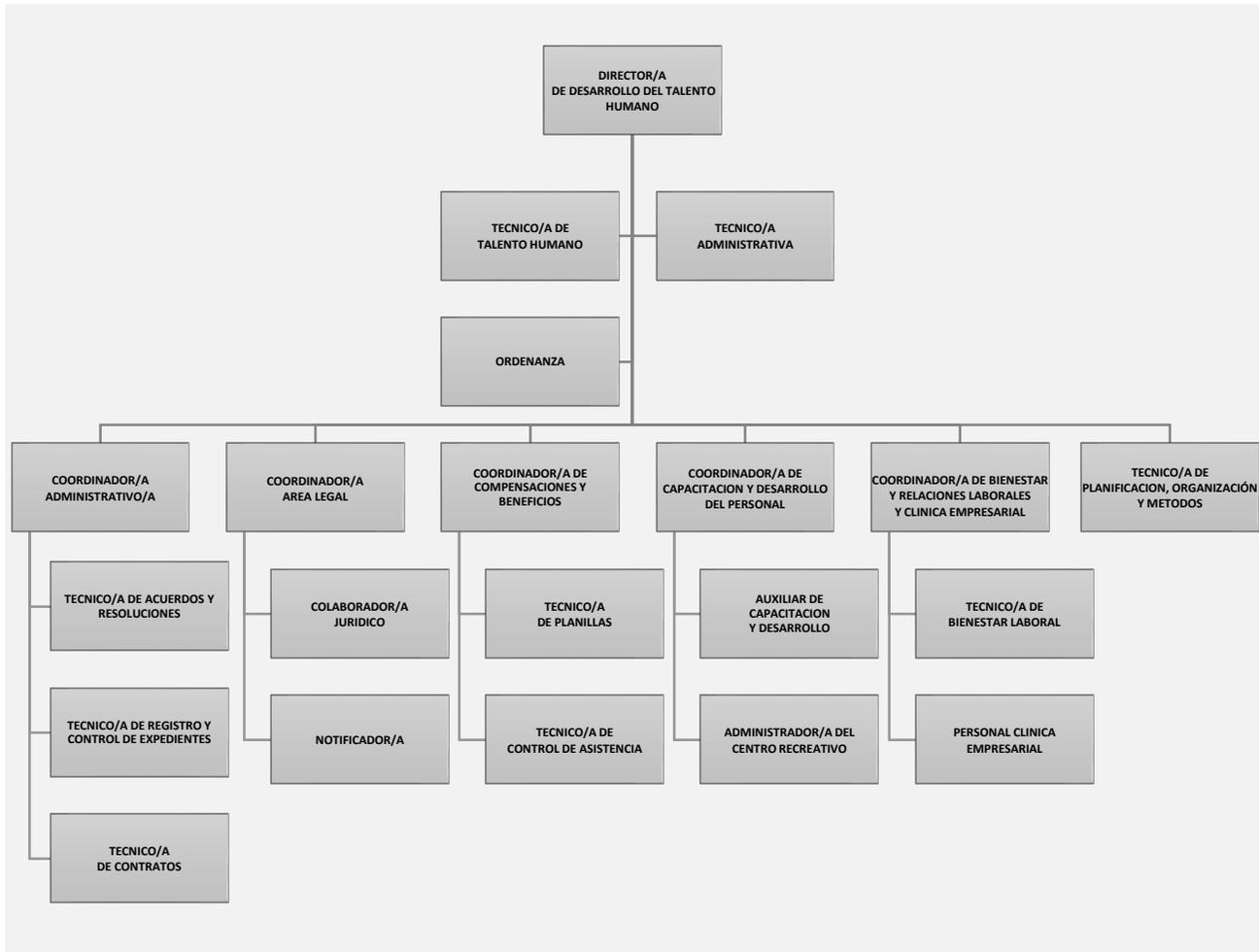


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO IX

DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PUESTOS SUBORDINADOS:	1. TECNICO/A DEL TALENTO HUMANO 2. TECNICO/A ADMINISTRATIVA 3. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A 4. COORDINADOR/A LEGAL 5. COORDINADOR/A DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS 6. COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL 7. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES 8. TECNICO/A DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 9. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO CLÍNICA EMPRESARIAL		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atraer, incorporar, desarrollar, motivar y retener el talento idóneo, con el propósito de dar cumplimiento a la ejecución de las estrategias definidas, logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas institucionales, de tal forma que se produzca un incremento permanente en la productividad y una óptima racionalización de recursos institucionales

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar la formulación e implementación de las actividades a ejecutar en los planes anuales operativos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, realizando el debido seguimiento y control de planes de trabajo, procesos asociados e indicadores de resultados.

B. Elementos de la competencia:

1. Formular las actividades centrales, sub actividades, objetivos e indicadores y metas del plan anual operativo, así como del Plan de Adquisiciones y Contrataciones y presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de contribuir a los objetivos institucionales.
2. Brindar seguimiento continuo a la ejecución del plan anual operativo, a fin de asegurar la planificación previamente establecida.
3. Validar informes mensuales de los avances en la ejecución del plan anual operativo, en los plazos y forma establecida, para ser presentados a aprobación de la Dirección de Planificación.

C. Criterio de Desempeño:

El plan operativo anual es ejecutado conforme a la planificación, objetivos e indicadores definidos, logrando el cumplimiento como mínimo del 75% de los mismos al finalizar el periodo.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Administrar de manera transparente las políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el desarrollo de competencias del Talento Humano, y fortalecer las funciones que realiza el personal, en su rol de servidores públicos, para que sean eficientes en su desempeño.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar que el personal conozca y desarrolle sus competencias, con el propósito de incrementar su efectividad en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad dentro de la institución.
2. Identificar estrategias idóneas que permitan un abordaje integral para el fortalecimiento de las competencias conductuales y técnicas del personal de esta Secretaría de Estado.
3. Gestionar la formulación e implementación del plan de capacitación institucional, el cual incorpora acciones formativas y desarrollo de las competencias técnicas y conductuales para el personal de esta Secretaría de Estado, realizando el debido seguimiento y cumplimiento de actividades, metas e indicadores de resultados.

C. Criterio de Desempeño:

La dirección de las actividades establecidas en el plan de capacitación institucional, se realizan de tal manera que se ejecuta como mínimo 85%, conforme a lo planificado.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Implementar estrategias para atraer y retener al Talento Humano, orientadas al fortalecimiento de una institución flexible y dinámica, que contribuye al logro de un buen desempeño laboral y clima organizacional; de conformidad al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elemento de Competencia:

1. Desarrollar estrategias que contribuyan a crear una cultura con orientación al alto desempeño, creando un impacto positivo en la vida personal y laboral de sus colaboradores.
2. Supervisar el desarrollo de diagnósticos institucionales de clima organizacional; así como la implementación y seguimiento de planes de mejoras definidos en la institución.
3. Dirigir el diseño, ejecución y control de políticas relacionadas a la administración de personal de la Institución; así como de la administración salarial, prestaciones sociales, incentivos y relaciones laborales, etc.
4. Definir estrategias para atraer y retener al personal con potencial para desarrollar las competencias técnicas y conductuales del personal de la institución.
5. Evaluar el rendimiento de los empleados y crear planes de mejora que permitan elevar el nivel de efectividad del personal.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 85% en relación al seguimiento de todas las actividades vinculadas al diseño, implementación y control de políticas sobre la administración del personal de esta Secretaría de Estado.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Administrar y gestionar información para la elaboración del presupuesto anual de plazas, y de esa forma buscar talento humano para que conformen equipos profesionales, dinámicos y sensibles al servicio que presta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de la Competencia:

1. Conformar el Comité de Presupuesto Institucional, con el propósito de realizar análisis de estructura presupuestaria.
2. Supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de plazas, garantizando que se integre

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

la información conforme a lo planificado.

- Garantizar que el informe final del presupuesto de plazas institucional, sea presentando a la instancia correspondiente para posteriormente sea enviado al Ministerio de Hacienda.

C. Criterio de Desempeño:

El presupuesto anual de plazas es gestionado y presentado en las instancias correspondientes en el mes de septiembre de cada ejercicio fiscal.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Asegurar altos niveles de efectividad, productividad y calidad en la gestión operativa de las áreas funcionales de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, articulando los esfuerzos de la atención en tiempo y forma de los requerimientos, en el marco del cumplimiento de los indicadores de gestión y de resultados; así como en la prestación de servicios.

B. Elementos de la Competencia:

- Velar por la efectividad de los procesos y la mejora continua en la recepción y gestión de los requerimientos y solicitudes en las diferentes áreas funcionales de la dirección.
- Velar por la aplicación del enfoque a procesos, satisfacción de los clientes, aseguramiento de la calidad y cultura de excelencia en la gestión operativa de la dirección.
- Aplicar el mecanismo de rendición de cuentas de las áreas funcionales de la dirección, en el marco de la delegación de responsabilidades y evaluación objetiva del desempeño individual; así como el logro de resultados y altos niveles de calidad en la prestación de los servicios.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento como mínimo de un 90%, en la atención efectiva de los plazos y condiciones acordadas en los requerimientos y solicitudes a esta dirección.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal)

10%

Gestionar al personal bajo la responsabilidad de la Dirección, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados; para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo en todas las áreas de la Institución.

B. Elementos de la Competencia:

- Establecer reuniones periódicas para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de cada área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
- Evaluar el desempeño del personal bajo mi responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en ellos y su crecimiento laboral en la institución.
- Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a los colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del talento humano
- Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y desarrollo del personal, con el propósito de fortalecer sus habilidades.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo la responsabilidad de la Dirección, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en Comisiones o Comités que sean para beneficio de inclusión del Talento Humano en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Disposiciones Generales de Presupuesto. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 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. Ley de la Corte de Cuentas, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología y/o Ingeniería Industrial.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles				Nivel de dominio de Ofimática				
Requerido	Deseable	No aplica	Word	Excel	Power Point	Otro		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Administración y Gerencia.

Deseable:

- Formación especializada en: temáticas relacionada con las áreas de gestión y desarrollo del talento humano.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Manejo de Conflictos Laborales
- Conocimiento de Leyes Laborales y Previsionales

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia				x
3. Integralidad				x
4. Innovación				x
5. Tolerancia				x
6. Respeto				x
7. Responsabilidad				x
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica				x
9. Liderazgo				x
10. Manejo de Crisis y Contingencias				x
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo				x
12. Compromiso				x
13. Análisis y Resolución de Problemas				x

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
Despacho Ministerial	Asesorar en temas relacionados con el Talento Humano
Dirección de Planificación y Finanzas	Coordinación de Manuales institucionales y Presupuesto

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Internos	Otras Direcciones y Unidades	Informar y orientar en materia del Talento Humano
	Direcciones Generales, Inspectoría y PNC	Coordinación con temas del Talento Humano
Externos	Ministerio de Hacienda	Coordinación de procesos de contratación de personal y presupuesto
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Aportaciones patronales.
	Instituciones Administradoras de Pensiones	Coordinar los temas del personal pensionado.
	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Gestionar los trámites de Retiro Voluntario del Personal.
	Diferentes Instituciones	Coordinar servicios de capacitación y gestionar atención e incentivo para el personal.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE TALENTO HUMANO		
PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 25%

Asistir en la gestión de la agenda de actividades, reuniones, visitas, misiones de trabajo; así como en las comunicaciones internas y externas de la Dirección,

B. Elementos de Competencia:

1. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la Dirección, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.
2. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas del nivel de Dirección a nivel interno como externo de la institución.
3. Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión del nivel de Dirección, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.
4. Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona los puestos del nivel de Dirección, a fin de obtener información oportuna y veraz.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia a nivel de la Dirección, se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados relacionados a la Dirección, con el propósito de garantizar efectivamente los tiempos de entrega.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas de la Dirección, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Dirección, a fin de garantizar los tiempos de entrega establecidos.
3. Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
4. Administrar el archivo de información/documentación oficial de la Dirección, con el respectivo resguardo de la misma, a fin de mantener actualizada la información.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección se ejecutarán con un cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerida por la Dirección, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos; a fin de mantener información veraz y oportuna cuando sea requerida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.
2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente de la Dirección (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.
3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección, según lo asignado.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin errores de redacción y ortografía.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Dirección; con el propósito de disponer de ella en forma oportuna cuando le sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como, y al resto de actividades en el ámbito de su competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que puedan ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Dirección, asegurando que la misma se encuentre disponible oportunamente.
4. Revisar documentos tales como memorándums, notas, oficios, informes y otros, elaborados por el personal de la Dirección a fin de asegurar la coherencia en su contenido antes de pasarlos a firma de la Directora.
5. Apoyar en la coordinación de solicitudes de transporte, asignación de códigos, sacar copias, escanear documentos, envío de correos y entrega de correspondencia que puedan ser requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaria de Estado, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Apoyar los procesos de contratación y expedientes del personal de la Secretaria de Estado, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para tal fin.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de asegurar la idoneidad de los candidatos para las plazas disponibles en la Secretaria de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Apoyar en la elaboración, apertura, manejo y resguardo de expedientes del personal, a fin de que puedan estar disponibles en el momento que sean requeridos.
3. Mantener el control y actualización de los documentos requeridos del personal de nuevo ingreso.
4. Administrar la base de datos del personal, con el propósito de disponer de información actualizada en el momento que sea requerida.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión de apoyo en los procesos vinculados a la contratación de personal y archivo de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno del Personal, Acuerdo de Nombramiento, Normas Técnicas de Control Interno, Manual de Descriptor de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Técnico de Recursos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Especializado			Humanos o Administración de Personal
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Administración de Empresas o áreas afines.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de administración de oficinas.
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.
- Gestión y Archivo de Documentos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones	Interacción entre las personas de la Institución manifestada en la comunicación, colaboración y trabajo en equipo
	Unidades	
Externos	Direcciones Adscritas al MJSP	Interacción con proveedores, autoridad y organismos externos, para el logro de los objetivos del puesto
	Diferentes Carteras de Estado	
	Empresas Privadas	
	ONG'S	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Comisión del Servicio Civil, actuando de conformidad a la normativa contenida en la Ley del Servicio Civil, con el propósito de asegurar que toda demanda interpuesta por los empleados de este Ministerio de Justicia y Seguridad Pública es recibida y trasladada para el debido seguimiento. En adición, brinda

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

asistencia administrativa a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 25%

Apoyar a la Comisión del Servicio Civil, actuando de conformidad a la normativa contenida en la Ley del Servicio Civil, con el propósito de asegurar que toda demanda interpuesta por los empleados de este Ministerio de Justicia y Seguridad Pública es recibida y trasladada para el debido seguimiento. En adición, brinda asistencia administrativa a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

B. Elementos de Competencia:

1. Registrar las contestaciones de demandas presentadas por los empleados, a fin de establecer los respectivos controles de seguimiento.
2. Entregar las contestaciones de demandas recibidas a los miembros de la Comisión del Servicio Civil para den seguimiento a cada proceso.
3. Elaborar reportes trimestrales de las contestaciones de demandas recibidas a fin de ser presentadas a la Dirección del Talento Humano para su respectivo conocimiento.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de las contestaciones de demandas recibidas son trasladadas a la Comisión del Servicio Civil para el respectivo seguimiento.

A. Unidad de Competencia # 2 15%

Asistir a Audiencias relacionadas con los procesos administrativos, con el fin de apoyar el proceso de demandas interpuestas por los empleados.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar con preparación de documentos de los empleados para ser utilizados por los miembros de la comisión en las respectivas audiencias.
2. Coordinar la logística para la audiencia de procesos administrativos laborales, con el fin solventar la situación laboral del empleado.
3. Redactar acta administrativa de comparecencia, a fin de informar del resultado a las partes involucradas en el proceso.

C. Criterio de Desempeño:

Proporcionar el apoyo al 100% de las actividades requeridas por los miembros de la Comisión del Servicio Civil.

A. Unidad de Competencia # 3 5%

Llevar el control y registro de las solicitudes del Centro Recreativo Brisas de la Paz con el fin de llevar un orden de las visitas al Centro Recreativo de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir solicitudes para futuras visitas al Centro Recreativo y así poder verificar disponibilidad de fechas.
2. Verificar disponibilidad de habitaciones para poder agendar estadía.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

3. Confirmar la disponibilidad de fecha para la estadía al Centro

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento al 100% de las solicitudes presentadas por el personal.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Recibir la correspondencia interna y externa en la Dirección de Desarrollo del Talento Humano; llevando el registro en forma cronológica, y remitiéndola para su debida revisión y distribución a las áreas internas que corresponde.

B. Elementos de la Competencia:

1. Llevar el debido control de la correspondencia y documentación que se reciben en la Dirección, garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro, remitiendo así el cuadro de forma cronológica al área correspondiente para su revisión y distribución de la misma.
2. Verificar que el documento que se recibe sea competencia de la Dirección; para evitar errores del destino del documento.
3. Mantener actualizadas las referencias de todas las áreas internas y de las diferentes instituciones con las que se relaciona la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación enviada y recibida debe estar organizada mensualmente y seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Llevar el registro de entrega de materiales de oficina al personal de la Dirección de Talento Humano con el propósito de facilitar los insumos de papelería al personal para que ejecute su trabajo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar y recibir mensualmente el pedido de los insumos de papelería y artículos de oficina, a fin de contar con los insumos necesarios a ser utilizados.
2. Resguardar los insumos de papelería y artículos de oficina, con el propósito de mantenerlos en lugares secos y seguros cuando sean utilizados.
3. Llevar controles de los insumos de papelería y artículos de oficina recibidos, con el propósito de solicitar mensualmente la cantidad de insumos necesarios a utilizar.

C. Criterio de Desempeño:

Los controles de materiales e insumos de papelería son actualizados mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 6 20%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

B. Elementos de la Competencia:

1. Gestionar solicitudes de transporte a la respectiva unidad a fin de asegurar el traslado oportuno del personal.
2. Gestionar constancias de salario, de Tiempo de Servicio, Solicitud de Visa a fin de ser presentadas en las

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

diferentes instancias requeridas.

