218
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Interinstitucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de la Dirección
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Coordinación Interinstitucional
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional para la realización de proyectos relacionados con el programa de seguridad ciudadana.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Definir e implementar un Plan de Coordinación Interinstitucional.
2. Ser enlace institucional con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en proyectos de seguridad ciudadana.
3. Gestionar programas y proyectos ante instituciones nacionales y locales.
4. Dar seguimiento a los programas y proyectos coordinados con otras instituciones.
5. Elaborar e Informar a la Gerencia sobre los avances de los proyectos y programas coordinados con otras instituciones.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales.

- Programas y proyectos gestionados.
- Planes de coordinación Interinstitucional implementados
- Seguimiento de programas y proyectos coordinados con otras instituciones finalizados
- Informes sobre avances de programas y proyectos coordinados con otras instituciones realizados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Leyes y reglamentos internos del (Ministerio de Seguridad Publica y Justicia)
 Quien y como controlan: Sub Director General

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 219
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Manejo de computadoras	(X)I	()D
Conocimientos en prevención delincriminal y violencia social	(X)I	()D
Conocimientos en derechos humanos	(X)I	()D
Elaboración de documentos de acuerdos interinstitucionales.	(X)I	()D
Elaboración de sistema de seguimiento de proyectos	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Enlace Interinstitucional			X		
Técnico en Desarrollo comunitario	X				
Técnico en Planificación	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo - Pro-activo - Buenas relaciones sociales. - Conocimiento de mecanismos institucionales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 220
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de Seguridad Ciudadana, Subdirector, Gerentes, Jefes Departamentales, según el caso.
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Dirección, Subdirección, Gerencia, Regiones o Departamentos, según el caso.
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas y reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en su Unidad para que el trabajo de la misma sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidades que se requiera.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4. Atender reuniones y visitas
5. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc.
6. Preparar documentos de acuerdo a la solicitado
7. Fotocopiar notas y documentos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Documentación actualizada y Archivada ordenadamente; contestación de notas, responder a llamadas telefónicas; Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Instrucciones del jefe inmediato
- Quién y como controlan: Director, Subdirector o Gerente, según el caso, a través de evaluaciones

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 221
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Bachillerato	Técnico Vocacional	X	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Tener buenas relaciones laborales, públicas y humanas.	(X)I	()D
Tener una buena presentación.	(X)I	()D
Tener conocimiento de todo el equipo de oficina.	(X)I	()D
Conocimientos Avanzados de Programas Informáticos Utilitarios.	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa. ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria de Jefatura	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de horario - Trabajo Bajo Presión. - Llevar agenda a distancia - Conocimiento de mecanismos institucionales.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 222
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1 IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Gerente Regional de Seguridad Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Gerente General de Seguridad Ciudadana
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Regiones de Seguridad Ciudadana.
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y ejecutar los diferentes proyectos y programas de Seguridad Ciudadana a nivel regional de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Dirección de Seguridad Ciudadana con objeto de encaminarlos a promover e impulsar la Seguridad Ciudadana y fortalecer la participación de la población.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Impulsar la elaboración del Plan Anual de trabajo Regional de Seguridad Ciudadana.
2.	Gestionar recursos a nivel interno y local con el fin de apoyar la implementación del programa
3.	Coordinar a nivel regional acciones y recursos con otras instituciones a fin de dar un servicio más eficiente a la población en materia de Seguridad Ciudadana
4.	Implementar y coordinar proyectos y programas locales encaminados a promover la Seguridad Ciudadana
5.	Analizar y consolidar diagnósticos y planes municipales de seguridad ciudadana
6.	Evaluar y aprobar los programas a desarrollar por los Comités de Seguridad Ciudadana a nivel regional.
7.	Fomentar y apoyar la organización comunal con el propósito de facilitar la participación ciudadana en la resolución de problemas
8.	Supervisar el funcionamiento de las Jefaturas Departamentales y de los Comités de Seguridad Ciudadana
9.	Realizar y enviar los informes pertinentes a la Gerencia General de Seguridad Ciudadana
10.	Supervisar y garantizar la distribución de los recursos dentro de su Región.
11.	Gestionar e implementar jornadas de capacitación para su personal.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
1 Jefe del Depto. Planificación	Formular, planes, programas memorias de labores regionales y perfiles de proyectos en materia de seguridad ciudadana
1 Jefe de Administración	Elaborar planes de compras, elaborar procesos de supervisar y controles de recursos y gestionar recursos internos para la región.
2 Jefes Departamentales	Coordinar y ejecutar planes participativos de los municipios a nivel departamental en materia de seguridad ciudadana

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 223
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Plan de Trabajo Anual y Plan participativo de Seguridad Ciudadana a nivel Municipal finalizados. Gestiones y coordinaciones de recursos financieros con instituciones externas e internas realizadas
- Organizaciones Comunes apoyadas
- Supervisiones al funcionamiento de Jefaturas Departamentales y de Comités de Seguridad Ciudadana finalizadas
- Informes de seguimiento de las acciones planificadas, así como Informes de resultados del programa en su región entregados
- Gestiones e implementaciones de jornadas de capacitaciones al personal de seguridad ciudadana regional brindadas.
- Programas presentados por los comités de seguridad ciudadana a nivel regional aprobados y evaluados
- Administración y distribución de insumos y materiales para la implementación de actividades realizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Manual de Descripción de Puesto, Reglamento Interno del Ministerio, Manual de Organizaciones
- Quien y como controlan: A través de procedimientos técnicos, en forma mensual, por medio de informes escritos o cuando es necesario informes semanales y lineamientos proporcionados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana (el puesto es controlado por el Director General) según el Plan de Trabajo

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

TÍTULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Trabajo Social	X	
Universitario	Ciencias Sociales		X

6.2. Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo y Motivación de personal	(X)I	()D
2. Manejo de programas de computación	(X)I	()D
3. Elaboración de planes de trabajo, memoria de labores y informes mensuales, anuales y quinquenales	(X)I	()D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 224
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerencia, Formulación y Evaluación de Proyectos		X			
Trabajo Comunitario			X		
Jefe de Personal	X				

7. OTROS ASPECTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones publicas y humanas |
|--|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 225
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Departamental de Seguridad Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Regional
Dirección:	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Regiones de Seguridad Ciudadana
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, promocionar e impulsar la ejecución de diferentes acciones, proyectos y programas de Seguridad Ciudadana a nivel Departamental de acuerdo a los lineamientos y políticas emanados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana, con objeto de encaminarlos a promover e impulsar la Seguridad Ciudadana y fortalecer la participación de la población

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Proporcionar los conocimientos de procesos técnicos y herramientas necesarias que faciliten y orienten al promotor en el desarrollo de actividades en las comunidades y sectores asignados
2. Planificar actividades con personal de promoción, así como Organizar los Comités de Seguridad Ciudadana y Asociaciones al Desarrollo Comunal
3. Programar el trabajo de acuerdo a las actividades y proyectos encaminados a promover la Seguridad Ciudadana y la paz social
4. Coordinar con diferentes instituciones el desarrollo de actividades, proyectos y programas de seguridad ciudadana.
5. Apoyar, supervisar, evaluar la programación y desarrollo del trabajo de los técnicos promotores.
6. Gestionar e implementar jornadas de capacitación para su personal.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Elaboración de informes asistencia en la oficina, elaboración de todos los documentos
Ordenanza	Llevar correspondencia y recogerla, mantener limpio la oficina, etc.
Promotores Sociales	Ejecutar y darle seguimiento al programa de Seguridad Ciudadana, con la concientización a líderes institucionales o comunales manteniendo así un acercamiento directo con la PNC y comunidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 226
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- -Procedimientos técnicos aplicados al desarrollo de las actividades que desarrolla el promotor implementados
- -Planificación de actividades y organización de Comités de Seguridad Ciudadana los cuales permiten la disminución de los índices de violencia social y delincuencia en los municipios atendidos con el programa de seguridad ciudadana.
- -Coordinaciones con diferentes instituciones para el desarrollo de actividades, proyectos y programas de seguridad ciudadana terminadas
- -Gestiones y desarrollo de jornadas de capacitaciones al personal de seguridad ciudadana departamental realizadas.
- -Apoyo a supervisiones y evaluaciones del desarrollo de trabajo por los promotores sociales de cada zona departamental, finalizadas
- promocionar la seguridad ciudadana y la paz social, realización
- Creación de confianza y credibilidad de la PNC ante la ciudadanía finalización

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno, Manual de Funciones y Descripción de Puestos
 Quien y como controlan: Por medio de informes mensuales basados en la programación de trabajo, Revisado por Gerente Regional

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Trabajo Social	X	
Universitario	Ciencias Sociales		X

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Administración de personal	(X)I	()D
Motivación de personal	(X)I	()D
Técnicas de Evaluación y formulación de Planes y Perfiles de proyectos	(X)I	()D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 227
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Promotor Social				X	
Jefe Departamental				X	

7. OTROS ASPECTOS

• Trabajo en equipo • Relaciones Públicas y Humanas
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 228
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Promotor
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamental de Seguridad Ciudadana
Dirección	Seguridad Ciudadana
Departamento:	Promoción
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los comités de seguridad ciudadana municipales y comunales según las ordenes del Jefe Superior Inmediato para que los comités desempeñen su función

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar asistencia técnica de prevención delincuencia a los comités de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar y colaborar con las comunidades en la conformación de los comités de Seguridad Ciudadana, elaboración de planes de acción y gestiones de proyectos.
3. Coordinar los comités de Seguridad Ciudadana y los planes de acción contra la delincuencia
4. Participar y apoyar los foros, consulta ciudadana que organiza la Policía Nacional Civil en Municipios

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Crear Comités de Seguridad Ciudadana para reducir el índice de delincuencia, así como asistir a las ADESCOS ya constituidas
- Asistir a las comunidades sobre la conformación de los Comités de Seguridad Ciudadana
- Apoyar los Foros de consulta ciudadana organizados por la Policía Nacional Civil terminados
- Planes de acción contra la delincuencia coordinados con los Comités de Seguridad Ciudadana realizadas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: El manual técnico del promotor de Seguridad Ciudadana y el Reglamento Interno de la oficina.
- Quien y como controlan: Jefe superior inmediato a través de bitácora o reuniones semanales

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 229
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Técnico	Trabajo Social	X	
Universitario	Ciencias Sociales		x

6.2 Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable

Manejo de paquetes de computación	(X)I	() D
Redacción de reportes técnicos	(X)I	() D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Promotor Social	X				
Trabajador Social	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo - Relaciones Públicas y Humanas
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 230
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Interinstitucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de la Dirección
Dirección	Dirección General de Seguridad Ciudadana
Departamento:	Unidad de Coordinación Interinstitucional
Fecha:	Noviembre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional para la realización de proyectos relacionados con el programa de seguridad ciudadana.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Definir e implementar un Plan de Coordinación Interinstitucional.
2. Ser enlace institucional con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en proyectos de seguridad ciudadana.
3. Gestionar programas y proyectos ante instituciones nacionales y locales.
4. Dar seguimiento a los programas y proyectos coordinados con otras instituciones.
5. Elaborar e Informar a la Gerencia sobre los avances de los proyectos y programas coordinados con otras instituciones.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Programas y proyectos gestionados.
- Planes de coordinación Interinstitucional implementados Seguimiento de programas y proyectos coordinados con otras instituciones finalizados
- Informes sobre avances de programas y proyectos coordinados con otras instituciones realizados

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Leyes y reglamentos internos del (Ministerio de Seguridad Publica y Justicia)
- Quien y como controlan: Sub Director General

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 231
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

TITULO	ESPECIALIDAD	I	D
Universitario	Ingeniería Civil o Carreras afines	X	

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Manejo de computadoras	(X)I	()D
Conocimientos en prevención delincriminal y violencia social	(X)I	()D
Conocimientos en derechos humanos	(X)I	()D
Elaboración de documentos de acuerdos interinstitucionales.	(X)I	()D
Elaboración de sistema de seguimiento de proyectos	(X)I	()D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Enlace Interinstitucional			X		
Técnico en Desarrollo comunitario	X				
Técnico en Planificación	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Trabajo en equipo - Pro-activo - Buenas relaciones sociales. - Conocimiento de mecanismos institucionales.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 232
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 233
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Unidad Jurídica
Fecha:	15 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y redactar acuerdos resoluciones y contratos y en documentos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de trabajo que plantea el jefe de la unidad con el fin de Fundamentar legalmente procesos administrativos y financieros

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Director ejecutivo y las áreas Técnicas en cuanto a consultas jurídicas
2. Redactar documentos jurídicos (acuerdos, resoluciones y contratos) que inician o culminan procedimientos administrativos y financieros
3. Elaborar dictámenes jurídicos necesarios
4. Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico

4. Estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Formar los libros de Acuerdos y Resoluciones que reflejan las actuaciones y actividades del Ministerio y sus funcionarios, así como los procesos que es necesario documentar. Son libros oficiales y necesarios.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Constitución, leyes (de administración financiera, adquisiciones y contrataciones de la administración pública, reglamentos interno Órgano Ejecutivo, Disposiciones Generales de Presupuesto otras.)

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 234
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Lic. Ciencias Jurídicas	x	

6.2 Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Conocimiento y experiencia con énfasis en lo financiero y administrativo, jurídico legal	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Capacidad de análisis y síntesis	(X) I	() D
4. Iniciativa y creatividad (imaginación en lo jurídico)	(X) I	() D
5. Manejo del idioma y capacidad de redacción	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador administrativo-financiero			X		
Asistente del Asesor jurídico	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de tomar decisiones - Con iniciativa - Disponibilidad de tiempo extraordinario - Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo - Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país. - Discreción - Capacidad de Trabajo en Equipo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 235
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Administración
Fecha de actualización:	abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades administrativas financieras, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo de personal, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
2. Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades
3. departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
4. Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan
5. de acción
6. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento e implementación.
7. Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
8. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
9. Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
10. Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
11. Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 236
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Dar Seguimiento a la realización de los Planes de trabajo, mantener información actualizadas de los puestos de trabajo, elaboración de informes sobre la realización de los proyectos formulados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio Seguridad a través de la Direcciones Generales,

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Lic. Ciencias Económicas	x	
Porque se requiere especialidad en el conocimiento y manejo de información y estadísticas en el tema, así como en el análisis de documentos en los diferentes ámbitos que se abordan en las estrategias antidrogas, y el nivel de profesionalismo y especialización en el tema para poder representar al país en reuniones hemisféricas y regionales de alto nivel.			

Idioma: Ingles	() I (X) D	Es deseable por la lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
-----------------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCl	(X) I	() D
4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	(X) I	() D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 237
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		x			
Experiencia en el análisis y planeación estratégica	x				

7. OTROS ASPECTOS

o	Honradez.
o	Capacidad para trabajar bajo presión.
o	Responsabilidad.
o	Organizado.
o	Disponibilidad de horario.
o	Buenas relaciones humanas.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 238
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Observatorio sobre Drogas
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Observatorio Salvadoreño sobre Drogas
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la recopilación de información y estadísticas de fuentes oficiales públicas y privadas; promover investigaciones sobre el tema drogas, que permitan disponer de bases de datos, estadísticas y estudios cualitativos que nos permitan apoyar la toma de decisiones de los funcionarios en la definición de planes y estrategias en los ámbitos de reducción de demanda y oferta de drogas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.	Promover el establecimiento de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas incluyendo las universidades para promover la realización de estudios e investigaciones científicas que nos permitan profundizar en los temas relacionados al problema de las drogas en el país.
2.	Coordinar y promover la investigación científica para la construcción de indicadores en todas las áreas estratégicas del Plan Nacional sobre Drogas (Prevención, Tratamiento, rehabilitación y reinserción, Control y Fiscalización, y Delitos Conexos)
3.	Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos del Observatorio Interamericano sobre Drogas de la Comisión Interamericana para el control del Abuso de Drogas (CICAD-OEA) sobre las acciones que deben seguir los observatorios sobre drogas del hemisferio en la construcción de indicadores.
4.	Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.
5.	Supervisar y dar seguimiento a la actualización de la página web del observatorio salvadoreño sobre drogas y proponer cambios en el contenido de la página.
6.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades que ésta encomiende en las diferentes áreas estratégicas del Plan Nacional Antidrogas