3. Apoyar en el llenado de ficha de resumen del personal a fin de llevar un control digital de los expedientes.

C. Criterio de Desempeño:

Todo requerimiento de apoyo es atendido en un 100%

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil, Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Internas Específicas.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia laboral comprobada como Secretaria o un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Buena redacción y ortografía.
- Gestión y Archivo de documentos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Comisión del Servicio Civil	Interacción entre las personas de la Institución manifestada en la comunicación, colaboración y trabajo en equipo
	Direcciones	
	Unidades	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Externos	Direcciones Adscritas al MJSP	Interacción con proveedores, autoridad y organismos externos, para el logro de los objetivos del puesto
	Diferentes Carteras de Estado	
	Empresas Privadas	
	ONG'S	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ORDENANZA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las oficinas, mobiliario, equipos, y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza, con el fin de garantizar orden, higiene y una buena imagen de las instalaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la institución, los equipos y muebles de las oficinas y/o áreas comunes de trabajo, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral, a fin de mantener siempre el orden y una imagen adecuada.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar el aseo en los baños de las áreas comunes, facilitando el suministro de papel y jabón líquido para manos, desinfectando pisos y lavamanos, asegurando que siempre estén presentables y limpios.
2. Mantener el orden en el área de la cocina, incluyendo lavado de platos, limpieza de implementos de cocina, mesa y refrigeradora.
3. Mantener las oficinas y áreas de trabajo asignadas limpias y ordenadas, asegurando vaciar los papeleros de oficinas.
4. Asear mobiliario y equipo en las diferentes oficinas y áreas comunes de trabajo; asimismo, limpiar puertas y ventanas de todas las áreas de trabajo asignadas.
5. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.

C. Criterio de Desempeño:

Las labores de limpieza e higiene de las oficinas y áreas comunes deben ser ejecutada en un 100% con el fin de contribuir al cuidado y orden de las instalaciones.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Brindar servicio de cafetería a los funcionarios y visitas en forma proactiva; así como atender las reuniones y cualquier otra actividad que se lleve a cabo en el área de trabajo asignada.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar diariamente el café en la oficina áreas de visitas como parte de la atención al personal y las personas que visitan esta Secretaría de Estado.
2. Mantener abastecido con agua pura en los depósitos ubicados en las diferentes áreas de trabajo asignadas, como parte de la atención al personal y las personas que visitan esta Secretaría de Estado.
3. Brindar apoyo en la logística de los diferentes eventos organizados en la institución, específicamente en lo referente al montaje y desmontaje de mobiliario (colocación de sillas, mesas, manteles, etc.) y todo lo que necesario para dicha actividad.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento al 100% de requerimientos de apoyo en la atención a visitas, reuniones y/o actividades que realiza las diferentes áreas de la institución.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Asegurar la existencia suficiente de material de aseo para la limpieza de la entidad, así como insumos de cafetería, a ser utilizados en el área de trabajo asignada.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar y recibir mensualmente el pedido de cafetería y artículos de aseo y limpieza, a fin de contar con los insumos necesarios a ser utilizados en las diferentes actividades.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Resguardar los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza, en las áreas asignadas para ello, con el propósito de mantenerlos en lugares secos y seguros cuando sean utilizados.
- Llevar controles de los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza recibidos, con el propósito de solicitar mensualmente la cantidad de insumos necesarios a utilizar.

C. Criterio de Desempeño:

Gestionar en un 100% ante el área respectiva, la entrega de insumos de limpieza y cafetería con el fin de contar con un stock razonable para las actividades relacionadas al aseo y limpieza del trabajo asignada.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / Impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Descriptor de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 1 año de experiencia laboral desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida:

- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo	x			
13. Orientación a resultados con calidad	x			
14. Administración del Tiempo		x		
15. Trabajo en Equipo		x		

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Interno	Limpieza y desinfección del inmueble e instalaciones propiedad del Ministerio de justicia y Seguridad Publica	Con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, Prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los servidores públicos de esta entidad y Público en General
Externos	N/A	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (DDTH)		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES 2. TECNICO/A DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES 3. TECNICO/A DE CONTRATOS		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades que se desarrollan vinculadas a los procesos asignados al área administrativa de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo a la normativa técnico-legal y a las directrices de la DDTH, para garantizar la seguridad de la información y brindar de forma oportuna los insumos necesarios para la toma de decisiones.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano de la Secretaría de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Estado de conformidad a las directrices giradas por la DDTH, a fin de dotar de forma oportuna a las unidades que requieren la gestión.

B. Elementos de Competencia:

1. Gestionar que el aspirante presente la documentación necesaria para participar en el proceso y en caso de ser seleccionado justificar la propuesta de nombramiento o contratación ante la Unidad de Análisis de Personal de Gobierno del Ministerio de Hacienda.
2. Coordinar la convocatoria para realizar la entrevista, evaluación psicolaboral y llenado de documentos de candidato.
3. Gestionar el nombramiento o contratación ante el Ministerio de Hacienda para obtener la autorización respectiva.
4. Revisar que el expediente laboral del nuevo miembro de la Institución este completo para cumplir con la normativa.
5. Comunicar la toma de posesión del cargo a las áreas involucradas, para efectos de pago de salario, control de asistencia, asignación de activos fijos, y equipo informático o telefónico, y otros aspectos relacionados.
6. Coordinar la emisión del acuerdo de nombramiento o la suscripción del contrato según sea el caso, para legalizar el proceso.
7. Elaborar informes Técnicos para informar sobre las plazas contratadas.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los procesos de nombramiento o contratación cuenten con la respectiva autorización del Ministerio de Hacienda.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Supervisar la custodia y actualización de los expedientes del talento humano de la Secretaría de Estado, a fin de disponer de información actualizada del personal cuando sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que los expedientes sean actualizados periódicamente, para tener información oportuna que facilite la toma de decisiones.
2. Revisar de forma periódica el control de expedientes activos y pasivos con el propósito de mejorar el control interno.
3. Verificar que los expedientes cuenten con la información requerida, que permita contar con un historial laboral de cada empleado.
4. Supervisar que los expedientes se encuentren resguardados de manera adecuada, a fin de facilitar su búsqueda.
5. Verificar que se lleve un registro y control de préstamos de expedientes actualizado, a fin de dar un efectivo seguimiento hasta su recuperación.
6. Preparar documentos para certificación.

C. Criterio de Desempeño:

Contar con el 100% de expedientes actualizados del personal activo y pasivo de la Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Supervisar el registro y la actualización del Sistema de Ficha Resumen de Expediente Personal, asegurando disponer de información actualizada del personal, cuando sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar la digitalización en el sistema de la información contenida en cada expediente físico, a fin de contar con información en línea actualizada.
2. Dar seguimiento al proceso de digitalización de expedientes en el sistema, para garantizar la confiabilidad de la información que se suministra al Sistema de Ficha Resumen de Expediente Personal.
3. Coordinar la emisión de reportes para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o de las autoridades superiores.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los expedientes físicos, son digitalizados gradualmente en el sistema.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Garantizar la elaboración y control de los acuerdos y resoluciones que son emitidos y registrados en el Libro de Personal de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar la elaboración de acuerdos y resoluciones que son emitidos y registrados en el Libro de Personal de la DDTH, para garantizar que su texto y contenido estén conforme a la normativa vigente y de conformidad a lo instruido o requerido por la DDTH, o las dependencias del MJSP.
2. Verificar que cada acuerdo o resolución emitida cuente con el documento de respaldo requerido para la emisión del mismo.
3. Monitorear que las copias de los acuerdos y resoluciones emitidas, sean comunicadas de forma oportuna para garantizar el cumplimiento de los efectos de lo acordado o resuelto en dichos documentos.
4. Garantizar que los acuerdos y resoluciones emitidas estén debidamente archivadas para su resguardo y conservación.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los acuerdos y resoluciones son elaborados durante un periodo prudencial para su legalización.

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Coordinar la elaboración de contratos por servicios personales de la Secretaría de Estado, así como contratos por servicios personales y del Fondo de Actividades Especiales de las Dependencias, a fin de gestionar la renovación anual de contratos del personal.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar la elaboración de contratos para ser sometidos a firma de las partes.
2. Dar seguimiento a la firma de contrato por parte de los empleados a fin de agilizar el proceso para su legalización.
3. Verificar que las copias de los contratos debidamente firmados sean remitidos a las partes y se archive copia para documentar el expediente laboral.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

- Garantizar que se lleve un registro y resguardo adecuado de cada contrato, para futuras diligencias.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los contratos elaborados se encuentren debidamente firmados por las partes a fin de que surtan los efectos pactados.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

- Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
- Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
- Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
- Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Disposiciones Generales de Presupuestos, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de salarios, Ley de Presupuesto General del Estado, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento, Ley del IPSFA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento, Ley de Renta y su Reglamento, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción, Normativa Interna del MJSP, Constitución de la República de El salvador, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 3 a 5 años de experiencia laboral desempeñando cargos similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Dirección, supervisión y control de procesos asociados a la gestión del talento humano.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Normativa legal para la administración de recursos humanos
- Conocimiento de leyes laborales y previsionales.
- Redacción y elaboración de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	Coordinar procesos relacionados a propuestas de contratación, elaboración de acuerdos, resoluciones y contratos y acciones de personal relacionadas.
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y otras dependencias del MJSP.	Coordinar procesos relacionados a la gestión de la Unidad.
	Policía Nacional Civil (PNC)	Comunicación relacionada a Comisiones de Servicio del personal policial
Externos	División de Análisis de Personal de Gobierno-DGP- Ministerio de Hacienda.	Gestión de procesos de nombramiento y contratación de personal de la Secretaría de Estado, IGSP, DGME y DGCP
	Secretaría Privada de la Presidencia de la República	Tramite de autorización previa de procesos de nombramiento o contratación de personal
	Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), FGR, PGR	En relación a petitorios de realizados por esas instancias.
	ISSS	Tramite de subsidios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la correcta elaboración de acuerdos y resoluciones de la Secretaría de Estado y sus Dependencias, desarrollando todas las actividades necesarias para la elaboración de dichos documentos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

55%

Elaborar acuerdos y resoluciones que son asentados en el Libro de Personal, para legalizar las diferentes acciones de personal de índole administrativa relacionadas a funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado, Inspectoría General de Seguridad Pública, Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar que la documentación anexa justifique la acción de personal que se oficializara por medio de acuerdo o resolución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Ejercer el control interno necesario para detectar errores o carencias de justificación de la acción de personal que sustentara el acuerdo o resolución a emitir.
3. Gestionar en el departamento de Administración y Finanzas de la IGSP, de Recursos Humanos de la DGCP, y Gerencia de Gestión de lo Humano de la DGME, documentos adicionales o correcciones en caso de ser necesarios para la elaboración de acuerdos y resoluciones.
4. Digitar los acuerdos y resoluciones que son requeridos por Secretaría de Estado, la Inspectoría General de Seguridad Pública, Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería, para la respectiva firma y sello del funcionario responsable.
5. Remitir a las partes la copia del acuerdo o resolución emitidas, cuando ya están suscritos por la autoridad competente, para los efectos correspondientes.

C. Criterio de Desempeño:

Los acuerdos y resoluciones son elaborados en un 100% de conformidad al procedimiento establecido.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Custodiar todos los Acuerdos y Resoluciones del Libro de Personal que son elaborados, para oficializar las diferentes acciones de personal requeridas por las diferentes unidades de organización de la Secretaria de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de la Competencia:

1. Actualizar la base en la que se registran los acuerdos y resoluciones que son elaborados, a fin de mantener un registro actualizado.
2. Asignar número correlativo y fecha a cada acción recibida para la elaboración del acuerdo o resolución.
3. Someter a revisión del superior inmediato para garantizar que se cumplan con los aspectos legales relacionados al caso.
4. Someter a firma del funcionario competente para su legalización y que se cumplan los efectos acordados o resueltos.
5. Ordenar y archivar los acuerdos y resoluciones emitidos, con sus respectivos antecedentes para garantizar la adecuada conservación de dichos documentos.
6. Dar seguimiento al proceso de empastado de los acuerdos y resoluciones, con el propósito de conservar adecuadamente los documentos originales.

C. Criterio de Desempeño:

Contar con el 100% de los acuerdos y resoluciones en orden, de tal manera que se garantice las medidas para su conservación y fácil localización.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Realizar reportes e historiales de cotizaciones para el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; de empleados y ex empleados que hayan trabajado para la Secretaría de Estado y brindar apoyo de carácter administrativo y logístico a la DDTH.

B. Elementos de la Competencia:

1. Atender de forma presencial o telefónica al personal que requiere constancias de tiempo de servicio o historiales de cotizaciones para el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos para fines de tramites de jubilación u otros relacionados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Realizar la búsqueda de la información de los salarios de años anteriores como insumo para elaborar cada historial de cotizaciones solicitado.
- Elaborar reportes de las diferentes actividades que desarrolla en desempeño del cargo.

C. Criterio de Desempeño:

Los reportes e historiales solicitados son elaborados en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Normativa Interna del MJSP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas
-------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia como Auxiliar Administrativo preferentemente.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos básicos de leyes administrativas, laborales y previsionales.

Deseable (por desarrollo):

- Redacción y elaboración de documentos.
- Normativa legal para la administración de recursos humanos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	Coordinar la recolección de documentos para elaborar, y distribuir copias de los acuerdos y resoluciones emitidas.
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Unidades administrativas, operativas, del MJSP.	
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Tramite de Subsidio
	Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos	Tramite de Pensión

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	
DIRECCION:		DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		ADMINISTRATIVA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la correcta elaboración de los expedientes del personal, activos y pasivos de la Secretaría de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Estado, desarrollando todas las actividades necesarias que forman parte del proceso de elaboración y actualización de expedientes, para contar con el historial laboral de cada empleado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Custodiar los expedientes que se manejan en el área de Archivo de empleados activos y pasivos; a fin de conservar en buen estado y con la seguridad de la información necesaria todos los documentos que contiene cada expediente, lo cual permite contar con información personal y laboral de cada empleado.

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener clasificados y ordenados en forma alfabética los expedientes del personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para facilitar su búsqueda cuando son requeridos por la Jefatura o usuarios autorizados.
2. Actualizar de forma constante los expedientes del personal a fin de contar con información personal y laboral de cada miembro de esta Secretaría de Estado, tanto activos como pasivos, garantizando su adecuado tratamiento y la conservación documental.
3. Foliar cada uno de los expedientes activos y pasivos a fin de resguardar la información que cada uno contiene.
4. Llevar un registro actualizado de los expedientes en existencia a fin de depurar de forma oportuna los expedientes activos y pasivos.
5. Llevar un control actualizado de los expedientes que son prestados a las diferentes unidades autorizadas, a fin de dar seguimiento para su devolución.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los expedientes son clasificados para facilitar su búsqueda al momento que sean requeridos por la Jefatura o usuarios autorizados.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Registrar todas las acciones de personal desde que el empleado ingresa, hasta que termina su vínculo laboral, para mantener el expediente actualizado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Actualizar continuamente los expedientes del personal incluyendo anualmente la respectiva refrenda aprobada por el Ministerio de Hacienda, así como el contrato o nombramiento de cada empleado, a fin de mantener actualizada la información del personal.
2. Archivar acuerdos, resoluciones de nombramientos oficiales o ad-honorem, renunciaciones, traslados, etc., para mantener actualizado los expedientes del personal.
3. Proporcionar copia de expedientes o documentos para justificar petitorios recibidos del Ministerio público, tribunales o que son canalizadas a través del Oficial de Información Pública.
4. Fotocopiar o escanear expedientes o documentos a requerimiento del área legal, Dirección Jurídica u otros usuarios autorizados.
5. Solicitar o remitir copia de expedientes a las Dependencias cuando se lleven cabo traslados de personal.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Los expedientes del personal se mantienen actualizados en un 100% facilitando la información oportuna para la toma de decisiones.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Garantizar que el Sistema de Ficha Resumen de Expediente, cuente con la información laboral y personal de cada empleado de la Secretaría de Estado, debidamente actualizado para suministrar información de su historial laboral a las autoridades, jefaturas y diversos interesados, de forma oportuna, garantizando la seguridad de la información.

B. Elementos de la Competencia:

1. Digitalizar cada uno de los expedientes del personal activo y pasivo de la Secretaría de Estado, en el Sistema de Ficha Resumen de Expediente, para contar con el historial laboral que permita realizar consultas o brindar información de forma oportuna.
2. Escanear documentos para ser ingresados o anexados al Sistema de Ficha Resumen de Expediente, entre ellos se destacan documentos personales, referencias laborales y personales, educación formal, cargos funcionales, e historial laboral, evaluaciones al desempeño, acciones de motivación o disciplinarias y capacitaciones recibidas.
3. Actualizar de forma constante el Sistema con las diferentes acciones de personal que se generan durante la prestación del servicio de cada empleado y que debe formar parte de sus expedientes personal.
4. Dar seguimiento a los expedientes de personal de nuevo ingreso para ser ingresarlos al sistema.
5. Dar de baja al personal que se retira de la Institución, a fin de mantener actualizado su historial laboral.

C. Criterio de Desempeño:

El Sistema de Ficha Resumen de Expediente Mantener se mantiene actualizado en un 100% para brindar información oportuna.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Disposiciones Generales de Presupuestos, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de Renta y su Reglamento, Normativa Interna del MJSP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Estudiante de Licenciatura Administración de Empresas o en su defecto bachiller

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia como Auxiliar Administrativo preferentemente.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Gestión y archivo de documentos
- Redacción y elaboración de documentos.

Deseable (por desarrollo):

- Técnicas para el tratamiento y conservación de documentos
- Administración de Información

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Gestión de Calidad y Procesos Administrativos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Inspección General de Seguridad Pública (IGSP)	Coordinar la recolección de documentos que forman parte del expediente.
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Unidades administrativas, operativas, del MJSP.	
Externos	n/a	

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE CONTRATOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la correcta elaboración de contratos por servicios personales de la Secretaría de Estado y sus Dependencias, desarrollando todas las actividades necesarias para la legalización del proceso de contratación del personal.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar los insumos necesarios para la elaboración de contratos de prestación de servicios personales.