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ingeniero en Sistemas	Manejo de Software, diseño de aplicaciones, diseño de web, y actualización del sitio del Observatorio Salvadoreño sobre Drogas

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 239
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Coordinar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos internacionales que dan seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales en el tema drogas suscritas por el país.
- Generación de bases de datos con información, investigación y estadísticas sobre drogas para facilitar la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios en la definición de políticas nacionales contra las drogas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Decreto No. 153 del D.O. No. 208, Tomo No. 361 de noviembre del 2003 sobre la "Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas".
- Plan Nacional Antidrogas 2002-2008.
- Declaración Política de Nueva Cork sobre los principios rectores en reducción de la demanda de drogas y medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 1998.
- Estrategia Hemisférica Antidrogas y Plan de Acción de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA), 1998.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Lic. Ciencias Económicas	x	
Maestría			x

Idioma: Inglés	(X) I () D	Es indispensable por la lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
-----------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento del área temática que se aborda en el Plan Antidrogas	(X) I	() D
3. Conocimientos sobre técnicas de recolección de información y estadísticas sobre drogas	(X) I	() D
4. Conocimientos sobre planificación estratégica y elaboración de presupuestos	(X) I	() D
5. Habilidades para el manejo de software (Word, Excell, Power Point), Internet, y bases de datos	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 240
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Especialización en el tema drogas			X		
Experiencia en el análisis y planeación estratégica		X			

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad de tomar decisiones Con iniciativa Disponibilidad de tiempo extraordinario Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país. Discreción Capacidad de Trabajo en Equipo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 241
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Área de Prevención del Consumo
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Reducción de la Demanda
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar con las entidades respectivas las actividades y otros esfuerzos encaminados hacia la prevención de drogodependencias en El Salvador de acuerdo con el Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas para mejorar la calidad, eficiencia e impacto de las actividades relacionadas en prevención integral de drogodependencias y dar cumplimiento a los compromisos internacionales en la materia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y asesorar planes de trabajo que tengan entre sus objetivos la prevención del consumo de drogas de las instituciones gubernamentales y privadas en el área de prevención de adicciones a drogas.
2. Verificar y dar seguimiento a planes, estrategias y políticas gubernamentales y privadas en el área de prevención de adicciones a drogas.
3. Elaboración y asesoría de proyectos encaminados a la prevención del consumo de drogas y en general a la reducción de la demanda del consumo.
4. Colaboración con el Ministerio de Educación en las actividades referentes a prevención del consumo.
5. Asesoría a instituciones que lo solicite en temas relacionados con la prevención del consumo.
6. Coordinación la participación y representación de El Salvador en reuniones internacionales relacionadas con el tema de prevención del consumo.
7. Participación en talleres y capacitaciones nacionales e internacionales para la formación, planificación, evaluación y difusión de proyectos en el área de reducción de la demanda de drogas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 242
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Planes de trabajo y proyectos elaborados,
- Informes de seguimiento, avances y evaluación elaborados
- Acuerdos alcanzados.
- Todo orientado a mejorar tanto la eficacia de los programas institucionales como el impacto de los mismos y la coordinación interinstitucional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

- Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
- Estrategia y Plan Nacional Antidrogas 2002-2008
- Plan de Gobierno País Seguro 2004-2009
- Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.
- Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
- Declaración sobre los principios de reducción de la demanda de drogas de Naciones Unidas, 1988
- Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP)

Quien y como controlan:

- La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas, a través del seguimiento mensual de los avances en las actividades.
- La Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD, Comisión de Estupefacientes y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD) y otras que dan seguimiento anual y bianual sobre los avances en la implementación de los acuerdos y convenios internacionales suscritos por El Salvador en materia de Drogas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Psicología, Medicina o Carreras a Fines	x	
Maestría	Drogo dependencias o Investigación o similar		x

Idioma: Inglés básico	(X) I () D	Ya que es necesario leer documentos en ingles y mantener comunicación en ese idioma vía correo electrónico y teléfono.
------------------------------	-------------	--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 243
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Análisis en el ámbito de reducción de la demanda de drogas	(X) I	() D
2. Capacidad de coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios	(X) I	() D
3. Metodología de la investigación y análisis estadístico	(X) I	() D
4. Elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos y programas	() I	(X) D
5. Computación. Paquetes básicos: procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, ambiente Windows, manejo de Internet, paquetes estadísticos.	(X) I	() D
6. Amplio conocimiento de la realidad nacional en los ámbitos político, económico y social.	(X) I	(X) D
7. Capacidad de redacción y elaboración de informes ejecutivos para las autoridades nacionales y organismos internacionales sobre el ámbito del narcotráfico, económico, político, y social.	(X) I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ccoordinador de proyectos en el campo de prevención de drogodependencias o áreas afines		X			
Técnico o promotor en la ejecución de proyectos en áreas de salud mental o comunitaria		X			
Docencia universitaria y/o capacitación a personas jóvenes y adultas		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad para trabajar en equipo • Responsabilidad • Habilidades de mediación
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 244
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Área de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción.
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Dirección Ejecutiva Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Reducción de la Demanda
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección Ejecutiva como responsable del Área de Tratamiento y Rehabilitación de la Dependencia de Drogas, por medio de la coordinación y el apoyo al ente rector, que es el Ministerio de Salud, la ejecución de acciones integrales, generales y específicas relacionadas con la prestación del servicio de tratamiento y rehabilitación por parte de las instituciones tanto públicas como privadas, que van desde la supervisión y análisis de los programas hasta el establecimiento de instrumentos legales y pautas técnicas para lograrlo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y apoyar al Ministerio de Salud Pública en el establecimiento de normativas y pautas técnicas para mejorar la prestación del servicio de tratamiento y rehabilitación por parte de las instituciones tanto públicas como privadas.
2. Darle seguimiento a la validación y aplicación de las Normas Mínimas de Tratamiento de la Dependencia de Drogas en El Salvador, documento elaborado en coordinación y apoyo al Ministerio de Salud Pública.
3. Emitir la opinión ilustrativa sobre el cumplimiento o no de los requerimientos técnicos, como requisito para otorgar el registro de la personalidad jurídica a las diferentes iniciativas privadas (ong's) que intervienen en la prestación de servicios de atención, tratamiento, rehabilitación y reinserción de la dependencia de drogas a nivel nacional.
4. Brindar apoyo técnico a las diferentes instituciones privadas que intervienen actualmente en la prestación del servicio de tratamiento y rehabilitación, así como a aquellas que desean iniciar sus funciones en las áreas señaladas.
5. Coordinar diferentes acciones y entidades con el fin de sentar las bases para que se elaboren y establezcan acciones orientadas a la prevención, atención del consumo de drogas en el sector laboral, así como para establecer una política laboral de reinserción de rehabilitados.
6. Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva para su consolidación en un informe general y posterior distribución a los miembros de la Comisión (Ministros).
7. Apoyar a las ONG's en el área de tratamiento, rehabilitación y reinserción

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 245
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

- | |
|---|
| 8. Apoyar, asesora y participar en las actividades de la Red de ONG's de Tratamiento liderada por el Programa VIDA del Hospital Psiquiátrico, con dicha participación se busca apoyar todas las acciones realizadas con la red. |
| 9. Apoyar a la Dirección Ejecutiva cuando lo requiera en otras actividades. |

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Básicamente por medio de la coordinación se ha logrado:

- En el área de tratamiento, rehabilitación y reinserción, lograr mediante la ejecución de acciones específicas de todas las instituciones competentes, establecer los estándares y normas para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la prestación del servicio de tratamiento y rehabilitación por parte de las instituciones tanto públicas como privadas, iniciando con el levantamiento del inventario de las mismas.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes instituciones privadas que intervienen actualmente en la prestación del servicio de tratamiento y rehabilitación, así como a aquellas que desean iniciar sus funciones en las áreas señaladas.
- Que finalmente el país cumpla con una de las recomendaciones del MEM y se sume al resto de países del Hemisferio en el sentido contar con las pautas técnicas para normar la prestación de servicios de atención, tratamiento, rehabilitación de la dependencia de drogas, por medio del apoyo técnico y financiero y de acciones de coordinación de todas las actividades desarrolladas por el Ministerio de Salud Pública para la redacción, validación y el establecimiento de la normativa.
- Capacitar y reforzar los conocimientos del recurso humano de las instituciones tanto públicas como privadas que trabajan directa o indirectamente con el tema.
- La obtención de apoyo técnico y financiero para apoyar al Ministerio de Salud Pública en la capacitación de la aplicación de la normativa para la prestación de servicios de atención, tratamiento, rehabilitación de la dependencia de drogas, así como en la etapa posterior (evaluación) a la aplicación de las mismas por parte de las diferentes instituciones que las adopten.
- En el área de reinserción, lograr mediante la gestión y coordinación de acciones concretas ejecutadas por el Ministerio de Trabajo, iniciar un proceso de concientización sobre los riesgos y los efectos negativos del consumo de drogas en su población laboral y lograr mediante acciones coordinadas con el ente rector que las personas rehabilitadas de la drogodependencia pueden reinsertarse laboralmente, colaborando con las instituciones privadas de las cuales provienen a

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 246
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

identificar las posibles oportunidades.

- En el área técnico-legal, que el país avance y logre el cumplimiento de los compromisos derivados de la suscripción de instrumentos legales en materia de drogas, tanto los multilaterales como los bilaterales, con el concurso y la participación de todas las instituciones competentes, así como asuma nuevos y formalice las acciones de cooperación necesarios para hacer frente a este fenómeno.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

A través del control ejercido por la Dirección Ejecutiva,

- Los compromisos internacionales, derivados de la firma y adopción de las disposiciones de la Declaración sobre los Principios Rectores de Reducción de la Demanda de Drogas de Naciones Unidas de 1988, la Estrategia Hemisférica de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD-OEA), el Plan de Acción Regional de la CCP y otros organismos internacionales.
- Las disposiciones de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas;
- Plan Nacional Antidrogas 2002-2008, metas y objetivos establecidos para el área de reducción de la Demanda de Drogas en el Área estratégica de Tratamiento orientadas a:
- Lograr reducir la prevalencia del consumo de drogas en lugares de trabajo, centros penitenciarios y poblaciones de alto riesgo:
 - La aplicación de Normas Mínimas de Atención y Tratamiento en el sector Público y Privado
 - La ampliación en la cobertura de los centros de Tratamiento y Rehabilitación
 - La ampliación de las oportunidades de Reinserción Social:
- Planes anuales operativos institucionales, sus objetivos y metas, del para el área de reducción de la Demanda de Drogas en el Área estratégica de Tratamiento,
- Cabe señalar que debido a que no existe un manual de funciones o de puestos, las actividades o funciones tienen su fundamento en las líneas de la Dirección Ejecutiva de la CNA de acuerdo al tema o a la circunstancia específica.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 247
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Ciencias Sociales o de la Salud, Ciencias Jurídicas	x	
Maestría	Adicciones		x
Grado Post - Universitario de Doctorado			x

Idioma: Inglés	() I (x) D	Es deseable por la cantidad de información sobre el tema que algunas veces no se encuentra en idioma español, además debido a la relación con diversos organismos regionales, hemisféricos e internacionales cuya lengua nativa o primera lengua es el inglés
-----------------------	-------------	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Experiencia en análisis del narcotráfico, tanto en el ámbito de reducción de demanda como de la oferta y medidas de control (legislación)	(X) I	() D
2. Capacidad de coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios	(X) I	() D
3. Capacidad de elaboración y análisis de documentos y datos estadísticos, y establecimiento de indicadores	(X) I	() D
4. Amplio conocimiento del acontecer en el ámbito político, económico y social	() I	(X) D
5. Conocimientos sobre planificación y presupuestos	() I	(X) D
6. Capacidad de redacción y elaboración de informes ejecutivos para las autoridades nacionales y organismos internacionales sobre el ámbito del narcotráfico, económico, político, y social	(X) I	() D
7. Capacidad de trabajar en equipo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		X			
Experiencia en el análisis y planeación estratégica de políticas para el control de la oferta y la reducción de la demanda de drogas.	X				

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 248
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Honestidad • Responsable • Trabajo en Equipo
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 249
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinadora del Área de Control de Sustancias
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Reducción de la Oferta
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar interinstitucionalmente en el área de control de sustancias a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales en la implementación de medidas para el control de sustancias según lo dispuesto en las Convenciones de 1961, 1971 y 1988 de las Naciones Unidas, la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE) y la Estrategia Hemisférica de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/ OEA), y otros organismos internacionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y dar seguimiento al grupo de control de productos farmacéuticos, sustancias químicas y precursores a fin de evaluar y eficientizar los controles aplicados a estas sustancias.
2.	Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta a información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, JIFE.
3.	Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema National Drug Control System (NDS) con las instituciones vinculadas.
4.	Coordinar las diferentes capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el control de sustancias, a fin de reforzar y hacer más eficiente el control.
5.	Dar respuesta a solicitudes de información, siempre que así lo requiera algún Organismo Internacional.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento en el Control de Sustancias Farmacéuticas, Químicas y sus precursores según lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, las Convenciones de 1961, 1971 y 1988 de las Naciones Unidas y la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 250
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
- Estrategia y Plan Nacional Antidrogas 2002-2008
- Plan de Gobierno País Seguro 2004-2009
- Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.
- Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
- Observatorio Interamericano sobre Drogas de la CICAD/OEA
- Declaración sobre los principios de reducción de la demanda de drogas de Naciones Unidas, 1988
- Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Lic. En Química y Farmacia o a fines	X	
Grado Post - Universitario de Maestría	Temas Específicos de Drogas		X
El puesto de coordinación del área de control de sustancias requiere tener conocimientos de farmacología, acción terapéutica de las sustancias, efectos, así como también conocimientos generales del control de la oferta de drogas y del acontecer mundial en materia de drogas, por lo que de preferencia, debe ser un profesional con conocimientos en estas áreas.			

Idioma: Inglés	() I (X) D	Es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), ya que el problema de las drogas es un problema mundial, por lo que mucha de la información que hay que leer o informes que hay que analizar, están en inglés.
--------------------------	-------------	--

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de trabajar en grupo	(X) I	() D
2. Capacidad de analizar documentos y realizar informes	(X) I	() D
3. Conocimientos básicos de farmacología de sustancias controladas	(X) I	() D
4. Conocimientos en elaboración y seguimiento de planes de trabajo	(X) I	() D
5. Manejo del Microsoft Office	(X) I	() D
6. Manejo de uso de equipo de oficina: fax, fotocopidora, etc.	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 251
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Análisis y manejo de información de inteligencia operativa contra las drogas.		X			
Conocimientos específicos de control de químicos.	X				