B. Elementos de Competencia:

1. Requerir la nómina de personal que contenga la información necesaria que de conformidad a las cláusulas contractuales establecidas que son modificables en cada contrato de prestación de servicios personales, de la Secretaría de Estado, IGSP, DGME y DGCP a fin de agilizar su elaboración.
2. Verificar los datos personales conforme a DUI, y que la a la nota de autorización del Ministerio de Hacienda este emitida de acuerdo a lo solicitado para que los contratos sean elaborados correctamente.
3. Cotejar la fecha de toma de posesión del personal a contratar a fin de garantizar que las fechas incorporadas al contrato este correcta para efectos del pago del salario inicial.
4. Elaborar los contratos de prestación de servicios personales con fuente de financiamiento GOES, FAE MJSP y FAE DGCP, a fin de legalizar la relación laboral.
5. Brindar Asesoría legal a la DDTH relacionada a la temática contractual, para facilitar la toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los procesos de contratación se elaboran de conformidad a la autorización del Ministerio de Hacienda para que estos no presenten errores.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Gestionar la firma del contratista y del Titular, para que dichos documentos surtan efectos legales.

B. Elementos de la Competencia:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

1. Gestionar de forma directa la firma del contratista cuando se trate de personal de la Secretaría de Estado y a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano la firma del Titular, para que dichos documentos surtan efectos legales.
2. Brindar orientación legal a los contratistas, cuando sea requerida relacionada a las cláusulas y efectos contractuales.
3. Elaborar notas de remisión cuando se trate de la IGSP, DGME y DGCP, a fin de que tramiten las firmas de los contratistas.
4. Dar seguimiento a los procesos relacionados con los enlaces de las dependencias a efecto de agilizar la firma de dichas herramientas legales.

C. Criterio de Desempeño:

Contar con el 100% de contratos suscritos por las partes para completar el proceso.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Garantizar el registro y custodia de los contratos suscritos por las partes a efecto de documentar los respectivos expedientes o para cualquier diligencia en el ámbito jurisdiccional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Llevar un registro digital que faciliten la búsqueda de los contratos elaborados.
2. Distribuir copia del documento contractual al contratista y al encargado de expedientes y a las Dependencias según sea el caso, para efectos de documentar el expediente del empleado.
3. Garantizar el adecuado resguardo de los contratos en original para futuras consultas o cualquier diligencia que se realice en el ámbito jurisdiccional.
4. Preparar reportes o informes relacionados al ámbito contractual, para cualquier diligencia jurisdiccional.

C. Criterio de Desempeño:

Que el 100% de los contratos elaborados se encuentren resguardados adecuadamente para facilitar su ubicación.

A. Unidad de Competencia # 4 25%

Llevar el registro y control del personal destacado de la PNC en comisiones de servicio con o sin goce de sueldo, según solicitud del despacho a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o gestión por parte de la Dirección de Talento Humano a efecto de tener un control del personal bajo esa modalidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Llevar el registro del personal policial que se encuentra destacado en la Secretaría de Estado o sus dependencias, a fin de emitir reportes cuando sean requeridos.
2. Garantizar el resguardo de las copias de los acuerdos y memorándums donde se destaca al personal policial que son emitidos por la Dirección General de la Policía Nacional Civil a efectos de llevar un control actualizado de dichos documentos.
3. Emitir con la debida anticipación reportes del personal policial cuyas comisiones de servicio se encuentren próximos a vencer a fin de solicitar su prórroga o suspensión según lo instruyan la DDTH o las autoridades.
4. Elaborar oficios solicitando la designación o prórroga del personal en comisión de servicio o dejando sin efecto dicha comisión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Mantener un registro del personal policial que se encuentra destacado en comisión de servicio en la Secretaría, en el que se detalle su ubicación, funciones que desarrolla, período de vigencia, número y fecha del acuerdo de autorización emitido por la Dirección General de la PNC.

C. Criterio de Desempeño:

Se cuenta con un registro actualizado el cual contiene información del 100% de las comisiones de servicio autorizadas para la MJSP y sus dependencias.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Disposiciones Generales de Presupuestos, Constitución de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Presupuesto General del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento, Ley del IPSFA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento, Ley de Renta y su Reglamento, Normativa Interna del MJSP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñándose como Auxiliar Jurídico o similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Normativa legal para la administración de recursos humanos
- Conocimiento de leyes administrativas, laborales y previsionales.
- Redacción y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	Coordinar procesos de elaboración de contratos.
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Unidades administrativas, operativas, del MJSP.	
	Policía Nacional Civil (PNC)	Comunicación relacionada a Comisiones de Servicio del personal policial
Externos	N/A	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ÁREA LEGAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ÁREA LEGAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COLABORADOR/A JURIDICO/A ▪ NOTIFICADOR/A 		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Plantear los métodos, técnicas, asesoría técnica, análisis, para lograr la resolución alterna de conflictos que

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

se sometan a consideración de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, respecto de las acciones del personal de carácter administrativo tales como: terminación de contrato, despidos, destituciones, desvinculación o separación laboral, a fin de garantizar la legalidad del acto.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en los procesos administrativos disciplinarios de despidos, destituciones; a fin de garantizar la legalidad del acto.

B. Elementos de Competencia:

1. Analizar los procesos administrativos asignados, con el fin de verificar posibles causas de amonestación, suspensión del cargo, destitución, despidos, entre otras, reguladas en la ley.
2. Elaborar el examen preliminar de cada proceso administrativo disciplinario, con el fin de emitir opinión jurídica sobre el objeto de cada sanción a imponer, cumpliendo con los estándares de calidad, tanto de forma como de fondo.
3. Analizar los elementos probatorios en cada caso administrativo, con el propósito de ilustrar a la Directora, sobre los extremos procesales existentes para cada caso en concreto y cumplir con las facultades de la misma, a fin de resolver de forma expedita.
4. Brindar seguimiento a la sustanciación de los procesos administrativos de forma física, para cumplir con los plazos otorgados por ley y no caer en sanciones para la administración pública por la omisión de éstos.
5. Presentar demandas y asistir a audiencias en la Comisión del Servicio Civil, para sustentar legalmente y solicitar la sanción correspondiente conforme a derecho, en cada caso.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar el 100% de los instrumentos legales y técnicos recibidos, referente al diligenciamiento de cada proceso administrativo disciplinario, observando que se ejecuten de conformidad a la Ley de Servicio Civil y la Ley de Procedimientos Administrativos.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Brindar asesoría legal sobre Derecho Administrativo Sancionador y Laboral, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, para la aplicación efectiva de la normativa legal vigente.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar la coordinación administrativa brindando el apoyo en todos los procesos administrativos y judiciales.
2. Asegurar la aplicación efectiva de la Normativa Legal administrativa y judicial vigente, a fin de garantizar los derechos y responsabilidades de todo el personal de esta Secretaria de Estado.
3. Apoyar con la tramitación de los procesos contenciosos administrativos que sean interpuestos en contra de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, permitiendo así la cualificación del cargo, permitiendo extender los conocimientos en la instancia jurisdiccional.
4. Verificar de los procesos de demanda y amparo que se tengan en contra de esta Secretaria de Estado, a fin de priorizar el seguimiento para dar respuesta a futuros procesos judiciales.

C. Criterio de Desempeño:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Elaborar un Informe anual de las actividades desarrolladas con la asesoría legal.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Sustentar jurídicamente procesos de demandas de despido en coordinación con la Dirección Jurídica, a fin de garantizar que se cumpla con la ley.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que las demandas cumplan con los estándares adecuados a fin de evitar prevenciones de subsanación, para lo cual se tiene enlace con la dirección jurídica y otorgue su aprobación.
2. Elaborar propuestas de actos administrativos que contengan decisiones provisionales o resoluciones que le pongan fin al proceso administrativo, con el visto bueno de la dirección jurídica.
3. Establecer apoyo mutuo con la dirección jurídica, para hacerle frente con la tramitación de los procesos contenciosos administrativos que sean interpuestos en contra de la Directora de Desarrollo del Talento Humano, o del Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un Informe anual de las actividades desarrolladas con los procesos administrativos sancionadores.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Fungir de enlace con la Dirección Jurídica, de la Secretaría de Estado, y Unidades Jurídicas de las Dependencias (DGMYE- DGCP e IGSP), con el propósito de coordinar el trabajo entre las direcciones y la Secretaría de Estado, en materia administrativa, procesal civil y constitucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Cumplir con los requerimientos solicitados por las unidades jurídicas de las dependencias mencionadas o dirección jurídica del MJSP, con el objeto de brindar apoyo en todo lo que sea solicitado, garantizando la participación activa de la coordinación legal en las cuestiones exclusivamente jurídicas.
2. Coordinar con las demás unidades jurídicas de las dependencias señaladas y dirección jurídica del MJSP, a fin de obtener los resultados requeridos.
3. Establecer un apoyo mutuo entre las distintas unidades jurídicas de las dependencias señaladas y la dirección jurídica de la Secretaría de Estado, con el fin de mantener vínculos efectivos de trabajo.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un informe anual de las actividades apoyadas en materia administrativa, procesal civil y constitucional.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Representar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en los procesos administrativos ante la Comisión de Servicio Civil u otras instancias legales, a fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de los servidores públicos de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Promover las demandas ante la Comisión de Servicio Civil, en representación de Directora de Desarrollo del Talento Humano, a fin de lograr los resultados esperados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Coordinar con los colaboradores jurídicos, las demandas a presentarse antes las demás instancias legales, a fin de obtener los resultados requeridos.
3. Promover y evaluar los criterios legales al momento de interposición de los medios impugnativos de acuerdo con la ley, con el propósito de obtener resultados positivos en la tramitación de cada uno de ellos.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe anual de los resultados obtenidos en los procesos administrativos presentados ante la CSC.

A. Unidad de Competencia # 6 – Supervisión de personal 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad personal.
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo de personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en Comisiones o Comités que sean para beneficio de inclusión del Talento Humano en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / Impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Código de Procesal Civil y Mercantil, Reglamento Interno MJSP, Código Penal, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Tratados y Convenios Internacionales, Leyes secundarias.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Derecho Administrativo Sancionador

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 3 a 5 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador.
- Manejo del Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador y de Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección Jurídica	Recibir Vo. Bo. en cuanto a lo legal- administrativo.
	Todas las Direcciones de esta Secretaría de Estado	Para dar seguimiento a procesos administrativos sancionatorios.
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en esta Dirección, de conformidad a la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativo y Ley de Procedimientos Administrativos.
	Comisión de Servicio Civil	Coordinación para presentación de demandas por suspensión previa, destituciones, despidos, etc; presentadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
	Tribunal de Servicio Civil	Coordinación sobre la información que se solicite, en caso que haya recurso de revisión y nulidades presentadas por personal del MJSP, por sanciones impuestas por Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR/A JURÍDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ÁREA LEGAL		
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN ÁREA LEGAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar asesoría técnica a la Coordinación del Área Legal, en todos los aspectos legales que requiera a fin de lograr la resolución alterna de conflictos que se sometan al área legal, respecto de las acciones del personal de carácter administrativo tales como: terminación de contrato, despidos, destituciones, desvinculación o separación laboral de los servidores públicos del MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Colaborar en los procesos administrativos disciplinarios de despidos, destituciones; a fin de garantizar la legalidad del acto.

B. Elementos de Competencia:

1. Generar resoluciones provisionales o definitivas, a fin de imponerlas como sanción en los procesos administrativos, por causas de amonestación, suspensión del cargo, destitución, despidos, establecidas en la ley.
2. Elaborar respuesta legal en relación a los recursos de apelación interpuestos ante el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, por sanción impuesta al empleado del MJSP, a fin de brindar una respuesta a la parte afectada.
3. Elaborar repuesta legal respecto de cualquier otro recurso presentado ante la Dirección de Desarrollo del Talento Humano (recurso de revisión, de reconsideración, nulidades absolutas) o ante el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, a fin de brindar una respuesta a la parte afectada.
4. Elaborar cualquier otra resolución administrativa que sea solicitada por el Coordinador del Área Legal o Directora de Desarrollo del Talento Humano, relacionada en el desarrollo de funciones, para dar cumplimiento a la delegación de funciones.

C. Criterio de Desempeño:

Generar el 100% de los instrumentos legales relacionado con el diligenciamiento de cada proceso administrativo disciplinario, de acuerdo a la ley de la materia (Ley Servicio Civil y Ley de Procedimientos Administrativos).

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Elaborar contratos institucionales y demandas laborales a fin de dar cumplimiento en materia laboral.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que los contratos y demandas laborales cumplan con los estándares adecuados a fin de evitar conflictos laborales institucionales.
2. Contribuir en la elaboración de estrategias legales para lograr una solución a los conflictos de carácter administrativo y de carácter laboral, conforme a la ley.
3. Apoyar a la coordinación legal en relación a todos los problemas laborales que se susciten con los trabajadores del MJSP, a fin de resolver los mismos conforme a la ley.

C. Criterio de Desempeño:

Cuantificar los resultados a través de un informe trimestral en materia de demandas contratos laborales y de incumplimiento de deberes.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Representar a la Directora de Desarrollo del Talento Humano en los procesos administrativos ante la Comisión de Servicio Civil o ante otras instancias, a fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de los servidores públicos de esta Secretaria de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Promover las demandas ante la Comisión de Servicio Civil, en representación de Directora de Desarrollo del Talento Humano, a fin de lograr los resultados esperados.
2. Coordinar con el coordinador legal las demandas a presentarse antes las demás instancias legales, a fin de obtener los resultados requeridos.
3. Promover y evaluar los criterios legales al momento de interposición de los medios impugnativos de acuerdo con la ley.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe trimestral de los resultados obtenidos en los procesos administrativos presentados ante la CSC”.

A. Unidad de Competencia # 4 - Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Código de Procesal Civil y Mercantil, Reglamento Interno MJSP, Código Penal, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, Tratados y Convenios Internacionales, Leyes secundarias.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 2 a 3 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador.
- Manejo del Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador y de Derechos Humanos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Jurídica	Recibir Vo. Bo. en cuanto a lo legal- administrativo.
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en esta Dirección, de conformidad a la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativo y Ley de Procedimientos Administrativos.
	Comisión de Servicio Civil	Coordinación para presentación de demandas por suspensión previa, destituciones, despidos, etc; presentadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
	Tribunal de Servicio Civil	Coordinación sobre la información que se solicite, en caso que haya recurso de revisión y nulidades presentadas por personal del MJSP, por sanciones impuestas por Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ÁREA LEGAL		
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN ÁREA LEGAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en ejecutar las notificaciones de las acciones del personal de carácter administrativo tales como: terminación de contrato, despidos, destituciones, desvinculación o separación laboral, de los servidores públicos del MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Realizar las notificaciones de los actos administrativos (resoluciones) que se dictan en la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, en relación a los procedimientos administrativos disciplinarios de despidos y destituciones; a fin de garantizar que el acto administrativo surta sus efectos de acuerdo a la ley.

B. Elementos de Competencia:

1. Ejecutar las notificaciones que se dictan en la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, ya sean resoluciones provisionales o definitivas, dado que éstas afectan derechos e intereses de las personas (servidores públicos del MJSP), las cuales llevan como medidas aplicar sanciones de amonestación, suspensión del cargo, destitución, despidos, de conformidad con la ley.
2. Elaborar ruta de oficinas jurídicas para realizar notificaciones a los empleados que han señalado ese lugar para oír los actos procesales de comunicación, respecto de las resoluciones dictadas en la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, en relación a los recursos de apelación interpuestos ante el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, por desvinculación o separación laboral del empleado del MJSP.
3. Elaborar ruta de los domicilios de los empleados del MJSP, para notificarles las resoluciones emitidas en la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, respecto del recurso de reconsideración que se presente por parte del trabajador ante la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. Notificar en la Procuraduría General de la República, por así haberlo solicitado el empleado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, respecto de la resolución administrativa que emita la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, siempre en relación con los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos en contra ellos, y que éstos hayan solicitado procurador.
5. Recibir capacitaciones en las diferentes modalidades respecto de las notificaciones, de acuerdo a la ley de procedimientos administrativos y otras leyes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Generar el 100% en la ejecución de las notificaciones efectuadas por cada trabajador del MJSP, relacionado con el diligenciamiento de cada proceso administrativo disciplinario, seguido en su contra, de acuerdo con la ley de procedimientos administrativos o ley de servicio civil.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Elaborar las notificaciones administrativas (suspensiones previas, de realización de audiencias, de citación para audiencias, entre otras), seguidas ante la Comisión de Servicio Civil, asegurando la entrega de dichas notificaciones a los interesados en el procedimiento seguido.

B. Elementos de la Competencia:

1. Ejecutar las notificaciones de suspensión previa sin goce de sueldo por 30 días, al trabajador del MJSP, por demanda presentada ante la Comisión de Servicio Civil, a fin de lograr los resultados esperados.
2. Ejecutar las notificaciones de suspensión previa sin goce de sueldo de forma indefinida, al trabajador del MJSP, por demanda presentada ante la Comisión de Servicio Civil, a fin de obtener los resultados requeridos.
3. Asegurar que, el plan operativo anual de gastos, que ocasione las notificaciones a realizar, sea conforme a lo aprobado, y de conformidad con la ley.

C. Criterio de Desempeño:

Generar el 100% en la ejecución de las notificaciones efectuadas por cada persona de interés en el proceso depurado ante la Comisión del Servicio Civil.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Brindar seguimiento a las Notificaciones Administrativas realizadas (suspensiones, traslados, ascensos, destituciones, despido, entre otros) relacionadas con el personal de la Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que las notificaciones cumplan con los estándares adecuados, a fin de evitar cualquier duda o vicio legal, respecto a la eficacia de la misma.
2. Contribuir en el diseño de estrategias para lograr una mejor eficiencia al momento de ejecutar las notificaciones, de conformidad con la ley.
3. Sugerir soluciones ante los problemas que se susciten al momento de notificar a cada trabajador del MJSP, a fin de entregar las notificaciones.