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad de tomar decisiones
 Disponibilidad de tiempo extraordinario
 Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo
 Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 252
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Área de Delitos Conexos
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	
Fecha de actualización:	Mayo 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y coordinar los procesos para la elaboración de propuestas de reformas a la Ley, reglamentos, decretos, entre otros; así como emitir opiniones sobre acuerdos, convenios, tratado y leyes en los temas relativos al control de la oferta y delitos conexos como: asociación ilícita, criminalidad organizada. y blanqueo de capitales, entre otros; dar seguimiento a las entidades competentes en el cumplimiento de metas y objetivos comprendidos en el Plan Nacional Antidrogas y asesorar a la Dirección Ejecutiva en este tema cuando sea necesario.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y promover reformas a la ley, reglamentos, decretos en el tema de control de la oferta y delitos conexos con las entidades competentes.
2. Promover la realización de capacitaciones para el personal de las entidades competentes en este tema.
3. Coordinar con las entidades competentes la recopilación de indicadores y estadísticas en el tema y remitirlas al coordinador del observatorio para alimentar el sitio web con información confiable y actualizada.
4. Dar seguimiento a las entidades competentes en este tema en el cumplimiento de metas y objetivos en el marco del Plan Nacional Antidrogas.
5. Elaborar informes sobre la situación en el país en el ámbito de control de la oferta y delitos conexos
6. Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales en el tema Control de la Oferta y delitos conexos (como asociación ilícita, criminalidad organizada, blanqueo de capitales, entre otros).
7. Varios: Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades que ésta encomiende.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 253
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento en el Control de la oferta, el narcotráfico, tráfico ilícito, blanqueo de capitales y demás delitos conexos, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, y las convenciones de las Naciones Unidas, el convenio constitutivo de la Comisión Centroamericana para la erradicación de la producción, tráfico, consumo y uso ilícitos de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, la Estrategia Antidrogas en el Hemisférico de la Organización de la Comisión Interamericana para el control del abuso de drogas de los Estados Americanos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Decreto No. 153 del D.O. No. 208, Tomo No. 361 de noviembre del 2003 sobre la "Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas".
- Declaración Política de Nueva Cork sobre los principios rectores en reducción de la demanda de drogas y medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 1998.
- Estrategia Hemisférica Antidrogas y Plan de Acción de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA), 1998.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Lic. Ciencias Económicas o Ciencias Sociales	x	
Grado Post - Universitario de Maestría			x

Idioma: Inglés	() I (X) D	Lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
-----------------------	-------------	---

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 254
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Experiencia y conocimiento en el control del narcotráfico y delitos conexos	(X) I	() D
3. Conocimientos sobre planificación estratégica y elaboración de presupuestos	(X) I	() D
4. Habilidades para el manejo de software (Word, Excell, Power Point), Internet, y bases de datos.	(X) I	() D
5. Capacidad de trabajo en equipo	(X) I	() D
6. Manejo de uso de equipo de oficina: fax, fotocopidora, etc.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Especialización en el control de la oferta y delitos conexos			X		
Experiencia en el análisis y planeación estratégica		X			

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad de tomar decisiones Disponibilidad de tiempo extraordinario Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 255
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Secretarial
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	10 abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas a reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en el Departamento de Planificación para que el trabajo del departamento sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidad que se requiera.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4. Atender reuniones y visitas
5. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc
6. Preparar documentos de acuerdo a la solicitado
7. fotocopiar notas, documentos
8. Hacer requisiciones para solicitar los documentos que serán utilizados por el departamento
9. Digitar notas y documentos requeridos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Llevar todo al día con documentos para firma, contestación de notas, responder a llamadas telefónicas con carácter de urgente. Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 256
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Secretariado	X	

Idioma: Inglés	De preferencia, es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), ya que el problema de las drogas en un problema mundial, por lo que mucha de la información que hay que leer o informes que hay que analizar, están en inglés.
() I (X) D	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tener buenas relaciones laborales y públicas	(X) I	() D
2. Tener una buena presentación	(X) I	() D
3. Tener conocimiento de todo el equipo de oficina	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria de Jefatura	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de trabajar a toda hora - Trabajo bajo presión, eventualmente - Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina - Discreción en puesto de trabajo

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 257
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección	Comisión Nacional Antidrogas
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Fecha de actualización:	10 de abril de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar, llevar, revisar. Vehículo pesado y liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de Satisfacer necesidades de transporte.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

8. Manejar vehículos pesados y livianos para mover basura y mobiliarios.
9. Llevar correspondencia a distintas oficinas para mantener la información.
10. Revisar el vehículo antes de salir con el fin de ofrecer seguridad y evitar demoras.
11. Trasladar a personas de la oficina, ya sea para visitas de campo u asuntos administrativos.
12. Se maneja una bitácora para controlar el kilometraje y combustible.
13. Ir a gasolinera a abastecer combustible llenando un manual y revisar las llantas, para evitar retrasos.
14. Reportarse a diario en el departamento para efectos de disponibilidad.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Ofrecer un servicio de transporte con seguridad y puntualidad. - Contribuir en el traslado de mobiliario, equipo ó materiales. - Servir de cómo un medio de comunicación en los asuntos administrativos.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad, bitácora.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 258
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Certificado de Sexto Grado		x	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de mecánica y electricidad en caso de emergencias	(X) I	() D
2. Conocer el Reglamento de Tránsito	(X) I	() D
3. No maltratar a las personas ni al vehículo.	(X) I	() D
4. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
5. Puntualidad	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ayudante de motoristas ó motorista	X				

7. OTROS ASPECTOS

- Disponibilidad de trabajar a toda hora - Trabajo bajo presión, eventualmente

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 259
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 260
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Financiero Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva (Funcional)
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Dirección Financiera Institucional
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera correspondiente a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda a fin de garantizar una efectiva ejecución presupuestaria del Ramo.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional, su presentación a los Titulares del Ramo para su respectiva aprobación y envío al Ministerio de Hacienda en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la institución y con la periodicidad necesaria la ejecución presupuestaria de la Institución, a efecto de lograr eficiencia en el uso de los recursos.
3. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigente.
4. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la Ejecución Presupuestaria.
6. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Dirección Financiera, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
7. Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.
8. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a Dirección General de Tesorería.
9. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas bancarias a ser manejadas por la Institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería..
10. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
11. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a los requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
13. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias efectuadas a las cuentas bancarias cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera.
14. Atender requerimientos de las auditorías de la Corte de Cuentas, Auditorías Fiscales y Auditorías Internas.
15. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 261
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

16. Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

4. ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Departamento de Presupuesto	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.
Jefe de Departamento de Tesorería	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los requerimientos de fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero institucional, para contribuir al logro de los propósitos, objetivos, metas y políticas de la Institución.
Jefe de Departamento de Contabilidad	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión contable, velando por el fiel cumplimiento de leyes, principios y normas aplicadas a la contabilidad del sector público, con el fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna a los responsables de la toma de decisiones y otros usuarios interesados.
Técnico Informático	Coordinar y apoyar a los técnicos informáticos de las USEFIS en el desarrollo de los procesos informáticos definidos por el Ministerio de Hacienda, así como al personal técnico y jefaturas de las áreas de la Dirección Financiera, y de la Dirección de Informática Institucional.
Asistente	Asistir, apoyar y coordinar diversas acciones de la Dirección Financiera Institucional, en relación a lo solicitado a todas las áreas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
Técnico	Realizar actividades de soporte y gestión administrativa a nivel interno y externo, relacionadas a la ejecución financiera de los Fondos de Actividades Especiales y proyectos específicos.
Secretaria	Realizar un efectivo tratamiento y control de información y documentación.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

Efectiva gestión financiera institucional, por medio de la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 262
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Acción.

Normas: Normativa legal vigente relacionada con el quehacer de la Dirección Financiera Institucional, emitida por el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y demás instituciones. En general toda la normativa legal que rige la operatividad administrativa-financiera del sector público.

Quien y como controlan: Titulares del Ramo a través del Director Ejecutivo, por medio de los resultados obtenidos y presentación de informes y/o reportes. Así mismo el proyecto SAFI a través de la ejecución presupuestaria vía informática.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Economía	x	
Es indispensable por la naturaleza de las funciones a desempeñar y además es un requisito establecido por la Normativa SAFI.			

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Ley Orgánica y Reglamento AFI, Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias y Fiscales, 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 Específicas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.	(X) I	() D
2. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.	(X) I	() D
3. Operatividad del Ciclo Presupuestario	(X) I	() D
4. Gestión de Inversión.	(X) I	() D
5. Manejo de paquete utilitarios (Windows, Word, Excel, PowerPoint)	(X) I	() D
6. Curso de Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIOS NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada				X	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 263
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad de planeación y organización • Dirigir equipos de trabajo. • Toma de decisiones, • Disposición para trabajar con base a metas y objetivos • Creatividad • Facilidad de expresión verbal y escrita • Iniciativa y liderazgo • Confidencialidad • Sin problema de horario.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 264
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Informático
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Dirección Financiera Institucional
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y apoyar a los técnicos informáticos de las USEFIS en el desarrollo de los procesos informáticos definidos por el Ministerio de Hacienda, así como al personal técnico y jefaturas de los departamentos de la Dirección Financiera y de la Dirección de Informática Institucional.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar asistencia técnica a los usuarios de la red informática de la DFI para el normal ingreso de operaciones en la base de datos.
2. Realizar configuraciones e instalación de software en equipos informáticos de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar la gestión de requerimientos a la DINAFI del Ministerio de Hacienda por medio del la mesa de trabajo Help Desk.
4. Atender y apoyar al personal de la DINAFI del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión relacionadas con el funcionamiento y administración de la aplicación informática SAFI.
5. Apoyar a la Dirección Financiera en diferentes procesos realizados en presupuesto, tesorería, contabilidad y Fondos de Actividades Especiales.
6. Gestionar mantenimiento del equipo informático (impresores, UPS, Monitores)
7. Cumplir con funciones adicionales encomendadas por Jefatura.

4. estructura del puesto

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Red informática en línea con la base de datos del Ministerio (MSPJ) ubicada en el Ministerio de Hacienda
- Equipo informático en buen funcionamiento para cada usuario de la Dirección Financiera.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 265
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Acción.

Normas: Normas para el Funcionamiento del Equipo y de la Arquitectura Informática de los Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI) y de Información de Recursos Humanos, Manual de Organización de las Unidades Financieras, emitidos por el Ministerio de Hacienda y normativa legal vigente relacionada con el quehacer de la Dirección Financiera..

Quien y como controlan: Director Financiero Institucional a través de comunicación constante y asistencia Técnica de la DINAFI, del Ministerio de Hacienda a través de requerimientos en el Help Desk.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Técnico	Especializado de 2 a 4 años	x	
Se debe tener conocimiento de configuración de redes y sistemas operativos para el desempeño de las funciones.			

Idioma: Inglés Técnico	☒ I ☐ D	Es indispensable porque existen manuales técnicos que están en inglés.
-------------------------------	--	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Redes LAN, Software y Hardware	(X) I	() D
2. Conocimiento de Aplicación SAFI en sus tres módulos (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)	(X) I	() D
3. Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera del Estado	() I	(X) D
4. Normas de Control Interno	() I	(X) D
5. Normas de Contabilidad Gubernamental	() I	(X) D
6. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	() I	(X) D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 266
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares dentro de la Administración Pública o Privada.			X		

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad de planeación y organización • Trabajar en equipo • Toma de decisiones • Disposición para trabajar con base a metas y objetivos • Creatividad • Facilidad de expresión verbal y escrita • Iniciativa • Confidencialidad • Innovador • Capacidad de síntesis • Sin problemas de horario.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 267
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Dirección Financiera Institucional
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir, apoyar, coordinar diversas acciones de la Dirección Financiera Institucional, en relación a lo solicitado a todas las áreas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección, con el fin de que el trabajo solicitado sea presentado de forma correcta y oportuna para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

3. FUNCIÓN/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir a la Dirección en todo lo requerido para el cumplimiento de las funciones del Área Financiera.
2. Coordinar con los departamentos que conforman la Dirección, dependencias y otras instituciones el desarrollo de acciones vinculadas a la gestión financiera.
3. Elaborar informes, reportes, cuadros, correspondencia, etc., de la Dirección.
4. Análisis, recopilación, registro y control de documentación financiera
5. Gestionar y coordinar con los responsables de las áreas financieras en las dependencias e instituciones, la preparación y envío de documentación e información que se requiera referente a la gestión administrativa-financiera
6. Llevar Control de Ingresos y Gastos de los Fondos de Actividades Especiales.
7. Desarrollar actividades de coordinación entre los Departamentos que conforman la Dirección cuando se requiera, en actividades vinculadas a la labor administrativa-financiera.
8. Coordinar y apoyar en la elaboración de la programación, distribución y control mensual y anual de los Ingresos y Egresos de los Fondos de Actividades Especiales.
9. Apoyar en la elaboración, gestión y seguimiento de diversa documentación: acuerdos, resoluciones, nombramientos, autorizaciones, tanto interna como externamente.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica		
6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 268
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Brindar asistencia, tanto a la Dirección como a las diversas áreas que la conforman, para que se logre concluir de forma efectiva la gestión administrativa financiera.

5.2. Marco de Referencia para la actuación.

Normas: Normativas, Reglamentos, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI), del Ministerio de Hacienda; por la Corte de Cuentas y por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.

Quién y como controlan: Labor supervisada directamente por el Director Financiero Institucional a través del trabajo diario.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Economía	x	
Se requiere para tener criterio necesario en la comprensión de la gestión y administración financiera.			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento básicos de paquetes informáticos (Procesador de palabras, hoja de cálculos, presentaciones, Internet, correo electrónico)	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Sistema SAFI y disposiciones normativas relacionadas con el quehacer financiero institucional.	(X) I	() D

6.3Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIOS NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en cargos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.			X		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 269
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Capacidad para elaborar informes. • Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Responsable, dinámico, con ética profesional y alto grado de iniciativa • Buena disposición en el trabajo. • Disciplinado. • Sin problemas de horario • Confidencialidad
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 270
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Dirección Financiera Institucional
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en la Dirección Financiera Institucional, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del Director por designación a compromisos adquiridos como Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, con el fin de dar cumplimiento a las tareas encomendadas.

3. FUNCIÓN/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Investigar y suministrar información técnica objetiva para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo óptimo de las operaciones administrativas y financieras relacionadas a la ejecución de los Fondos de Actividades Especiales (FAES) y de determinados proyectos encomendados a la Secretaría de Estado.
2.	Participar como equipo en la gestión, seguimiento y conclusión de asignaciones de actividades eventuales que se desarrollan por la emisión de decretos, acuerdo y convenios (proyectos específicos).
3.	Elaborar informes y notas en coordinación con Superiores con el fin de prestar el soporte técnico necesario que brinde y asegure el suministro de información.
4.	Participar en el monitoreo del registro, ejecución e información de actividades vinculadas a la operatividad de los FAES, donaciones, comprobantes de retención, auditorías fiscales, etc.
5.	Realizar gestiones administrativas y tributarias ante el Ministerio de Hacienda, con el fin de cumplir lo dispuesto en la normativa legal.
6.	Actualizar y controlar información y documentación con el propósito de ponerla a disposición de las áreas financieras, entidades y dependencias para facilitar la operatividad.
7.	Realizar actividades de archivo con el objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información vinculada a las funciones asignadas

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Trámites Administrativos y tributarios ante el Ministerio de Hacienda. - Informes técnicos sobre los Fondos de Actividades Especiales (FAES) - Control normativo de la ejecución de proyectos específicos de acuerdo a designación. - Comunicación y atención constante con dependencias por gestiones administrativas FAES.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 271
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Acción.

Normas: Manual Técnico del SAFI, Código Tributario, Leyes de IVA e Impuesto sobre la Renta.

Quién y cómo controla: Director Financiero Institucional, según tareas encomendadas

6 .PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Universitario	Contable, Administrativa o Carrera Jurídica a fin	x	
Es indispensable por la capacidad de análisis que requiere el puesto y correcta aplicación de normativa legal y técnica			

6.2. Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Conocimiento básicos de paquetes informáticos (Procesador de palabras, hoja de cálculos, presentaciones, Internet, correo electrónico)	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Sistema SAFI, Ley de la Corte de Cuentas, Código Tributario, Disposiciones normativas relacionadas con el quehacer financiero.	(X) I	() D
3. Conocimiento de disposiciones relativas a la ejecución de proyectos con financiamiento de organismos internacionales.	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cargos de tipo administrativo y/o control de la ejecución de proyectos.			X		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 272
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Capacidad para elaborar informes. • Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Responsable, dinámico, con ética profesional y alto grado de iniciativa • Buena disposición en el trabajo. • Disciplinado. • Sin problemas de horario • Confidencialidad
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 273
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1 .IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Dirección Financiera Institucional
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Dirección Financiera y demás personal del área de acuerdo a instrucciones a fin de asegurar un correcto tratamiento y control de información.