C. Criterio de Desempeño:

Informe de notificaciones es elaborado.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Establecer una planificación diaria de las notificaciones a elaborar y entregar a los interesados en los procedimientos administrativos, con el propósito de dar a conocer las resoluciones administrativas admitidas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que las notificaciones sean realizadas en el lugar que señale el trabajador del MJSP, (domicilio, correo electrónico), para oír los actos procesales de comunicación, de conformidad con la ley.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Prever cualquier otro mecanismo de notificación (correo electrónico), que haya señalado el trabajador del MJSP, en caso que no se encontrare en lugar, a fin de asegurar el buscar otra de las formas que existe en la ley para notificarle.
3. Verificar que cada notificación realizada a cada trabajador del MJSP, la reciba el propio interesado, salvo las excepciones de ley, para lograr el resultado previsto.
4. Evaluar la calidad y cantidad de las notificaciones realizadas al finalizar el año, con el propósito de evidenciar la cantidad de notificaciones entregadas, conforme a lo establecido en la Ley.

C. Criterio de Desempeño:

Actualización diaria del control de notificaciones realizadas, el cual es revisado anualmente.

A. Unidad de Competencia # 5 - Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

(Abogado autorizado)

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador.
- Manejo del Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador y de Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
Dirección Jurídica	Recibir Vo. Bo. en cuanto a lo legal- administrativo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Internos	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en esta Dirección, de conformidad a la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativo y Ley de Procedimientos Administrativos.
	Comisión de Servicio Civil	Coordinación para presentación de demandas por suspensión previa, destituciones, despidos, etc; presentadas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
	Tribunal de Servicio Civil	Coordinación sobre la información que se solicite, en caso que haya recurso de revisión y nulidades presentadas por personal del MJSP, por sanciones impuestas por Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
	Dirección de Desarrollo Informático	Coordinación de apoyo para mantenimiento del equipo informático de la Coordinación Área Legal.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TÉCNICO/A DE PLANILLAS 2. TÉCNICO/A DE CONTROL DE ASISTENCIA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la buena administración del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), a fin de velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y procedimientos con la finalidad de ejecutar de manera eficiente lo relacionado a planillas de salario, informes, reportes y diversos procesos ejecutados en esta Secretaría de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Dar seguimiento al proceso de generación de planillas de pago, previsionales, salud, INPEP e IPSFA de la Secretaría de Estado con la finalidad de cumplir con los tiempos determinados por las leyes, políticas y normas dictadas por las entidades reguladoras.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar que las planillas respectivas este conforme a los tiempos determinados por las entidades rectoras, a fin de cumplir con los tiempos definidos por las leyes de las entidades reguladora.
2. Corroborar que no existan retrasos en la presentación de la documentación necesaria y procesos para generar a tiempo los pagos respectivos derivados de la planilla de salarios.
3. Realizar los backs up correspondientes una vez concluido el proceso de generación de planillas garantizando contar con los respaldos del proceso culminado y considerado como pagado.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación y los procesos inherentes al trámite de pagos de salario y los derivados de este debe ser realizados al 100% de los tiempos estipulados.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Elaborar diferentes informes o reportes de acuerdo a las guías, lineamientos o solicitudes particulares del o los solicitantes a modo de satisfacer y facilitar las líneas de acción a ejecutar

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar reportes e informes requeridos de acuerdo a los lineamientos o solicitudes hechas, ya sea internas o externa a la Dirección, con la finalidad de proporcionar información relevante a las necesidades.
2. Contribuir de la mejor manera en las diferentes actividades facilitando los informes o reportes requeridas para la ejecución de diversas acciones sean estas administrativas u operativa en la gestión.
3. Realizar la entrega del informes y reportes de acuerdo antes del vencimiento de los tiempos o periodos solicitados

C. Criterio de Desempeño:

Entregar los reportes o informes en los tiempos solicitados para contribuir en la gestión de la Dirección u otras unidades organizativas requirentes.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.

B. Elementos de la Competencia:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

1. Mantener un archivo físico de notas recibidas y enviadas, así como sus anexos si los posee para facilitar, de ser necesario, una consulta futura o para dar respuesta elaborar un reporte o informe adecuado.
2. Crear dentro del ordenador carpetas identificables en periodos y de fácil comprensión de su contenido para un rápido encuentro de la información que se busca y facilitar una respuesta apropiada.
3. Identificar adecuadamente los diferentes informes y reportes para una fácil localización y búsqueda de los mismos

C. Criterio de Desempeño:

Realizar mensualmente un back up de las bases necesarias para consolidar panillas u otra información que sea necesaria para la elaboración de futuros reportes o informes.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Colaborar como enlace con la DINAFI del Ministerio de Hacienda respecto a la administración del SIRH y la formulación de plazas, así como brindar asistencia técnica a las dependencias en dicha área cuando sea requerida con la finalidad de contribuir en el uso del sistema y en la ejecución adecuada de procesos que genera el sistema.

B. Elementos de la Competencia:

1. Dar seguimiento a los usuarios de las nuevas instrucciones o lineamientos emanados por la entidad rectora del SIRH en el uso y ejecución de procesos para la obtención del resultado esperado.
2. Solicitar por medio del canal adecuado requerimiento de apoyo ante la unidad rectora del SIRH cuando este presente inconsistencias en algún proceso o en apoyo de una configuración especial para ejecutar una actividad dentro del sistema.
3. Realizar cuando sea necesario las peticiones de nuevos usuarios de acuerdo a las normas y canales correspondientes a fin de facilitar el uso y manejo del sistema

C. Criterio de Desempeño:

Toda instrucción en el uso del sistema y configuración en un proceso ya sea este de los normalmente ejecutados o uno nuevo, será ejecutado de la manera adecuada a fin de desarrollarlo de la manera adecuada.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Supervisar y dar seguimiento al control de asistencia y permanencia del talento humano de la Secretaría de Estado de acuerdo a las leyes vigentes, políticas, normas o lineamientos internos a fin de darle cumplimiento a lo estipulado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar que los medios de control de asistencia sean los adecuados necesarios e idóneos para registrar entradas y salidas del personal.
2. Garantizar la existencia de documentos con los distintos formatos para hacer peticiones o solicitudes de permisos con la finalidad de que sean proporcionados cuando sean requeridos.
3. Brindar la asesoría al personal que lo requiera en lo relacionados a solicitudes de permisos u otros relacionados al control de asistencia.

C. Criterio de Desempeño:

Hacer una supervisión trimestral de los medios utilizados para el control de asistencia y que funcionen de acuerdo a los lineamientos emanados por las instancias superiores.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley sobre la Compensación adicional en efectivo, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento, Ley del IPSFA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento, Recopilación de Manuales de Programación de la Ejecución Presupuestaria y de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ley de Renta y su Reglamento, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual de Puestos Institucional, Otras leyes, Decretos y Reglamentos relacionados al que hacer de la función pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Con experiencia de trabajo en el sector público.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en el manejo de Sistemas de información integrados de Recursos Humanos (SIRH).
- Experiencia en elaboración de planillas de pago y previsionales.
- Experiencia en elaboración de reportes e informes.
- Experiencia en supervisión de personal

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Conocimiento sobre la Ley laborales del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Disposiciones, Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Etc.

Deseable (por desarrollo):

- Generación y manejo de datos estadísticos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del MJSP	Por diversas solicitudes y gestiones que se realizan internamente
Externos	AFP CONFIA/ CRECER/ ISSS/ INPEP	Por la Generación de planillas
	Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas	Por compromiso de pago del personal

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE PLANILLAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	CORDINADOR DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar planillas de pago, previsionales y del seguro social, así como todos los procesos relacionados a estas, dar mantenimiento a las bases de datos del personal, sus movimientos y acciones de personal de acuerdo a las leyes, normas, políticas y lineamientos internos con la finalidad de culminar el proceso de acuerdo a la programación determinada a fin de evitar retrasos o pagos de multa a la institución.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Elaborar las planillas de pago, así como todos los procesos que ello implica hasta culminar con el envío de archivos para realizar los depósitos a cuentas del personal y archivos de los diversos compromisos con instituciones financieras contenidas en la planilla a fin de cumplir con los compromisos de pago del personal de la Secretaría de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Ingresar las nuevas órdenes de descuento del personal remitidas por Tesorería Institucional en el sistema SIRH, con la finalidad de hacer los cambios respectivos en la preparación de la planilla de pago de salarios del personal de la Secretaría de Estado.
2. Ingresar al Sistema SIRH todas las acciones de personal relacionadas con las llegadas tardías, descuentos por permisos sin goce de sueldo u otro tipo de acciones relacionadas con las planillas de pago del personal todo ello conforme a los aspectos legales, políticas, normativas o lineamientos internos.
3. Preparar todos los archivos necesarios para realizar los pagos de salario y los relacionados a descuentos personales realizados del personal de la Secretaría de Estado, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de pagos.
4. Asistir a reuniones integradas con personal de la Dirección Financiera, en la búsqueda de mejorar los procesos.
5. Generar constancias de salario y de tiempo de servicio para el personal de la Secretaría de estado que las requiera.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Las planillas deben contener el 100% de la información pertinente conforme a lo remitido por la Tesorería Institucional y demás cambios respectivos.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Ingresar, modificar o actualizar información personal de los empleados en el sistema SIRH cuando sea requerido o cuando exista un documento que implique cambios de información contenidos en el sistema, lo cual permitirá mantener actualizado la información del personal en el Sistema SIRH.

B. Elementos de la Competencia:

1. Procesar los nuevos ingresos de personal en el sistema SIRH de acuerdo a las nuevas autorizaciones y a la información presentada a fin de incluirlo en la planilla de pago de salarios.
2. Realizar las actualizaciones del personal en el sistema SIRH para que toda la información contenida este vigente y conforme a los datos presentados.
3. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas, con el fin de proveer información del personal que sea requerida.

C. Criterio de Desempeño:

Procesar en un 100% la información pertinente de los empleados a fin de contar con información real y fidedigna en el SIRH.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Preparar y generar las planillas previsionales y del Seguro Social correspondientes al personal de la Secretaría de Estado conforme a las disposiciones legales y en los periodos determinados por la ley respectiva, a fin de evitar retrasos o pagos de multa a la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar las planillas previsionales correspondientes al personal de la Secretaría de Estado conforme a las disposiciones legales y en los periodos determinados por la ley respectiva.
2. Elaborar las planillas del Seguro Social correspondientes al personal de la Secretaría de Estado conforme a las disposiciones legales y en los periodos determinados por la ley respectiva.
3. Generar boletas de pago para ser entregadas de forma digital o impresa al personal de la Secretaría de estado.

C. Criterio de Desempeño:

Enviar las respectivas planillas previsionales y del seguro social en el periodo determinado por la ley en aras de evitar pagos de multa en beneficio del personal de la Secretaría de Estado

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en Comisiones o Comités que sean para beneficio de inclusión del Talento Humano en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley sobre la Compensación adicional en efectivo, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento, Ley del IPSFA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento, Recopilación de Manuales de Programación de la Ejecución Presupuestaria y de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ley de Renta y su Reglamento, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual de Puestos Institucional, Otras leyes, Decretos y Reglamentos relacionados al que hacer de la función pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller o estudiante universitario en Ciencias Económicas.
Estudios Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título: Sistemas computacionales

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Con experiencia de trabajo en el sector público.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en el manejo de Sistemas de información integrados de Recursos Humanos (SIRH).
- Experiencia en elaboración de planillas de pago y previsionales.
- Conocimiento sobre la Ley laborales del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Disposiciones, Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Etc.

Deseable (por desarrollo):

- Generación y manejo de datos estadísticos.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del MJSP	Por diversas solicitudes y gestiones que se realizan internamente
Externos	AFP CONFIA/ CRECER/ ISSS/ INPEP	Por la Generación de planillas
	Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas	Por compromiso de pago del personal

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE CONTROL DE ASISTENCIA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Monitorear los registros de control de asistencia y puntualidad, así como llevar el control de licencias, permisos conforme a las leyes, normas, políticas y lineamientos con el objetivo de garantizar la asistencia y permanencia del personal de la Secretaría de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Brindar seguimiento a los controles digitales de registro del personal de la Secretaria de Estado, a fin de garantizar la asistencia y permanencia de los empleados/as en el lugar de trabajo conforme las leyes, normas, políticas y lineamientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los aparatos electrónicos utilizados para el registro de marcaciones del personal.
2. Ingresar al personal de nuevo ingreso al sistema respectivo para llevar el respectivo control de asistencia.
3. Elaborar los reportes respectivos del control de asistencia Elaborar reportes mensuales en las fechas indicadas, a fin de brindar información de descuentos que será utilizada en la elaboración de la planilla.

C. Criterio de Desempeño:

Reportes de control de asistencia son elaborados mensualmente, de conformidad a las leyes, normas, políticas y lineamientos.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Recibir por parte de distintas unidades organizativas, los controles de registro del personal para garantizar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo conforme las leyes, normas, políticas y lineamientos

B. Elementos de la Competencia:

1. Corroborar que los reportes recibidos contengan la información suficiente para procesarlas en el sistema de control de asistencia para consolidar los datos.
2. Verificar que los reportes recibidos estén conforme a los lineamientos y que contengan la información necesaria para ser procesados.
3. Garantizar el uso adecuado de los controles de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal.

C. Criterio de Desempeño:

Los reportes de control de asistencia son recibidos como fecha máxima el día 25 de cada mes, previo a ser procesados.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Brindar asistencia técnica al personal que lo solicite en relación a permisos personales, por enfermedad, estudio, licencias sin goce o con goce de sueldo u otras relacionadas a la asistencia del personal con el propósito que el personal conozca sus derechos y responsabilidades respecto a este beneficio.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar la asistencia necesaria al personal relacionada a tramites de licencias con sin goce de sueldo, permisos, con el propósito que el personal tenga claridad respecto a este beneficio.
2. Atender al personal que requiera consultar sobre el proceso o tramite a seguir para gestionar una licencia con o sin goce de sueldo o algún tipo de permiso para que sea procesado de la manera correcta.

Proporcionar de acuerdo a la necesidad del empleado el formato correspondiente a licencias con o sin goce de sueldo o permisos, asegurando que se utilice el formato adecuado.

C. Criterio de Desempeño:

Toda asistencia relacionada con licencias y/o permisos del personal, se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100% de las consultas solicitadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Recibir los permisos personales u oficiales, por enfermedad, de estudio, etc. por parte del personal o unidades organizativas para garantizar que los trámites se realicen de la manera correcta y se garantice que los controles de registro del personal este actualizado y conforme las leyes, normas, políticas y lineamientos

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir los documentos necesarios para los tramites de licencias, permisos u otros relacionados al control de asistencia del personal
2. Realizar el trámite correspondiente ya sea esta licencia con o sin goce de sueldo o permisos de cualquier índole, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.
3. Llevar el control de las licencias con o sin goce de sueldo y de los permisos que tramita el personal en el respectivo sistema de control de asistencia, con el propósito de mantener información actualizada.

C. Criterio de Desempeño:

El sistema de control y asistencia del personal es actualizado semanalmente.

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Recibir y Gestionar las incapacidades de los empleados con o sin goce de sueldo por enfermedad que generan subsidio ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para que el reintegro sea efectuado al Fondo General de la Nación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir las incapacidades por enfermedad del personal con o sin goce de sueldo que generen o no subsidio por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. Tramitar firma por parte del o la Directora de Desarrollo del Talento Humano en las distintas incapacidades por enfermedad de personal recibidas.
3. Preparar informe para gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social el respectivo reintegro al Fondo General de la Nación lo correspondiente al 25% de las incapacidades del personal que generan subsidio.
4. Retirar el reporte de las devoluciones del subsidio efectuadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social al Fondo General de la Nación y entregar el documento original al Departamento de Contabilidad de esta Secretaria de Estado.

C. Criterio de Desempeño:

Gestionar el 100% de las incapacidades por enfermedad que generen subsidio ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno Específicas aplicables a la gestión y desarrollo del talento humano de la institución, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Sistema de Control Interno Institucional, Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad:

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) **Experiencia:**

Requerida:

- 2 a 3 años con experiencia laboral como Colaborador Administrativo.

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre la legislación nacional y demás aplicable a las prestaciones y beneficios del personal.
- Facilidad numérica.
- Elaboración de reportes e informes técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de base de datos
- Conocimiento de leyes administrativas
- Orientación al usuario

VI. **COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y Dependencias del MJSP.	Por diversas solicitudes y gestiones que se realizan internamente
Externos	N/A	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. AUXILIAR DE CAPACITACION Y DESARROLLO 2. ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO.		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el aprendizaje del personal del MJSP, gestionando diferentes capacitaciones que les brinden herramientas adecuadas que contribuyan a adquirir conocimientos para la ejecución de diferentes acciones laborales y personales de los empleados de esta Secretaría de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Diseñar e implementar el plan de capacitación y presupuesto respectivo, bajo el enfoque por competencia y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

cuidado de la salud mental, a fin de fortalecer las capacidades del personal de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las necesidades de capacitación de cada empleado a través de las evaluaciones del desempeño, con el propósito de obtener información específica relacionada con las áreas de oportunidad de cada empleado.
2. Solicitar información a los Directores sobre las capacitaciones técnicas del personal, para fortalecer los conocimientos técnicos en las áreas que laboran.
3. Efectuar análisis de las Evaluaciones de Desempeño para conocer el requerimiento individual de capacitación de cada empleada.
4. Efectuar análisis del Formulario de Necesidades de Capacitación remitido por cada Director de esta Secretaría de Estado manifestando las capacitaciones técnicas que requieren.
5. Elaborar informe de cada trimestre donde se reporta las capacitaciones realizadas y estadísticas de cuantos hombres y mujeres participan en cada capacitación.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 85% de asistencia a las capacitaciones impartidas.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC) y su respectiva ejecución, a fin de identificar las áreas técnicas de capacitación del personal de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar las necesidades de capacitación de los empleados de esta Secretaría de Estado contenidas en las Evaluaciones de Desempeño, a fin de identificar las necesidades individuales de capacitación del personal.
2. Identificar las necesidades de capacitación técnicas a través del formulario de necesidades de capacitación remitidas por cada Director de esta Secretaría de Estado, con el propósito de identificar las necesidades de capacitación y/o entrenamiento, en áreas técnicas de trabajo de la institución.
3. Consolidar la información de los diagnósticos de necesidades de capacitación individuales y técnicas, a fin de identificar y priorizar las grandes áreas de capacitación institucional que se estarán fortaleciendo en el personal de esta Institución.
4. Elaborar el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de acuerdo a la información obtenida de los procesos anteriores.

C. Criterio de Desempeño:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es realizado anualmente.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Coordinar el proceso del diagnóstico del Clima Organizacional, el cual permitirá conocer las áreas de mayor satisfacción e insatisfacción en el personal de la Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar y/o adaptar el instrumento a utilizar para obtener las opiniones del personal sobre las áreas específicas que se desean indagar.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Informar al personal sobre el proceso del Diagnóstico de Clima para generar un ambiente de confianza y facilitar obtener la información en el proceso del diagnóstico.
3. Aplicar la encuesta de opinión en forma online, con el propósito de garantizar la confidencialidad de los participantes y brindar las indicaciones para el llenado del cuestionario.
4. Procesar y analizar la información obtenida en la encuesta, con el propósito de identificar las áreas de mayor satisfacción y menor satisfacción del clima laboral en la institución.
5. Elaborar planes de mejora en la institución, para mejorar los niveles de insatisfacción del personal en relación al clima laboral.

C. Criterio de Desempeño:

Medición de Clima Laboral es realizado cada dos años.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Coordinar el proceso de Evaluación Anual del Desempeño del personal de la Secretaria de Estado, con el propósito de dar cumplimiento a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar a todos los Directores (as) de esta Secretaria de Estado, la información del rendimiento laboral de cada empleado de sus respectivas áreas de responsabilidad, con el propósito de evaluar su desempeño y contribuciones durante un año calendario de trabajo.
2. Tabular los resultados de la evaluación anual del desempeño de todas las áreas funcionales de la estructura organizativa de la Secretaria de Estado, a fin de obtener información por áreas específicas, así como los resultados globales en relación al desempeño del personal.
3. Analizar la información de los resultados globales y por áreas específicas de la evaluación del desempeño del personal, a fin de obtener insumos y elaborar el informe técnico el cual es remitido al Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública, para su respectivo conocimiento e información.

C. Criterio de Desempeño:

Proceso de evaluación al desempeño para todo el personal, es realizado 1 vez al año.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Ejecutar procesos de Inducción Institucional al personal de nuevo ingreso a la Secretaria de Estado, a fin de facilitar el proceso de integración a la institución, en el menor tiempo posible.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar charlas de inducción a los aspirantes de nuevo ingreso para que conozcan cómo está conformado esta Institución y los beneficios que brinda al personal.
2. Hacer un recorrido de las instalaciones a fin de que la persona de nuevo ingreso, conozca y se familiarice con las diferentes áreas funcionales del MJSP.
3. Mantener actualizado el boletín de inducción, asegurando que contenga información actualizada relacionada con sus derechos y responsabilidades.
4. Dar seguimiento al proceso de inducción técnica a toda persona de nuevo ingreso a la institución, con el propósito de asegurar que ha sido retornado a esta Dirección la ficha de inducción técnica recibida.
5. Solicitar la confirmación del periodo de prueba, al Director o la persona responsable del área funcional, con el propósito de confirmar si la persona esta apta para continuar laborando en el MJSP.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Toda persona de nuevo a la institución, recibe el respectivo proceso de inducción.

A. Unidad de Competencia # 6 10%

Aplicar test de evaluaciones psicológicas a los nuevos aspirantes para ingresar a la Secretaría de Estado, con el propósito de asegurar que cumplan los requisitos requeridos por el perfil del puesto.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aplicar 3 pruebas psicológicas a aspirantes de nuevo ingreso, para verificar si la persona cumple los requisitos del puesto al que aplica.
2. Calificar las pruebas psicológicas para conocer resultados de los nuevos aspirantes.
3. Elaborar informe psicológico en el cual se reflejan los resultados obtenidos de aspirantes que quieren ingresar a la Institución.

C. Criterio de Desempeño:

Toda persona aspirante a ser contratada en la institución, realiza las respectivas pruebas psicométricas.

A. Unidad de Competencia # 7 10%

Supervisar la administración del Centro Recreativo “Brisas de La Paz”, con el propósito de facilitar las gestiones relacionadas con el uso de esta prestación para todo el personal de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar que en el Centro Recreativo Brisas de La Paz brinde una atención de esparcimiento adecuada a los visitantes, que llegan a veranear y a recibir diferentes capacitaciones.
2. Coordinar gestiones con la Dirección de Logística para la obtención del apoyo y los materiales requeridos por el Administrador del Centro Recreativo Brisas de la Paz, para el mejoramiento de dicho Centro.
3. Elaborar programación de visitas familiares y de capacitaciones requeridas por empleados de este Institución, a fin de garantizar el acceso y uso del centro recreativo para todo el personal.
4. Elaborar reportes trimestrales de las estadísticas de visitantes al Centro Recreativo Brisas de la Paz, ya sea por capacitaciones o por uso familiar.

C. Criterio de Desempeño:

Informe de supervisión del Centro Recreativo, es presentado trimestralmente.

A. Unidad de Competencia # 8 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 9 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / Impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Normativa Interna del MJSP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios – Profesional graduado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable: n/a

- Con experiencia en instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Con experiencia en la elaboración de Planes de Capacitación.
- Con experiencia en la elaboración de Diagnostico de Necesidades de Capacitación
- Con experiencia en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Logística	Coordinar el prestado de auditorio, salas de capacitación, apoyo en mantenimiento para el Centro Recreativo Brisas de la Paz.
	Dirección General Ejecutiva	Gestión de aprobación de requerimientos
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Gestión para contratación de capacitaciones y compras
	DGCP, DGME, INSPECTORIA MJSP, PNC, ANCP	Programación del Centro Recreativo Brisas de la Paz
Externos	Red de Capacitación Gubernamental	Buscar apoyo para que nos brinden capacitaciones en diferentes rubros
	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CAPACITACION Y DESARROLLO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades de capacitación y desarrollo en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Capacitación y Desarrollo con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de las correspondientes actividades.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Apoyar en las actividades relacionadas con la logística y preparación de eventos de capacitación del personal de esta Secretaría de Estado, asegurando que el personal tenga una mejor atención al momento de la capacitación.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar notas de invitación para eventos de capacitación, dirigidas a Directores y/o Jefes de Unidades con el propósito de identificar al personal de sus áreas que están participando en dichos eventos de capacitación.
2. Efectuar llamadas telefónicas a las personas seleccionadas a fin de recordarles su participación en la capacitación ya sea presencial o virtual.
3. Asegurar la logística necesaria en los eventos de capacitación presencial los cuales incluyen, disponibilidad de salón, estación de café, lista de asistencia, etc., asegurando la disponibilidad de todos los materiales y equipos a ser utilizados.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la logística de eventos de capacitación.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Apoyar en las actividades relacionadas al proceso de Evaluación Anual del Desempeño, con el propósito de contribuir en el cumplimiento a la Normas Técnicas de Control Interno Especificas de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar notas dirigidas a los Directores y/o Jefes de Unidades, a fin de solicitarles las Evaluaciones del Desempeño de sus respectivas áreas de responsabilidad.
2. Llevar el control de la recepción de notas recibidas por Directores y/o Unidades de las Evaluaciones del Desempeño, con el propósito de dar el seguimiento a la entrega de las Evaluaciones por cada área.
3. Dar seguimiento a las Direcciones y/o Jefaturas sobre la entrega de las Evaluaciones del Desempeño, con el propósito de asegurar de contar con toda la información necesaria para el reporte que se le remite al Titular.

C. Criterio de Desempeño:

El reporte de las evaluaciones del desempeño del personal es actualizado conforme se recibe la información.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Apoyar en el seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con el Centro Recreativo Brisas de la Paz.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Elabora notas solicitando requerimiento de materiales solicitados por el Administrador del Centro Recreativo Brisas de la Paz, a fin de que se obtengan los insumos requeridos.
2. Brindar seguimiento a requerimiento solicitado por el Administrador del CRBP a la Dirección de Logística, con el propósito de apoyar los tramites solicitados.
3. Solicitar transporte para cualquier actividad que requiera el Administrador del Centro Recreativo Brisas de la Paz, a fin de transportar los materiales e insumos solicitados.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades relacionadas con los apoyos requeridos por el Administrador del CRBP.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Descriptor de Puestos, Normas Técnicas de Control Interno, específicas del MJSP, Reglamento del Centro Recreativo Brisas de la Paz.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Bachiller Secretarial

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable:

- Con experiencia laboral en instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Con experiencia en manejo de documentos
- Con experiencia en el manejo de equipo
- Con experiencia en la redacción y ortografía.

Deseable (por desarrollo):

- Con experiencia en manejo de equipo informático

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones de esta Secretaría de Estado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar apoyo para utilizar el auditorio y salas de capacitación. ▪ Apoyo el Centro Recreativo Brisas de la Paz en la gestión de material.
Externos	DGCP, DGME, INSPECTORIA MJSP, PNC, ANCP	Apoyar brindando información del Centro Recreativo Brisas de la Paz

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL Y CLINICA EMPRESARIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICOS DE BIENESTAR LABORAL 2. TECNICO EN TERAPIA OCUPACIONAL 3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS 4. AUXILIAR DE ARCHIVO 5. AUXILIAR DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS 6. REGENTE Y MEDICO GENERAL 		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar políticas de bienestar laboral que respondan a la satisfacción de las necesidades organizacionales y del Personal del MJSP, de conformidad a la normativa interna institucional y el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, que permitan el desarrollo y armonía de relaciones laborales y una adecuada atención en salud.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

10%

Coordinar la Elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad de Bienestar Laboral y Clínica Empresarial, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas para cada año.

B. Elementos de Competencia:

1. Girar lineamientos al personal con el propósito de establecer las acciones que contendrá el PAO.
2. Autorizar las acciones que respondan a los objetivos institucionales que permitan desarrollar planes, programas y proyectos en beneficio del personal.
3. Solicitar la aprobación del PAO previo a ser incorporado al Plan Anual Operativo de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. Elaborar informes mensuales del seguimiento y control presupuestario del PAO, con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

El Plan Anual Operativo deberá ejecutarse conforme a la planificación definida, logrando al menos un 90% de cumplimiento al finalizar el periodo.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Garantizar el desarrollo de planes, programas y proyectos, que respondan a la satisfacción de las necesidades organizacionales y del personal del MJSP, que permitan el desarrollo y armonía de relaciones laborales y una adecuada atención en salud.

B. Elementos de Competencia:

1. Ejecutar actividades relacionadas al deporte, la recreación y cualquier otro tipo de incentivo como parte de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Unidad de Bienestar Laboral y Clínica Empresarial.
2. Crear alianzas estratégicas que permitan la cooperación a los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a los procesos de bienestar laboral y relaciones laborales.
3. Adquirir productos, insumos o materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades impulsadas por la Unidad de Bienestar Laboral y Clínica Empresarial.
4. Elaborar informes trimestrales de seguimiento de actividades con el propósito de dar a conocer los avances y limitaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados desde esta unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Los planes, proyectos y programas se realizan al menos en un 90% de conformidad a la planificación definida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Garantizar la adquisición y dispensación de insumos para la Clínica Empresarial, necesarios para su óptimo funcionamiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Clínica Empresarial, para establecer las necesidades de insumos de operación para la ejecución del año siguiente.
2. Dirigir la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Clínica Empresarial proyectado para cada año, de conformidad al calendario establecido.
3. Delegar que los bienes, insumos, productos, materiales y medicamentos, entregados por el Almacén del MJSP, por donaciones u otro tipo de compras, sean almacenados, clasificados y distribuidos adecuadamente.
4. Garantizar que se dé cumplimiento a las órdenes de compra y Contratos establecidos, para la Unidad de Bienestar Laboral y Clínica Empresarial, para garantizar que los términos de referencia y condiciones aceptadas se conviertan en contratos reales de compraventa, aceptados por ambas partes.

C. Criterio de Desempeño:

Las acciones derivadas de la obtención de cooperación externa deberán ejecutarse en al menos un 90% de acuerdo a programación definida entre ambas partes, dando cumplimiento a la normativa penal juvenil.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

Garantizar que se realicen todas las actividades administrativas, operativas y de logística, en la Clínica Empresarial, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Girar lineamiento para que se brinde la atención adecuada a los pacientes que solicitan los servicios de salud, con el propósito de mantenerlos innovados.
2. Girar lineamientos para que se lleven los registros administrativos necesarios, a efecto de mantener la documentación de respaldo actualizada.
3. Garantizar que se realice una adecuada administración del activo fijo de la Clínica Empresarial, a fin de mantener la protección de los bienes muebles.
4. Girar lineamientos sobre el manejo, actualización y archivo de Expedientes Clínicos del personal que consulta en la Clínica Empresarial, con el propósito de conservar y proteger el historial médico de los derechohabientes.

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos administrativos son desarrollados con un cumplimiento mínimo de un 95% anualmente.

A. Unidad de Competencia # 5 25%

Garantizar que se brinde una atención oportuna, adecuada y eficiente en salud, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Delegar al personal médico y de regencia la elaboración de las políticas de VIH y enfermedades de transmisión sexual, así como de otras que sean necesarias, para dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. Encomendar al personal médico y de enfermería brindar una atención médica adecuada de conformidad a la especialización de cada una de las áreas, a los derechohabientes, solicitantes, en razón de su cuadro de morbilidad.
3. Contribuir con la elaboración de informes que respalda la labor que realiza en la Clínica Empresarial.

C. Criterio de Desempeño:

Los servicios de salud son brindados en un 100% de conformidad a lo solicitado.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

estrategia correcta para tratar un problema dado; y

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General:

Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Políticas de Prestaciones Sociales del Personal de la Secretaría de Estado, Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley y Reglamento de Administración Financiera (AFI), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo, Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Lineamientos de Participación en Cursos Virtuales de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ley de Acceso a la Información Pública, Instructivo de Normas para la Realización de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión a través del Módulo Transaccional de COMPRASAL, Instructivo de Normas para la elaboración, publicación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a través de COMPRASAL, Instructivo para el Control y Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales
- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre la elaboración de manuales

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre manejo de inventarios y kardex
- Experiencia en la elaboración y/o ejecución de planes, programas y proyectos en materia de talento humano.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DAC) del MJSP	Requerimientos de necesidades, Órdenes de Compra, Expedientes de Ofertas, Multas, Informes.
	Dirección Ejecutiva MJSP	Autorización de Requerimientos de Compras GOES, autorización de Compras no establecidos en el Plan de Compras de la DGCI
	Dirección Financiera, Unidad de Tesorería MJSP	Documentos de respaldo de órdenes de compra para retiro de Quedan de los proveedores
	Dirección Financiera, Unidad de Presupuestos	Consulta de Disponibilidad Presupuestaria mensual en los diferentes rubros y específicos de gasto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

	Dirección de Logística MJSP, Almacén	Verificación y retiro de bienes y materiales de compras GOES.
	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar atención al personal que solicita los servicios de salud.
	Unidad de Activo Fijo	Bienes asignados a la Clínica Empresarial
Externos	Ministerio de Hacienda	Ingreso del Plan de Compras en el Sistema COMPRASAL II Capacitaciones presenciales y cursos en aulas virtuales Monitoreo de los Informes de Compras
	Proveedores	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas.
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Solicitud de medicamentos
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A DE BIENESTAR LABORAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL Y CLINICA EMPRESARIAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar planes, programas y proyectos, que respondan a la satisfacción de las necesidades organizacionales y del personal del MJSP, de conformidad a las Políticas de Prestaciones Sociales del Personal de la Secretaría de Estado, a la normativa interna institucional y el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, que permitan el desarrollo y armonía de relaciones laborales y una adecuada atención en salud.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Ejecutar actividades como parte de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Unidad de Bienestar Laboral, Clínica Empresarial y el Comité Social y Deportivo.

B. Elementos de Competencia:

1. Organizar actividades que promuevan incentivos laborales como entregas de gif card, publicar cartelera de cumpleaños, celebraciones de días festivos como el día de la secretaria, día de la madre, entre otros, como parte de la destacada labor que realiza cada uno de empleados.
2. Planificar excursiones y convivios, como parte de jornadas recreativas para el personal del MJSP y sus familiares.
3. Organizar actividades deportivas que permitan la participación del personal como parte de los programas de recreación.
4. Organizar actividades festivas que permitan mejorar el clima organizacional.
5. Apoyar en la organización de actividades relacionales a ferias de salud u otras impulsadas por la Clínica Empresarial, que permitan acercar los servicios de salud al personal.
6. Organizar actividades que permitan dotar al personal de insumos necesarios, como uniformes, calzado, entre otros, como parte de la presentación institucional.
7. Realizar actividades relacionadas al Programa de Salas Cuna, en cumplimiento a Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas.
8. Organizar actividades para el desarrollo de programas cívicos, a fin de fortalecer los valores patrios.
9. Impulsar campañas de donación de sangre, ferias de salud en general y ferias de salud visual, entre otras, en apoyo a la Clínica Empresarial en beneficio de los empleados de MJSP.
10. Coordinar la visita de instituciones que ofrezcan productos y/o servicios, en beneficio de los empleados del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

Informes trimestrales de seguimiento de las actividades vinculadas a la Unidad y relacionadas con el PAO.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Crear alianzas estratégicas que permitan la cooperación a los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a los procesos de bienestar laboral.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar necesidades de conformidad al Plan Operativo Anual, establecido para cada año, con el propósito de identificar instituciones cooperantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Solicitar a los cooperantes, espacios físicos, artículos, productos u otros insumos previamente establecidos, para el desarrollo de actividades.
3. Proponer a instituciones públicas, privadas y ONGs, proyectos previamente identificados, que permitan el apoyo a las políticas de bienestar laboral.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de seguimiento de las actividades desarrolladas para ser incorporado al avance del PAO.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Garantizar la adquisición de productos, insumos o materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades impulsadas por la Unidad de Bienestar Laboral y Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar cotizaciones de productos, insumos o materiales a efecto de realizar una estimación de gastos.
2. Elaborar presupuestos en base a precios de mercado acordes a la actividad para los cuales será destinado la compra.
3. Realizar compras de los insumos necesarios que permita el desarrollo de las diversas actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de seguimiento de las actividades desarrolladas para ser incorporado al avance del PAO.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Cumplir con las responsabilidades del Nombramiento como Administrador/a de órdenes de compra y Contrato, previo acuerdo ministerial, para garantizar que los términos de referencia y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real de compraventa, aceptado por ambas partes.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar las Actas de Recepción de entrega de los productos y/o servicios adquiridos con fondos GOES, para cumplir con los procedimientos contables internos exigidos por la institución.
2. Enviar documentación de respaldo a la Dirección Financiera, del MJSP de las Órdenes de Compra o Contratos ejecutados, para cumplir con los procedimientos internos del MJSP.
3. Elaborar los Informes de Cumplimiento y de no Cumplimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) con la documentación de respaldo para la imposición de multas o de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.

C. Criterio de Desempeño:

Las responsabilidades de los Administradores de Órdenes de Compra y/o Contrato, son realizadas y ejecutadas con la mayor transparencia posible para asegurar el cumplimiento del 100% al terminar el período fiscal.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Políticas de Prestaciones Sociales del Personal de la Secretaría de Estado, Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller: Contador
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciado en Administración, de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en puestos similares.

Deseable:

- Con experiencia en habilidades numéricas y análisis de presupuestos económicos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Amplio conocimiento en la elaboración de presupuestos técnicos contables
- Alto dominio de paquetes informáticos para el procesamiento de datos
- Dominio en el uso de internet para realizar cotizaciones en línea en investigación de mercado
- Conocimiento en la redacción de documentos técnicos e informes de trabajo

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento en materia de bienestar laboral y relaciones laborales.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Personal del MJSP	Desarrollo de las diversas actividades.
Externos	Proveedores	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y análisis técnico en la formulación y/o actualización de documentos institucionales y administrativos específicos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de asesorar y proponer cambios que contribuyan a una efectiva gestión de planificación y organización del trabajo realizado desde esta Dirección.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano (DDTH), realizando el debido seguimiento de las actividades administrativas aplicables al cumplimiento de metas establecidas por esta Dirección.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

B. Elementos de La Competencia:

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección, con el propósito de consolidar las acciones que generan impacto a nivel institucional.
2. Elaborar la propuesta del plan anual operativo de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, a fin de dar cumplimiento con la normativa institucional y posterior envío a la Dirección de Planificación.
3. Elaborar informes mensuales del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de disponer de información veraz y oportuna cuando sea requerida.

C. Criterio de Desempeño:

Informes de seguimiento del PAO de la DDTH son presentados a la Dirección de Planificación en los plazos y formas establecidas.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Revisar, diseñar y/o actualizar manuales, políticas, normativas e instructivos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito que la Dirección disponga de normativas e información actualizada y vigente, para ser utilizada en el quehacer institucional.

B. Elementos de Competencia:

1. Analizar, revisar y/o actualizar manuales, políticas, normativas e instructivos con el propósito de normar las actividades operativas de la DDTH, procurando que dichos documentos e información respondan a las necesidades de trabajo de esta Dirección.
2. Asesorar en el proceso de revisión y actualización de formularios utilizados en los diferentes procesos vinculados a los subsistemas de gestión y desarrollo del talento humano, asegurando que la implementación de los mismos sea funcional y contribuya a los resultados esperados en cada área técnica.
3. Socializar los cambios de los manuales, políticas, normativas e instructivos que han sido revisados y/actualizados, con el propósito que todo el personal de esta Dirección conozca y se familiaricen en un corto plazo, acerca de los cambios y/o modificaciones realizados.

C. Criterio de Desempeño:

La revisión y/o actualización de documentos y normativas de la DDTH es realizada de conformidad a lo establecido dentro del PAO.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Actualizar el Manual de Descriptor de Puestos Institucional, y otras normativas de la Institución, con el propósito de disponer de información actualizada y oportuna de todos los puestos funcionales de la estructura organizativa de esta Secretaría de Estados y sus Dependencias.

B. Elementos de la Competencia:

1. Definir el proceso de revisión y/o actualización del manual de descriptor de puestos institucional asegurando que dicho proceso se realice de conformidad a lo referido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para esta Secretaría de Estado;
2. Asegurar que el procedimiento, guías y formatos a utilizar en el proceso de elaboración y/o actualización de los descriptores de puestos, se encuentren disponibles para todo el personal, a fin de que dispongan de todas las herramientas necesarias para realizar dicho proceso;
3. Consolidar el Manual de Descriptor de Puestos Institucional asegurando que contenga información actualizada y vigente de todas las áreas funcionales de esta Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

El Manual de Descriptor de Puestos Institucional es actualizado cada dos años.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Realizar análisis de los procesos y procedimientos claves de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de lograr efectividad en la aplicación de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar análisis técnicos para revisar y/o establecer los flujos de procesos y poder determinar propuestas de cambio: crear, sustituir, modificar o suprimir normas y/o políticas en los actuales procedimientos de la DDTH, a fin de lograr una mayor efectividad en su implementación.
2. Identificar áreas que necesitan reforzamiento a fin de proponer el fortalecimiento en dichas áreas, para lograr una eficacia organizacional en los procesos de la DDTH.
3. Elaborar informes técnicos para la Dirección de Talento Humano, con el propósito de emitir opinión sobre estudios e investigaciones realizadas sobre organización y métodos.

C. Criterio de Desempeño:

La revisión de procesos y procedimientos claves se realiza conforme a la planificación y plazos definidos en el PAO.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Contribuir en la identificación de estrategias y planes de trabajo, que permitan promover y fortalecer la cultura de valores institucionales, desde la perspectiva de una Gestión por Competencias.

B. Elementos de la Competencia:

1. Analizar, actualizar y modernizar los subsistemas del trabajo operativo en la gestión del Talento Humano de esta Dirección, con el propósito de incorporar el enfoque de una Gestión por Competencias.
2. Presentar propuestas de cambio con el propósito de incorporar el enfoque de competencias en las políticas, procedimientos y formatos que se utilizan en los procesos institucionales relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano.
3. Preparar informes técnicos para la Dirección de Talento Humano, con el propósito de proponer nuevas estrategias y métodos de trabajo, para el abordaje de procesos vinculados al desarrollo del personal de esta Secretaría de Estado.

C. Criterio de Desempeño:

El cumplimiento de planes de trabajo relacionados con la implementación del enfoque de competencias en la DDTH se realiza de conformidad a la planificación y plazos definidos en el PAO.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Normativa Interna del MJSP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: estudiante de tercer año de las carreras de: administración de empresas, ingeniera industrial o carreras afines.
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable: n/a

- Con experiencia en instituciones de gobierno y privado.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en la formulación y elaboración de procesos de planeación estratégica y operativa.
- Experiencia y conocimientos en el abordaje e implementación de Competencias Organizacionales.
- Conocimientos sobre Análisis organizacional.
- Habilidad para redactar documentos de carácter técnico
- Conocimientos sobre herramientas administrativas (Manuales)
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
16. Servicio				x
17. Transparencia		x		
18. Integralidad		x		
19. Innovación		x		
20. Tolerancia			x	
21. Respeto			x	
22. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
23. Manejo de Relaciones			x	
24. Actitud para el Cambio		x		
25. Comunicación			x	
26. Administración de Recursos		x		
27. Planificación y Organización del Trabajo			x	
28. Orientación a resultados con calidad		x		
29. Administración del Tiempo			x	
30. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

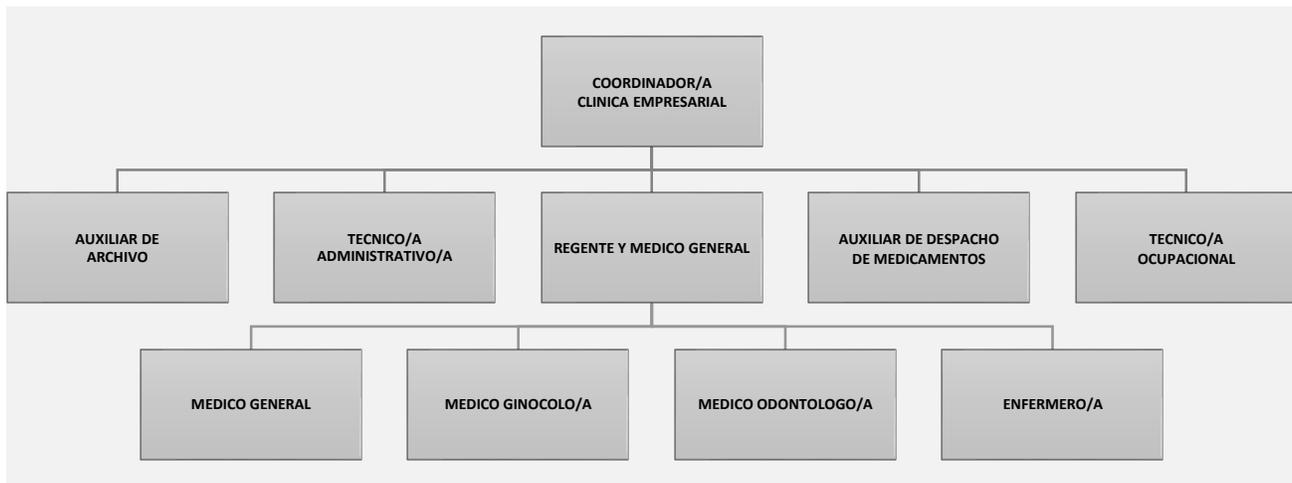
Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento.
	Direcciones, Unidades y dependencias de esta Secretaría de Estado.	Coordinar proceso de actualización de manuales.
Externos	N/A	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



CLINICA EMPRESARIAL



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los expedientes clínicos del personal que consulta en la Clínica Empresarial, bajo la normativa establecida en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, con el propósito de conservar y proteger el historial médico de los derechohabientes del MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Aperturar los expedientes del personal que consulta en la Clínica Empresarial, a efecto de iniciar el registro del historial médico de cada paciente.

B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar a los pacientes el Documento Único de Identidad (DUI) y el Número de Afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), necesario para aperturar el expediente.
2. Incorporar al expediente los formularios brindados por el ISSS, necesarios para registrar la atención del servicio solicitado.
3. Rotular el expediente con nombre y número de afiliación, de conformidad a los lineamientos emitidos por el ISSS, para facilitar su ubicación.
4. Incorporar al paciente en el sistema SIMMI, en los casos en los que requiera los servicios de salud por primera vez.

C. Criterio de Desempeño:

Todo derechohabiente de los servicios de salud, cuenta con un expediente clínico.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Facilitar los Expedientes Clínicos de los pacientes que solicitan los servicios médicos en la Clínica Empresarial, con el propósito que reciban los servicios de salud y posteriormente sean devueltos a su lugar de origen.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir la solicitud verbal y el Documento Único de Identidad con el número de afiliación del ISSS, inscrito en el mismo documento, de los derechohabientes que solicitan pasar consulta.
2. Ubicar por medio del número de afiliación del ISSS, el expediente de los derechohabientes que consultan por emergencia y por cita, para ser proporcionado al personal de enfermería.
3. Preparar el Expediente Clínico para ser entregado al personal de enfermería.
4. Registrar el Expediente Clínico en el Libro de Entradas y Salidas de expedientes, a efecto de llevar su control.
5. Recibir al finalizar el día, por parte del personal de enfermería, los expedientes clínicos proporcionados para los servicios de salud, con la finalidad de conservar el orden en el archivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la entrega de expedientes clínicos.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Actualizar el Archivo General de los pacientes que consultan en la Clínica Empresarial, a fin de mantenerlo vigente.

B. Elementos de la Competencia:

1. Extraer los expedientes del archivo general con el propósito de incorporarles la documentación recibida por parte del área de enfermería.
2. Anexar exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, ultrasonografías u otros documentos brindados por el personal de enfermería, en los expedientes, a efecto de mantenerlos actualizados.
3. Devolver los expedientes a su lugar de origen, con la finalidad de conservar el orden en el archivo.
4. Retirar los expedientes pasivos del archivo general, a efecto de depurar y eliminar los expedientes del personal inactivo.
5. Remitir al Comité de Descarte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), los Expedientes Clínicos pasivos, que permita una adecuada administración del espacio físico del Archivo General.

C. Criterio de Desempeño:

La actualización de expedientes clínicos se realiza diariamente en un 90%.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / Impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller

b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia en áreas administrativas o un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Con experiencia en manejo de documentos
- Con experiencia en la redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

6.	Respeto			x	
7.	Responsabilidad			x	
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Manejo de Relaciones		x		
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación		x		
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo		x		
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Administración de Expedientes del personal
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



RIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--
---------------------------	---	--------------------------------	----

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas, operativas y de logística, en la Clínica Empresarial del MJSP, de conformidad a la normativa interna institucional y el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 20%

Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Clínica Empresarial, para establecer las necesidades de insumos de operación para la ejecución del año siguiente.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar cotizaciones a proveedores de Bienes y Servicios, con el propósito de incorporar los precios de referencia al presupuesto.
2. Elaborar el presupuesto de necesidades de Bienes y Servicios de la Clínica Empresarial previo a su Ingreso al Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL II, con el propósito de ser presentado para su aprobación.
3. Ingresar el listado de insumos proyectados, por clasificación presupuestaria, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL II) del Ministerio de Hacienda, en el proceso de Libre Gestión y Licitaciones, con el propósito de cumplir con el procedimiento de compras del Estado.

C. Criterio de Desempeño:

Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes es realizado anualmente.

A. Unidad de Competencia # 2 10%

Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Clínica Empresarial proyectado para cada año, de conformidad al calendario establecido.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar los requerimientos de compras de la Clínica Empresarial, brindando las especificaciones técnicas correspondientes de cada producto, a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) para dar inicio con el proceso de compras institucionales programado.
2. Requerir los productos al Almacén del MJSP, por medio del Sistema de Bodega, previamente autorizado por el/la director/a de Logística y posteriormente por el/la Coordinación de la Clínica Empresarial y así abastecer de insumos necesarios para su funcionamiento.
3. Verificar que los bienes y materiales entregados por la Bodega del MJSP, cumplan las especificaciones técnicas, para garantizar lo solicitado.

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos de compras de bienes y servicios de la Clínica Empresarial se realizan trimestralmente, de conformidad a los lineamientos institucionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 3 **5%**

Recibir los bienes, insumos, productos y materiales, entregados por el Almacén del MJSP, para su debida custodia, almacenamiento, clasificación y distribución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar la calidad, características y precios de bienes recibidos, en cumplimiento con especificaciones de órdenes de compra y/o resoluciones de adjudicaciones.
2. Organizar los bienes, insumos, productos y materiales de acuerdo con la clasificación establecida, para facilitar la entrega a las áreas solicitantes y optimizar del espacio.
3. Almacenar los insumos, bienes y materiales recibidos, en lugares adecuados a sus características para su conservación en buen estado y fácil localización.

C. Criterio de Desempeño:

La recepción de bienes, insumos, productos y materiales se realiza una vez al mes.

A. Unidad de Competencia # 4 **10%**

Administrar la documentación elaborada y recibida de la Clínica Empresarial, llevando el control de entrada y salida de la misma de conformidad a lineamientos emitidos por la autoridad superior.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar informes, notas, oficios, actas y otros documentos, relativos al área de trabajo asignada, de acuerdo a lo solicitado por la jefatura inmediata.
2. Remitir la documentación elaborada a la unidad o dirección correspondiente y/o instituciones externas con la finalidad del dar cumplimiento al propósito de dicha correspondencia.
3. Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con otras direcciones e instituciones de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata y al formato institucional.
4. Clasificar la documentación para llevar a cabo el respectivo archivo de manera ordenada de acuerdo a la codificación establecida.
5. Enviñetar los ampos que contengan documentación, con el objetivo de identificarla por fecha, procedencia y/o destinatarios, despachada y recibida u otro tipo de clasificación.
6. Elaborar archivos digitalizados de la documentación recibida, documentación interna y documentación despachada, con el objetivo de llevar una base de datos que permita su ubicación de forma ágil.
7. Anotar las citas del personal que solicita los servicios en la Clínica Empresarial para brindarles los servicios de salud.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación debe realizarse con un margen de error no mayor al 2% de conformidad a las medidas de austeridad impulsadas en el MJSP.

A. Unidad de Competencia # 5 **15%**

Cumplir con las responsabilidades del Nombramiento como Administrador/a de órdenes de compra y Contrato, previo acuerdo ministerial, para garantizar que los términos de referencia y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real de compraventa, aceptado por ambas partes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar las Actas de Recepción de entrega de los productos y/o servicios adquiridos con fondos GOES, para cumplir con los procedimientos contables internos exigidos por la institución.
2. Enviar documentación de respaldo a la Dirección Financiera, del MJSP de las Órdenes de Compra o Contratos ejecutados, para cumplir con los procedimientos internos del MJSP.
3. Elaborar los Informes de Cumplimiento y de no Cumplimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) con la documentación de respaldo para la imposición de multas o de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.

C. Criterio de Desempeño:

Las responsabilidades de los Administradores de Órdenes de Compra y/o Contrato, son ejecutadas en un 100%, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

A. Unidad de Competencia # 6

20%

Apoyar al área de enfermería, en cuanto a la atención de pacientes y complemento de los registros administrativos, como parte de la atención de los servicios de salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Atender al personal que consulta en la Clínica Empresarial solicitando su Documento Único de Identidad (DUI) en conjunto con el número de afiliación y la especialidad para la cual requiere atención (odontología, ginecología o medicina general), a fin de transferir el DUI al área de archivo para la ubicación del expediente clínico.
2. Apoyar al área de enfermería con el llenado de recetas, incapacidades, referencias u otra documentación necesaria para el despacho de los pacientes.
3. Apoyar al área de enfermería con la entrega de medicamentos solicitados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a los derechohabientes que se les indicó tratamiento.
4. Apoyar al área de enfermería con el llenado de los libros de registros de incapacidades, entregas de medicamentos metabólicos, entre otros, con la finalidad de dar cumplimientos a los controles médicos establecidos por el ISSS.
5. Apoyar al área de enfermería con el llenado de boletines mediante los cuales se solicita medicamentos a las unidades médicas adscritas.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 85% de todas las actividades relacionadas con el apoyo al área de enfermería.

A. Unidad de Competencia # 7

10%

Administrar el Activo Fijo de la Clínica Empresarial, de conformidad al Instructivo para el Control y Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de mantener la protección de los bienes muebles.

B. Elementos de la Competencia:

1. Incorporar al Inventario, los activos fijos que sean asignados a efecto de realizar la actualización de bienes muebles.
2. Realizar descargos del Inventario de Activo Fijo, de los bienes inoperantes o en desuso, a fin de evitar la mala utilización de los bienes y mala utilización de los espacios físicos de la institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

3. Monitorear los lugares donde se encuentran instalados los bienes muebles para verificar que se encuentren debidamente resguardados.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 96% de todas las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.

A. Unidad de Competencia # 8

5%

Realizar las actualizaciones a los diversos Manuales de Descripción de Puestos, Procedimientos u otros documentos técnicos en materia de talento humano.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir lineamiento de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano a través de la autoridad superior, sobre la actualización de documentación en materia de talento humano.
2. Solicitar la información requerida, para ser incorporada a los manuales u otros documentos administrativos.
3. Remitir a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, la información requerida para dar cumplimiento a la solicitud.

C. Criterio de Desempeño:

Actualización de documentos administrativos en un 100% de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos.

A. Unidad de Competencia # 9 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / Impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley y Reglamento de Administración Financiera (AFI), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo, Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Lineamientos de Participación en Cursos Virtuales de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ley de Acceso a la Información Pública, Instructivo de Normas para la Realización de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión a través del Módulo Transaccional de COMPRASAL, Instructivo de Normas para la elaboración, publicación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a través de COMPRASAL, Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller: Contador
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciado en Administración, de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares o un rol administrativo similar.

Deseable:

- Con experiencia en habilidades numéricas y análisis de presupuestos económicos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Amplio conocimiento en la elaboración de presupuestos técnicos contables.
- Dominio en el uso de internet para realizar cotizaciones en línea en investigación de mercado.
- Redacción de documentos técnicos, informes de trabajo, presentaciones, etc.
- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Gestión y Archivo de documentos.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de Ley LACAP, reglamento y su aplicación en los procesos de compras gubernamentales.
- Manejo y aplicación del Sistema de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación	
Internos	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP	Requerimientos de necesidades, Órdenes de Compra, Expedientes de Ofertas, Multas, Informes.
	Dirección Ejecutiva MJSP	Autorización de Requerimientos de Compras GOES, autorización de Compras no establecidos en el Plan de Compras de la DGCI
	Dirección Financiera, Unidad de Tesorería MJSP	Documentos de respaldo de órdenes de compra para retiro de Quedan de los proveedores
	Dirección Financiera, Unidad de Presupuestos	Consulta de Disponibilidad Presupuestaria mensual en los diferentes rubros y específicos de gasto.
	Dirección de Logística MJSP, Almacén	Verificación y retiro de bienes y materiales de compras GOES.
	Dirección de Logística MJSP, Activo fijo	Administración del Activo Fijo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar atención al personal que solicita los servicios de salud.
Externos	Proveedores	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas.
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Solicitud de medicamentos
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el área de resguardo de medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, entre otros, de conformidad a la normativa interna institucional, facilitando su despacho a los pacientes y personal que conforma la Clínica Empresarial.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Recibir los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, entre otros, para su debida custodia, almacenamiento, clasificación y distribución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, entre otros se encuentren en óptimas condiciones al momento de recibirse.
2. Verificar las fechas de vencimiento para organizarlos “primeras entradas, primeras salidas”.
3. Ingresar al Kardex digital los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, entre otros, a efecto de actualizar los inventarios.

C. Criterio de Desempeño:

La recepción de bienes, insumos, productos y materiales se realiza trimestralmente y extraordinariamente por compras emergentes y/o donaciones.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Despachar el medicamento, insumos, instrumental médico y materiales, contra entrega de recetas y/o solicitudes.

B. Elementos de Competencia:

1. Recibir a los pacientes las recetas prescritas por el personal médico, como parte del tratamiento recomendado.
2. Recibir las recetas del botiquín del personal médico y administrativo, que permitan suplir las necesidades internas de la Clínica Empresarial.
3. Recibir las solicitudes, autorizadas por la Coordinadora Administrativa, que permitan abastecer los botiquines del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

El despacho de medicamento, insumos, instrumental médico y materiales, se realiza diariamente contra entrega de recetas y/o mediante solicitudes.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Llevar los registros de movimientos de medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, con el propósito de mantener el control interno.

B. Elementos de la Competencia:

1. Resguardar las recetas y/o solicitudes en base a fechas de prescripción, con el propósito que dichos registros amparen las salidas de medicamentos.
2. Resguardar la documentación relacionada a compras y/o donaciones, con el propósito que dichos registros amparen las entradas de medicamentos.
3. Verificar las existencias a través de inventarios aleatorios, por medio de conteo físico, para dar cumplimiento al control interno.

C. Criterio de Desempeño:

El registro de movimientos de medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, se realiza diariamente en al menos un 98%.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Realizar actividades que procuren el correcto almacenaje, manejo y distribución del inventario, a efecto de dar cumplimiento a la normativa interna institucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, a efecto de informar a las autoridades superiores, para establecer medidas que eviten su vencimiento.
2. Almacenar los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales, entre otros, en lugares adecuados a sus características para su conservación en buen estado y fácil localización.
3. Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento en el área, para gestionar su pronta adquisición.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el almacenaje, manejo y distribución de inventario de los medicamentos, insumos, instrumental médico y materiales.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Cumplir con las responsabilidades del Nombramiento como Administrador/a de Órdenes de Compra y Contrato, previo acuerdo ministerial, para garantizar que los términos de referencia y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real de compraventa, aceptado por ambas partes.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar las Actas de Recepción de entrega de los productos y/o servicios adquiridos con fondos GOES, para cumplir con los procedimientos contables internos exigidos por la institución.
2. Enviar documentación de respaldo a la Dirección Financiera, del MJSP de las Órdenes de Compra o Contratos ejecutados, para cumplir con los procedimientos internos del MJSP.
3. Elaborar los Informes de Cumplimiento y de no Cumplimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) con la documentación de respaldo para la imposición de multas o de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.

C. Criterio de Desempeño:

Las responsabilidades de los Administradores de Órdenes de Compra y/o Contrato, son realizadas y ejecutadas en un 100% de conformidad a las condiciones contractuales pactadas.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Instructivo para el Control y Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años en trabajos administrativos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción y archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Conocimientos en inventarios y manejo de activo fijo

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar atención al personal que solicita los servicios de salud.
Externos	Proveedores	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A EN TERAPIA OCUPACIONAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL Y CLINICA EMPRESARIAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Motivar al personal, mediante masajes corporales, de conformidad con las Políticas de Prestaciones Sociales del Personal de la Secretaría de Estado y a la normativa interna institucional, con el propósito de fortalecer la salud y el bienestar de los empleados del MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Crear las condiciones necesarias, previo a iniciar cada una de las sesiones de masaje.

B. Elementos de Competencia:

1. Preparar los insumos que se utilizarán en cada sesión de masaje, con el propósito de no interrumpir cada sesión.
2. Verificar que la sala de masaje cuente con la iluminación, limpieza y en general un clima agradable previo a iniciar cada sesión de masaje.
3. Colocar sábanas y toallas limpias, a fin de brindar bienestar y comodidad a los usuarios del servicio de masaje.

C. Criterio de Desempeño:

Las condiciones de ambientación, bienestar y comodidad se cumplen anualmente en al menos un 98%.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Brindar al personal solicitante, servicios de masaje que les permitan activar y regenerar el organismo, así como la liberación de endorfinas, creando confort y al mismo tiempo regulando la tensión para favorecer el descanso.

B. Elementos de la Competencia:

1. Crear un registro de citas del personal que requiere los servicios de masaje con el propósito de organizar cada sesión.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Entrevistar a los solicitantes de los servicios de masajes a fin de conocer sus necesidades, incluida información sobre cualquier lesión o afección, como diabetes, entre otras.
- Realizar sesiones de masaje de conformidad a las quejas o áreas problemáticas específicas de los usuarios.

C. Criterio de Desempeño:

Diariamente se realizan 5 sesiones de masajes con una duración de 45 minutos aproximadamente en cada sesión.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Elaborar informes de las jornadas de masajes corporales a fin de documentar la labor realizada.

B. Elementos de la Competencia:

- Documentar cada una de las sesiones realizadas, que sirvan de insumo para la elaboración del informe.
- Elaborar informes mediante los cuales se describa el número de personas atendidas, los datos básicos de edad, cargo, lugar donde desarrolla sus funciones, entre otros, así como las razones por las cuales solicitó los servicios de masaje.
- Remitir a la Coordinadora de la Unidad de Bienestar y Relaciones Laborales y Clínica Empresarial el Informe de Labores.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de seguimiento de las actividades desarrolladas para ser incorporado al avance del PAO.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción

Deseable (por desarrollo):

- Formulación de Informes Técnicos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

8.	Manejo de Relaciones			x	
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación			x	
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo			x	
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Personal del MJSP	Personal a quien se le brinda los servicios.
Externos	Proveedores	Verificación de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	REGENTE Y MEDICO GENERAL
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES Y CLINICA EMPRESARIAL.
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. MEDICO GENERAL 2. MEDICO GINECOLOGO/A 3. MEDICO ODONTOLOGO/A 4. ENFERMERAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--
---------------------------	---	--------------------------------	----

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las obligaciones como Regente ante el Consejo Superior de Salud Pública, así como brindar atención oportuna, adecuada y eficiente en salud, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, a fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Coordinar el servicio médico general y sus especialidades a fin de brindar una atención adecuada a los derechohabientes, como parte de los compromisos adquiridos por la Regencia ante el Consejo Superior de Salud Pública.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar en conjunto con el personal médico las políticas de VIH y enfermedades de transmisión sexual, cuyo componente es de carácter obligatorio, dando cumplimiento a las garantías laborales.
2. Formular en conjunto con el personal médico el Plan Anual Operativo, en base a la normativa interna institucional vigente, a fin de mejorar los servicios médicos.
3. Formar parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría de Estado a fin de implementar beneficios al personal de la Secretaría de Estado.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% en todas las actividades relacionadas con el rol de Regente.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Brindar atención médica general a los derechohabientes solicitantes, recibiendo una adecuada intervención en razón de su cuadro de morbilidad.

B. Elementos de Competencia:

1. Entrevistar a los pacientes, con el propósito de conocer las razones por las cuales consultan.
2. Examinar a los pacientes, para conocer su estado de salud
3. Consignar en el expediente el diagnóstico a fin que quede registro de la atención brindada de conformidad examen físico y al historial clínico.
4. Emitir un tratamiento de conformidad al diagnóstico el cual debe ser consignado en el expediente clínico, así como los exámenes médicos, ultrasonografías u otro tipo de exámenes necesario.
5. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la atención en los servicios de salud.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Dar seguimiento al tratamiento terapéutico de los derechohabientes, en los casos necesarios, como parte de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

los tratamientos indicados bajo prescripción médica.

B. Elementos de la Competencia:

1. Hacer un resumen de la consulta anterior o mediante resultado de exámenes de laboratorio y gabinete, a fin de verificar la evolución del tratamiento.
2. Verificar, en los casos que amerite visitas médicas en centros de atención médica del ISSS, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
3. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.
4. Emitir referencias en los casos que amerite que el paciente sea tratado por otro médico especialista en el siguiente nivel de atención, a fin de proporcionar ser servicios médicos requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el seguimiento al tratamiento terapéutico de los derechohabientes.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Consolidar los informes epidemiológicos que respalda la labor que se realiza en la Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaboración el informe epidemiológico que permita Identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud-enfermedad del personal de la Secretaría de Estado.
2. Coordinar la elaboración del perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales, a fin de informar a las autoridades superiores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social los avances del Proceso.
3. Dirigir la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el tratamiento de dichas enfermedades.

C. Criterio de Desempeño:

El perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales es consolidado mensualmente, en el caso de los libros por cada paciente diagnosticado.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Consolidar la información relacionada con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar derechohabientes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Garantizar que los derechohabientes con síntomas de enfermedades infectocontagiosas sean aislados, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar personal vulnerable a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Dar seguimiento a los derechohabientes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Consolidación de Informe estadístico de enfermedades infectocontagiosas es elaborado mensualmente, de conformidad a lineamientos emitidos por el ISSS.

A. Unidad de Competencia # 6 15%

Coordinar la realización de las actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar las campañas de salud (charlas, jornadas, cursos entre otros), para ser impartidos a los derechohabientes.
2. Participar en ferias de salud, que permitan informar a los derechohabientes sobre los beneficios de adoptar estilos de vida saludables bajo ejes temáticos como: adicciones, salud sexual y reproductiva, sobrepeso y obesidad, salud bucal, violencia, alimentación saludable, salud psicológica, prevención de accidentes, entre otros.
3. Consolidar informe para ser incorporado al avance de la Planeación Anual Operativa de la clínica empresarial.

C. Criterio de Desempeño:

Las campañas de salud se realizan al menos en un 85% de conformidad al PAO.

A. Unidad de Competencia # 7 – (Supervisión de Personal) 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 8 – Transversales 5%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Normas Técnicas para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Doctorado en Medicina

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en servicios de salud.
- Experiencia en cirugía ambulatoria.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.
- Dominio y exposición de temas de educación en salud

II. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				X
2. Transparencia			X	
3. Integralidad			X	
4. Innovación			X	
5. Tolerancia			X	
6. Respeto				X
7. Responsabilidad			X	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			X	
9. Liderazgo			X	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			X	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			X	
12. Compromiso			X	
13. Análisis y Resolución de Problemas			X	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

III. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar los servicios de enfermería
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

IV. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		MEDICO GENERAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		REGENTE Y MEDICO GENERAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		CLINICA EMPRESARIAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente en salud, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, a fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar atención médica general a los derechohabientes solicitantes, recibiendo una adecuada intervención en razón de su cuadro de morbilidad.

B. Elementos de Competencia:

1. Entrevistar a los pacientes, con el propósito de conocer las razones por las cuales consultan.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Examinar a los pacientes, para conocer su estado de salud
3. Consignar en el expediente el diagnóstico a fin que quede registro de la atención brindada de conformidad examen físico y al historial clínico.
4. Emitir un tratamiento de conformidad al diagnóstico el cual debe ser consignado en el expediente clínico, así como los exámenes médicos, ultrasonografías u otro tipo de exámenes necesario.
5. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la atención en los servicios de salud.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Dar seguimiento al tratamiento terapéutico de los derechohabientes, en los casos necesarios, como parte de los tratamientos indicados bajo prescripción médica.

B. Elementos de la Competencia:

1. Hacer un resumen de la consulta anterior o mediante resultado de exámenes de laboratorio y gabinete, a fin de verificar la evolución del tratamiento.
2. Verificar, en los casos que amerite visitas médicas en centros de atención médica del ISSS, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
3. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.
4. Emitir referencias en los casos que amerite que el paciente sea tratado por otro médico especialista en el siguiente nivel de atención, a fin de proporcionar ser servicios médicos requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el seguimiento al tratamiento terapéutico de los derechohabientes.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Contribuir con la elaboración de informes que respalda la labor que realiza en la Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Contribuir con la elaboración del informe epidemiológico que permita Identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud-enfermedad del personal de la Secretaría de Estado.
2. Contribuir con la elaboración del perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales, a fin de informar a las autoridades superiores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social los avances del Proceso.
3. Aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el tratamiento de dichas enfermedades.

C. Criterio de Desempeño:

1. El Informe epidemiológico es elaborado semanalmente.
2. El perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma es elaborado mensualmente, por cada paciente diagnosticado.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar derechohabientes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin que los casos sean aislados, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar personal vulnerable a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Dar seguimiento a los derechohabientes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe estadístico mensual de enfermedades infectocontagiosas, de conformidad a lineamientos emitidos por el ISSS.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Participar de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar campañas de salud (charlas, jornadas, cursos entre otros), para ser impartidos a los derechohabientes.
2. Participar en ferias de salud, que permitan informar a los derechohabientes sobre los beneficios de adoptar estilos de vida saludables bajo ejes temáticos como: adicciones, salud sexual y reproductiva, sobrepeso y obesidad, salud bucal, violencia, alimentación saludable, salud psicológica, prevención de accidentes, entre otros.
3. Elaborar informe mensual para ser incorporado al avance de la Planeación Anual Operativa.

C. Criterio de Desempeño:

Participación en un 100% en las campañas de salud realizadas.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Normas Técnicas para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Doctorado en Medicina

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingles Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en servicios de salud.
- Experiencia en cirugía ambulatoria.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.
- Dominio y exposición de temas de educación en salud

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar los servicios de enfermería
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		MEDICO GINECOLOGO/A	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		REGENTE Y MEDICO GENERAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		CLINICA EMPRESARIAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica en la especialidad de Ginecología, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, a fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de las pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar atención médica especializada en ginecología a las derechohabientes solicitantes, con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual y reproductiva.

B. Elementos de Competencia:

1. Entrevistar a las pacientes, con el propósito de conocer las razones por las cuales consultan.
2. Examinar a los pacientes, para conocer su estado de salud
3. Consignar en el expediente el diagnóstico a fin que quede registro de la atención brindada de conformidad examen físico y al historial clínico.
4. Emitir un tratamiento de conformidad al diagnóstico el cual debe ser consignado en el expediente clínico, así como los exámenes médicos, ultrasonografías u otro tipo de exámenes necesarios.
5. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de las pacientes.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la atención en los servicios de atención médica especializada en ginecología.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Dar seguimiento al tratamiento terapéutico en la especialidad de ginecología de las derechohabientes, en los casos necesarios, como parte de los tratamientos indicados bajo prescripción médica.

B. Elementos de la Competencia:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

1. Hacer un resumen de la consulta anterior o mediante resultado de exámenes de laboratorio y gabinete, a fin de verificar la evolución del tratamiento.
2. Verificar, en los casos que amerite visitas médicas en centros de atención médica del ISSS, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
3. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de las pacientes.
4. Emitir referencias en los casos que amerite que el paciente sea tratado por otro médico especialista en el siguiente nivel de atención, a fin de proporcionar ser servicios médicos requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el seguimiento al tratamiento terapéutico en la especialidad de ginecología de las derechohabientes.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Contribuir con la elaboración de informes que respalda la labor que realiza en la Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Contribuir con la elaboración del informe epidemiológico que permita Identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud-enfermedad del personal de la Secretaría de Estado.
2. Contribuir con la elaboración del perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales, a fin de informar a las autoridades superiores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social los avances del Proceso.
3. Aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el tratamiento de dichas enfermedades.

C. Criterio de Desempeño:

El perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma es elaborado mensualmente, por cada paciente diagnosticado.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar derechohabientes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin que los casos sean aislados, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar personal vulnerable a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Dar seguimiento a los derechohabientes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe estadístico mensual de enfermedades infectocontagiosas, de conformidad a lineamientos emitidos por el ISSS.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Participar de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar campañas de salud (charlas, jornadas, cursos entre otros), para ser impartidos a los derechohabientes.
2. Participar en ferias de salud, que permitan informar a los derechohabientes sobre los beneficios de adoptar estilos de vida saludables bajo ejes temáticos como: adicciones, salud sexual y reproductiva, sobrepeso y obesidad, salud bucal, violencia, alimentación saludable, salud psicológica, prevención de accidentes, entre otros.
3. Elaborar informe mensual para ser incorporado al avance de la Planeación Anual Operativa.

C. Criterio de Desempeño:

Participación en un 100% en las campañas de salud realizadas.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Normas Técnicas para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Doctorado en Medicina con especialidad en Ginecología

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en servicios de salud ginecológica
- Experiencia en cirugía ambulatoria.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.
- Dominio y exposición de temas de educación en salud sexual y reproductiva.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar los servicios de la especialidad en ginecología
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO ODONTOLOGO/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	REGENTE Y MEDICO GENERAL
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--
---------------------------	---	--------------------------------	----

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente en el servicio de odontología, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, a fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar atención médica general a los derechohabientes mediante el análisis y aplicación de tratamientos especializados y rehabilitación de la salud bucal.

B. Elementos de Competencia:

1. Entrevistar a los pacientes, con el propósito de conocer las razones por las cuales consultan.
2. Examinar a los pacientes, para conocer su estado de salud
3. Consignar en el expediente el diagnóstico a fin que quede registro de la atención brindada de conformidad examen físico y al historial clínico.
4. Emitir un tratamiento de conformidad al diagnóstico el cual debe ser consignado en el expediente clínico, así como los exámenes médicos, radiografías u otro tipo de exámenes necesario.
5. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la atención medica general de los derechohabientes.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Dar seguimiento al tratamiento odontológico de los derechohabientes, en los casos necesarios, como parte de los tratamientos indicados bajo prescripción médica.

B. Elementos de la Competencia:

1. Hacer un resumen de la consulta anterior o mediante resultado de exámenes de laboratorio y gabinete, a fin de verificar la evolución del tratamiento.
2. Verificar, en los casos que amerite visitas médicas en centros de atención médica del ISSS, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
3. Emitir incapacidades en los casos que amerite, procurando la recuperación de los pacientes.
4. Emitir referencias en los casos que amerite que el paciente sea tratado por otro médico especialista en el siguiente nivel de atención, a fin de proporcionar ser servicios médicos requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el seguimiento al tratamiento odontológico de los derechohabientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Contribuir con la elaboración de informes que respalda la labor que realiza en la Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Contribuir con la elaboración del informe epidemiológico que permita Identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud-enfermedad del personal de la Secretaría de Estado.
2. Contribuir con la elaboración del perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales, a fin de informar a las autoridades superiores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social los avances del Proceso.
3. Aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para el tratamiento de dichas enfermedades.

C. Criterio de Desempeño:

El perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma es elaborado mensualmente, por cada paciente diagnosticado.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar derechohabientes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin que los casos sean aislados, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar personal vulnerable a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Dar seguimiento a los derechohabientes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe estadístico mensual de enfermedades infectocontagiosas, de conformidad a lineamientos emitidos por el ISSS.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Participar de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar campañas de salud (charlas, jornadas, cursos entre otros), para ser impartidos a los derechohabientes.
2. Participar en ferias de salud, que permitan informar a los derechohabientes sobre los beneficios de adoptar estilos de vida saludables bajo ejes temáticos como: adicciones, salud sexual y reproductiva, sobrepeso y obesidad, salud bucal, violencia, alimentación saludable, salud psicológica, prevención de accidentes, entre otros.
3. Elaborar informe mensual para ser incorporado al avance de la Planeación Anual Operativa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Participación en un 100% en las campañas de salud realizadas.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Normas Técnicas para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Doctorado en Cirugía Dental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingles Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en servicios de salud odontológica.
- Experiencia en cirugía ambulatoria.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.
- Dominio y exposición de temas de educación en salud odontológica.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar los servicios de enfermería
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	REGENTE Y MEDICO GENERAL		
DIRECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLINICA EMPRESARIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención en enfermería de manera oportuna y eficiente, al personal de la Secretaría de Estado y dependencias autorizadas, a fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Garantizar las condiciones necesarias, para brindar una adecuada atención de enfermería a los derechohabientes.

B. Elementos de Competencia:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

1. Realizar el proceso de esterilización del equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunizaciones y pequeña cirugía.
2. Preparar el consultorio, a fin de que el personal médico cuente con la papelería, material estéril, insumos e instrumentos mínimos, necesarios para desarrollar su labor.
3. Preparar los pacientes, anotando datos como temperatura, peso, talla, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta, previo a iniciar la atención médica a los derechohabientes.
4. Finalizar el llenado de recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, de referencias médicas, incapacidades, entre otros documentos a fin de completar la documentación a entregar a los derechohabientes.
5. Orientar a los pacientes en cuanto a la toma de medicamentos y trámites a realizar, con el propósito de finalizar la atención brindada.
6. Verificar al finalizar cada consulta que toda la documentación se encuentre firmada y sellada tal como corresponde con la finalidad de totalizar toda la información.
7. Elaborar la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería, para dejar constancia de la atención brindada y así documentar el Expediente Clínico.

C. Criterio de Desempeño:

Se elabora Censo Diario de Consulta Médica.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Dar seguimiento al tratamiento terapéutico de los derechohabientes, en los casos necesarios, como parte de los tratamientos indicados bajo prescripción médica.

B. Elementos de la Competencia:

1. Tomar presión arterial a pacientes bajo control de hipertensión arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
2. Tomar e identificar las muestras de laboratorio para la elaboración del documento de remisión al laboratorio clínico adscrito.
3. Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones a efecto de procurar la pronta recuperación de los pacientes.
4. Asistir técnicamente al personal médico en los casos necesarios, como cirugías ambulatorias, etc., de conformidad al nivel de complejidad de la atención médica.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el seguimiento de tratamientos terapéuticos de los derechohabientes.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Registrar mediante informes y libros toda la información necesaria que respalda la labor que realizan en la Clínica Empresarial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Contribuir con la elaboración del informe epidemiológico y el perfil epidemiológico de Clínicas Empresariales, para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

2. Llevar los libros de control de incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de insumos y consumos y accidentes de trabajo con el propósito de mantener estadísticas de los casos presentados
3. Llevar libros de enfermedades catastróficas: citologías, mamografías, antígenos prostáticos (PSA), colitis, gastritis, insuficiencia renal, enfermedades crónicas y metabólicas, con el propósito de dar continuidad a los tratamientos de los derechohabientes.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el registro en informes y libros de la información necesaria que respalda las actividades de la Clínica Empresarial.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Participar de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Planificar charlas, jornadas, cursos entre otros, para ser impartidos a los derechohabientes.
2. Participar en ferias de salud, que permitan informar a los derechohabientes sobre los beneficios de adoptar estilos de vida saludables bajo ejes temáticos como: adicciones, salud sexual y reproductiva, sobrepeso y obesidad, salud bucal, violencia, alimentación saludable, salud psicológica, prevención de accidentes, entre otros.
3. Elaborar informe mensual para ser incorporado al avance de la Planeación Anual Operativa.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 85% de las actividades relacionadas con las campañas medicas de conformidad a la Planeación Anual Operativa.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

Específico.

Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales, Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Normas Técnicas para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico en Enfermería
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Enfermería

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia de en servicios de salud en Enfermería

Deseable:

- Experiencia en brindar primeros auxilios
- Experiencia en brindar apoyo técnico a pequeñas cirugías

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Dominio y exposición de temas de educación en salud.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

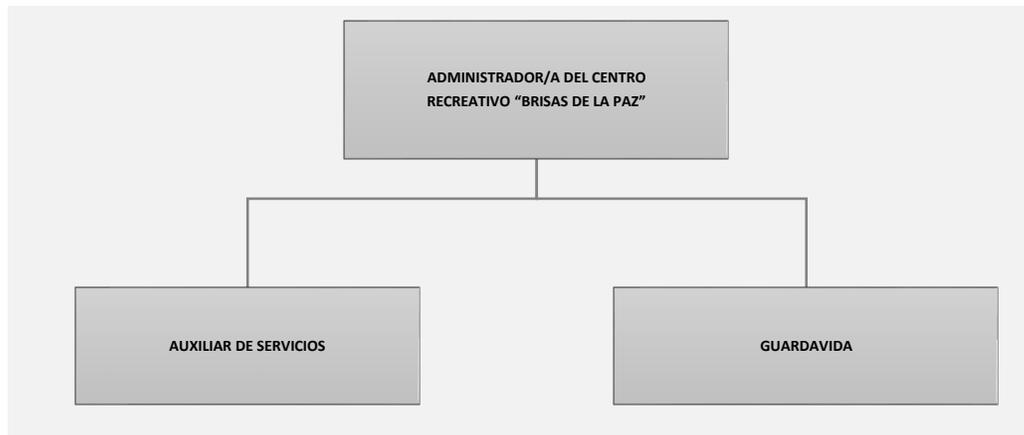
Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría MJSP y dependencias autorizadas	Brindar los servicios de enfermería
Externos	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Lineamientos de operativización de clínicas empresariales.
	Ministerio de Salud Pública (MINSAL)	Lineamientos en General en el ámbito de salud.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CENTRO RECREATIVO “BRISAS DE LA PAZ”



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO BRISAS DE LA PAZ		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADORA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CENTRO RECREATIVO BRISAS DE LA PAZ		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. AUXILIAR DE SERVICIO 2. GUARDAVIDAS		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con los que cuenta el Centro Recreativo Brisas de Paz, en búsqueda de mejoras de los métodos de trabajo y dirección para que el Ministerio de Justicia y Seguridad pública cuente con un centro recreativo que facilite los espacios de capacitación, esparcimiento y sana diversión al personal del MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Coordinar los requerimientos administrativos del Centro Recreativo a través de la Coordinadora de Capacitación y Desarrollo del personal de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, a fin de agilizar las

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

solicitudes de apoyo requeridas.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar notas para la Dirección del Talento Humano, detallando el apoyo requerido para solventar las necesidades de apoyo existentes.
2. Identificar qué tipo de mano de obra se necesita para garantizar la efectividad del trabajo a realizar
3. Preparar el presupuesto de los materiales a utilizar con el objeto de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos solicitados.

C. Criterio de Desempeño:

La coordinación de las acciones administrativas, tendrán un cumplimiento del 90% esperado.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Establecer la logística de recepción o atención de capacitaciones o turistas para alcanzar las expectativas positivas de los usuarios en general.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar a la Coordinadora de Capacitación y Desarrollo del personal de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, la programación del personal que se atenderá, con el propósito de garantizar el éxito de todas solicitudes de uso del CRBP.
2. Coordinar la ejecución de las tareas de servicios generales a fin de brindar una buena atención al público en general.
3. Supervisar el desarrollo de todas las actividades con el objetivo de velar y garantizar el buen juicio de comportamiento de convivencia social.
4. Verificar que el mobiliario y equipo utilizado por los usuarios estén en buen estado, a fin de garantizar su uso en una posterior ocasión.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un informe trimestral de los servicios brindados a los usuarios, el cual reflejara como mínimo un 90% de satisfacción.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Administrar los fondos captados por el uso de las instalaciones del CRBP, con el objetivo de apoyar al comité social y deportivo de los empleados del JMSP y mantener en buenas condiciones el CRBP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Registrar todos los movimientos financieros del Centro Recreativo, para transparentar el uso de los fondos obtenidos.
2. Administrar la caja chica autorizada permitiendo la pronta respuesta a cubrir necesidades urgentes del CRBP.
3. Remesar el dinero excedente del límite máximo de caja chica autorizado, garantizando la disponibilidad de fondos en la cuenta del Comité Social y Deportivo MJSP.
4. Elaborar reporte de los ingresos y egresos realizados durante el ejercicio mensual con el propósito mantener debidamente actualizada la información financiera.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

La administración de fondos captados en el CRBP permitirá verificar la transparencia del manejo de efectivo en un 100% por medio de arquezos o auditorías financieras y documentos afines.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Centro Recreativo para facilitar la verificación y ubicación en el momento que sea requerida su verificación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar mensualmente el activo fijo para constatar la existencia física.
2. Verificar el buen estado de los activos fijos con el propósito de resguardar lo mejor posible mobiliario y equipos permitiendo prolongar la vida útil de los mismos.
3. Coordinar el cargo y descargo de los activos fijos del Centro Recreativo permitiendo tener debidamente la documentación actualizada.

C. Criterio de Desempeño:

Se ejecuta un conteo físico mensual de los activos fijos, lo cual garantizara la ubicación y existencia de los bienes asignados al CRBP.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Planificar las tareas de mantenimiento preventivo con el propósito de mejorar y preservar las instalaciones e infraestructura y equipo del CRBP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo identificando las acciones y apoyos que se requieren para brindar mantenimiento oportuno a las instalaciones y equipo.
2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, a fin de garantizar la implementación de actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos.
3. Solicitar apoyo técnico a través de la Coordinadora de Capacitación y Desarrollo para gestionar los recursos idóneos en las áreas involucradas en los procesos requeridos.
4. Elaborar informe mensual de las obras de mantenimiento preventivo realizadas para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos del CRBP.

C. Criterio de Desempeño:

El plan anual de mantenimiento preventivo es implementado conforme a las actividades y plazos definidos, en un 90%

A. Unidad de Competencia # 6

5%

Ejecutar las tareas de mantenimiento correctivo o reparación para solucionar los inconvenientes e imprevistos en la infraestructura y equipos del CRBP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar la necesidad de materiales y/o mano de obra calificada para proceder a la reparación de la infraestructura, mobiliario y/o equipos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

2. Solicitar los materiales necesarios para realizar las reparaciones necesarias en la infraestructura, mobiliario y equipo dañado.
3. Elaborar informe de las obras de mantenimiento correctivo midiendo la capacidad de respuesta a los imprevistos surgidos en el CRBP.

C. Criterio de Desempeño:

Todo mantenimiento correctivo se ejecutará en un 100% en su reparación.

A. Unidad de Competencia # 7

5%

Elaborar informe estadístico de los usuarios del CRBP con el propósito de reportar la afluencia de personas usuarias al centro recreativo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar la información del personal que visita el centro recreativo, a fin de clasificar por tipo de usuarios, dependencias, genero, entre otros.
2. Clasificar la información en función del tipo de actividad o eventos realizados, a fin de tener claridad el uso que se está brindando a través del CRBP.
3. Mantener informada a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano sobre el uso o demanda del CRBP.

C. Criterio de Desempeño:

El informe mensual estadístico permitirá visualizar el 100% de los usuarios atendidos en un periodo de tiempo determinado.

A. Unidad de Competencia # 8 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 9 – Transversales

5%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Descriptor de Puesto, Reglamento del Centro Recreativo Brisas de la Paz, Ley del Servicio Civil

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios – Profesional graduado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Administración de Empresas

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable: n/a

- Con experiencia en instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Con experiencia en manejo de Personal
- Con experiencia en contabilidad financiera
- Con experiencia en la aplicación Leyes, Reglamentos e Instructivos administrativos.
- Conocimientos en la elaboración de planes de mantenimiento preventivos de infraestructura,

Deseable (por desarrollo):

- Con experiencia en hostelería y turismo
- Con experiencia en gestionar diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Coordinar las directrices y apoyo de todas las actividades del Centro Recreativo Brisas de la Paz.
	POLITUR, Costa del Sol	Gestionar apoyo de seguridad
	DGCP, DGME, INSPECTORIA MJSP, PNC, ANCP	Coordinar las actividades autorizadas en el Centro Recreativo Brisas de la Paz
Externos	Ministerio de Salud	Buscar apoyo en campañas de fumigación; y con la municipalidad el tren de aseo.
	Alcaldía del Municipio	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		AUXILIAR DE SERVICIO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO BRISAS DE LA PAZ	
DIRECCION:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO OPERATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones limpias y seguras todas las áreas de capacitación, recreación y descanso, con la finalidad de dar una atención satisfactoria a todos los usuarios del Centro Recreativo Brisas de la Paz.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar los servicios de limpieza en todas las instalaciones, mobiliario y equipo, con el propósito de mantener todas las áreas en óptimas condiciones de uso.

B. Elementos de Competencia:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

1. Coordinar las labores de logística con el administrador/a del CRBP, para realizar las labores de aseo y ornato del lugar.
2. Distribuir las tareas asignadas con el personal de servicio para mayor efectividad en el desempeño.
3. Ordenar y resguardar todos los insumos utilizados en las tareas realizadas con el propósito de prolongar la utilidad de herramientas y materiales.

C. Criterio de Desempeño:

Las labores de ornato y aseo se cumplen en un 100% conforme a las instrucciones establecidas.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Mantener el mantenimiento de la piscina al día, para garantizar la seguridad e higiene de los usuarios al utilizarla.

B. Elementos de la Competencia:

1. Efectuar aspirado de toda la piscina para el proceso de limpieza.
2. Realizar lavado de filtro de piscina para eliminar impurezas.
3. Colocar filtro limpio para habilitar el uso de la piscina.
4. Controlar la aplicación de los químicos utilizados en la piscina para purificación de agua.

C. Criterio de Desempeño:

Diariamente se realiza limpieza y mantenimiento