3. FUNCIÓN / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaboración de Documentos (Varios)
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
3. Atención calificada a visitantes y personal en general.
4. Coordinación de reuniones de la Dirección.
5. Realizar actividades de archivo con el objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información.
6. Control y actualización de archivos permanentes y temporales de la Dirección Financiera.
7. Elaboración de requerimientos de materiales de bodega.
8. Recepción y revisión de correspondencia y documentos provenientes de otras Direcciones y Dependencias.
9. Clasificar la documentación y correspondencia que se recibe en la Dirección para efectos de marginación a las unidades correspondientes.
10. Coordinar y solicitar transporte para el desempeño de labores de todas las áreas de la Dirección.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 274
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control de correspondencia enviada y recibida.
- Elaboración y revisión de documentos
- Mantenimiento ordenado y actualizado del archivo de la Dirección Financiera.

5.2 Marco de Referencia para la Acción.

Normas: La normativa legal y técnica vigente para revisión de documentos provenientes de otras unidades o dependencias.

Quién y cómo controla: Director Financiero Institucional, según tareas encomendadas

6 .PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico	Contaduría/ Secretariado	x	
Es necesario por la naturaleza de la documentación que se genera y recibe en la Dirección Financiera, así como por conocimiento de técnicas de redacción y archivo.			

6.2. Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Uso de computadora y conocimientos básicos de paquetes operativos (Procesador de palabras, hojas electrónicas y paquetes de presentación)	(X) I	() D
2. Técnicas de redacción y archivo, uso de máquina y equipo de oficina.	(X) I	() D
3. Confiabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Responsable, ordenado y buenas relaciones humanas	(X) I	() D
4. Conocimientos básicos de Ley Reglamento de la AFI	() I	(X) D
5. Conocimientos de Contabilidad General.	() I	(X) D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 275
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares dentro de la Administración Pública o Privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Alto grado de iniciativa • Ética y confidencialidad • Habilidad para trabajar bajo presión. • Dinámico y disciplinado. • Buena disposición en el trabajo. • Sin problemas de horario.
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 276
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Departamento de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Presupuesto
Fecha de actualización:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.
--

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a los lineamientos institucionales y a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria, y someterlo a validación del Director Financiero.
2. 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 someterla a validación del Director Financiero.
3. Emitir informes de disponibilidades de recursos para la toma de decisiones de diversas instancias (Titulares, Dirección Ejecutiva, DACI, etc.)
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Director Financiero.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Verificar que los técnicos elaboren los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como asegurar se efectúe el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones presupuestarias que correspondan.
7. Verificar el registro de la información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
8. Velar por el mantenimiento de un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDP-DP-000
Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 277
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

- | |
|---|
| 9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. |
| 10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. |
| 11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. |

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Presupuestario	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el crédito presupuesto por medio del compromiso presupuestario, para el pago de las obligaciones institucionales. Efectivo control y seguimiento de la ejecución de las asignaciones presupuestarias. |
|---|

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Normas: Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de Asuetos y Vacaciones, de Ahorros para Pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc. Quien y como controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo. |
|---|

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 278
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Administración de Empresas o Contaduría Pública	x	
Es Indispensable por la naturaleza de las funciones a desempeñar y además es un requisito establecido por la Normativa SAFI.			

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo módulo presupuestario SAFI	(X) I	() D
2. Manejo de WORD y EXCEL	(X) I	() D
3. Conocimiento y aplicación de leyes tributarias	(X) I	() D
4. Conocimiento del Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria	(X) I	() D
5. Conocimiento de control interno	(X) I	() D
6. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.			x		

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 279
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

• Capacidad de planeación y organización • 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 • Confidencialidad • Sin problemas de horario
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 280
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Presupuestario
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Presupuesto
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Presupuesto
Fecha de actualización:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, procesar, y controlar la ejecución presupuestaria del Ramo de Seguridad Pública y Justicia, realizando de forma oportuna los compromisos presupuestarios y modificaciones pertinentes para garantizar el crédito presupuesto que cubra las obligaciones institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES específicas

1. Colaborar en la formulación y consolidación del presupuesto anual institucional.
2. Recibir, analizar y verificar documentación relacionada con órdenes de compra, planillas de salarios, hojas de viáticos y otros, previo a la constitución de compromisos presupuestarios.
3. Controlar las asignaciones de recursos por Unidad Presupuestaria y Líneas de Trabajo.
4. Elaborar 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.
5. Dar seguimiento a los compromisos presupuestarios derivados de contratos en ejecución y a actividades relacionadas, para verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables.
6. Preparar informes semanales de disponibilidades de recursos por líneas de trabajo, informes mensuales, trimestrales y anual sobre seguimiento de la ejecución presupuestaria.
7. Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto institucional, programación de la ejecución presupuestaria, y modificaciones presupuestarias en la aplicación SAFI
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados
9. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
10. Cumplir con otras funciones que le establezca el Jefe del Departamento de Presupuesto.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 281
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control de asignaciones presupuestarias, flujo de documentos de soporte de pago y elaboración periódica de informes de disponibilidades, seguimiento mensual y trimestral.
- Registro del compromiso presupuestario por obligaciones contraídas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, y demás leyes, manuales e instructivos referentes al quehacer de las Unidades Financieras Institucionales del Estado.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Título	Especialidad	I	D
Técnico Vocacional	Administración/Contabilidad	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar.			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo módulo presupuestario SAFI	(X) I	() D
2. Manejo de WORD y EXCEL	(X) I	() D
3. Conocimiento y aplicación de leyes tributarias	(X) I	() D
4. Conocimiento del Manual de Procesos Ejecución Presupuestaria	(X) I	() D

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 282
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. Conocimiento de control interno	(X) I	() D
6. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	(X) I	() D
7. Estudios Universitarios	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Deseable estar siguiendo estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas. • Responsable, Puntual, Disciplinado, Proactivo • Trabajar en equipo • Facilidad de expresión verbal y escrita • Iniciativa • Confidencialidad • Sin problemas de horario.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 283
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Tesorero Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Tesorería
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los requerimientos de fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero institucional, para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Financiera y consecuentemente de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
2. Verificar las transferencias de fondos realizadas por la Dirección General de Tesorería a la cuenta corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, Actividades Especiales, Fondos Circulantes de Monto Fijo, Proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas.
3. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones.
4. Autorizar órdenes de descuento emitidas a nombre de los empleados de la institución y remitirlas para su debido registro a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.
5. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales de Ley y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
6. Realizar Transferencias de fondos de forma oportuna a las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Coordinar la recepción de documentación correspondiente a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDP-DP-000
Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 284
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

9. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Tesorería	Revisar y registrar la 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 en la aplicación informática SAFI.
Auxiliar de Tesorería	Realizar actividades relacionadas a conciliaciones bancarias, de conformidad a disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Gestionar oportunamente los depósitos de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería.
- Transferir de forma ágil los fondos a las diferentes dependencias de la institución para cumplir los compromisos adquiridos por este Ministerio
- Pago oportuno de los compromisos institucionales (Remuneraciones, Bienes y servicios).

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento AFI, Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno,

Quien y como controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Graduado o Egresado Universitario	Carrera Ciencias Económicas	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar y además es un requisito establecido por la Normativa SAFI			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 285
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Leyes y Reglamento aplicables (AFI, Renta, IVA, Código de Comercio, Código Tributario, Normas Básicas e Instructivos del Ministerio de Hacienda)	(X)	I	()	I
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X)	I	()	I
3. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	(X)	I	()	I
4. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado	()	I	(X)	I
5. Curso de Contabilidad Gubernamental	()	I	(X)	I

6.3 Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con Administración Financiera Pública o privada.			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución. - Conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación SAFI Institucional - Habilidad en el manejo de personal - Ética Profesional - Capacidad para trabajar bajo presión. - Excelentes relaciones interpersonales - Confidencialidad - Sin problemas de horario
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 286
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Tesorería
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Tesorería
Fecha:	7 de Octubre 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y registro en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a políticas y disposiciones normativas del SAFI, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. 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.
2. Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Generar requerimientos de fondos para ser enviados a la Dirección General de Tesorería.
4. Recibir documentación para pago y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
5. Gestionar el pago de las obligaciones legalmente exigible adquiridas por la institución (Bienes y servicios, remuneraciones, etc.).
6. Elaboración de declaraciones del Impuesto sobre la Renta e IVA.
7. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
8. Efectuar correcciones que sean identificadas al momento de la validación contable.
9. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
10. Cumplir con otras funciones asignadas por el Tesorero Institucional.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 287
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Registro de las operaciones financieras para la generación automática del respectivo registro contable.
- Efectiva gestión para el pago de los compromisos institucionales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública, Normas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.

Quien y como controlan: Tesorero Institucional, a través de la documentación de soporte.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Título	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Contaduría / Administración	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Leyes y Reglamento aplicables (AFI, Renta, IVA, Código de Comercio, Código Tributario, Normas Básicas e Instructivos del Ministerio de Hacienda)	(X)	I	()	I
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X)	I	()	I
3. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	(X)	I	()	I
4. Curso de Contabilidad Gubernamental	()	I	(X)	I
5. Estudios Universitarios	()	I	(X)	I

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		x			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 288
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- Conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación SAFI Institucional (informática)
- Sin problemas de horario
- Ética Profesional
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Confidencialidad.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 289
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Tesorería
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Tesorería
Fecha:	7 de Octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas a conciliaciones bancarias, de conformidad a disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar en la aplicación informática SAFI, los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuenta para proceder a generar la respectiva conciliación.
2. Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual o cuando se considere necesario.
4. Remitir de manera oportuna las conciliaciones bancarias al Ministerio de Hacienda.
5. Asegurar que el saldo de las conciliaciones bancarias coincida con el informe de movimientos por cuenta bancaria.
6. Recepción y distribución de documentos para la aplicación de embargos judiciales de los empleados del Ministerio.
7. Control de los descuentos al personal en concepto de embargo judiciales.
8. Cumplir con otras funciones asignadas por el Tesorero Institucional.

4. estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 290
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Contar con las conciliaciones bancarias oportunamente, para el control de saldos en cuentas bancarias institucionales.
- Efectivo control de los descuentos en concepto de embargo judiciales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual Técnico del SAFI.

Quién y como controlan: Tesorero Institucional, a través de la documentación de soporte.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Contaduría / Administración	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar			

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	(X) I	() I
2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria	(X) I	() I
3. Manual Técnico del SAFI	(X) I	() I

6.3 Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		x			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		2. Número de Pagina: 291
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

7. OTROS ASPECTOS

- Es indispensable, conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación informática SAFI, en lo concerniente a conciliaciones bancarias.
- Ética Profesional
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Confidencialidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha:

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 292
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Contador Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director Financiero
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Contabilidad
Fecha de actualización:	7 de Octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión contable, velando por el fiel cumplimiento de Leyes, Principios y Normas aplicadas a la contabilidad del Sector Público, con el fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna a los responsables en la toma de decisiones y otros usuarios interesados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. 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.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. 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.
4. 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 refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
5. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de contabilidad Gubernamental.
6. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
8. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
10. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 293
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Contable	Efectuar registros contables (devengado del gasto, ingresos, percibido y pagado).
Auxiliar	Apoyo a la operatividad financiera contable

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Emisión de Estados Financieros e Informes a nivel de Unidad Secundaria Financiera (USEFI) e Institucionales. - Mantenimiento de mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del Patrimonio Estatal.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Legislación Administrativa del Estado (Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de asuetos y vacaciones, de ahorros para pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc. - Quién y cómo controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Título	Especialidad	I	D
Universitario	Ciencias Económicas	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar, además es un requisito establecido por la Normativa SAFI.			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 294
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Poseer título Universitario en Contaduría Pública o formación contable equivalente (CPC)	() I	(X) D
2. Haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
3. Manejo de paquetes computacionales.	(X) I	() D
4. Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias, etc.	(X) I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIOS NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.			X		

7. OTROS ASPECTOS

• Conocer el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. • Capacidad de planeación y organización • Iniciativa • Habilidad en el manejo de personal • Ética Profesional • Capacidad para trabajar bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales • Confidencialidad • Sin problemas de horario
--

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 295
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Contable
Puesto Superior Inmediato:	Contador Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Contabilidad
Fecha de actualización:	7 de Octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar y validar la documentación que respalda los registros contables efectuados durante el proceso administrativo financiero, los cuales servirán para la generación de Reportes y Estados Financieros

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Validar, previa revisión, la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
2. 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.
3. Elaboración de conciliaciones contables de cuentas bancarias y saldos reflejados en los Estados Financieros, con el objetivo de asegurar la veracidad de la información contenida en sus cuentas.
4. Llevar control de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Encargado de los Activos Fijos, debiendo efectuar conciliaciones que aseguren la veracidad del saldo reflejado en los registros contables.
5. Realizar partidas contables de ajustes requeridos al efectuar los cierres mensual y anual.
6. Generar Informes y Estados Financieros requeridos por las Instancias Superiores para la toma de decisiones
7. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones que lo requieran.
8. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Contador Institucional, relacionadas con el área contable.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 296
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

4. ESTRUCTURAS DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Registro de todos los hechos económicos en el Sistema informático SAFI, con los cuales se generan los Estados Financieros, reportes contables y presupuestarios. - Mantenimiento del catálogo y tratamiento general de cuentas del Sector Público, correspondiente al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas: Legislación Administrativa del Estado (Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de asuetos y vacaciones, de ahorros para pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc. - Quién y como controlan: El contador Institucional, a través de resultados mensuales.
--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller Técnico Vocacional	Contaduría	x	
Universitario	Ciencias Económicas		x
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar.			

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 297
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Poseer título Universitario en cualquier carrera de Ciencias Económicas	() I	(X) D
2. Haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental Dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
3. Manejo del modulo contable SAFI	(X) I	() D
4. Manejo de paquetes computacionales	() I	(X) D
5. Conocimiento de Normativa Legal y Técnica aplicable a la Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
6. Estudios Universitarios	() I	(X) D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

• Colaborador y disposición al trabajo en equipo • Disposición para trabajar con base a metas y objetivos • Creatividad • Facilidad de expresión verbal y escrita • Confidencialidad • Responsabilidad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Página: 298
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar
Puesto Superior Inmediato:	Contador Institucional
Dirección	Dirección Financiera Institucional
Departamento:	Contabilidad
Fecha de actualización:	7 de Octubre de 2008

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar el debido control de los documentos que se procesan en el Departamento de Contabilidad de conformidad a lineamientos establecidos, con el objeto de que al finalizar el proceso, éstos sean archivados debidamente ordenados y referenciados para facilitar su ubicación y posterior revisión.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener control de cada documento que ingresa al Departamento hasta su liquidación
2. Mantener el archivo de los registros contables juntamente con la documentación de respaldo, debidamente referenciados en orden cronológico.
3. Cumplir con otras actividades asignadas por el Contador Institucional, relacionadas con el área Financiera.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control efectivo de documentos en trámite.
- Control efectivo de documentos en archivo.

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 299
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley AFI y su reglamento, Normas Técnicas de Control Interno
Quien y como controlan: El Contador Institucional a través de reportes.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Titulo	Especialidad	I	D
Bachiller	General	x	
Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar			

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de computación	(X) I	() D
2. Conocimiento de Normativa del Sistema de Administración Integrada y Corte de Cuentas	() I	(X) D
3. Principios básicos sobre manejo de Archivo	(X) I	() D

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIOS NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos básicos del funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI Institucional - Excelentes relaciones interpersonales - Trabajar en equipo - Ordenado - Creatividad

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000 10. Condición: De fecha:
--	--	--	--

 Gobierno de la República de El Salvador MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		2. Número de Pagina: 300
	1. Nombre del manual: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS"		
3. Fecha de Emisión: 31/03/2009	4. Dependencia responsable de creación: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5. Adscrita a: DIRECCIÓN EJECUTIVA	

6. Elaborado y presentado por: Ing. Yuri Romano DIRECTOR PLANIFICACIÓN	7. Avalado por: Ing. Wilfredo Rosales DIRECTOR EJECUTIVO	8. Validado por: Lic. Rene Figueroa MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	9. Código del manual: MDP-DP-000
			10. Condición: De fecha: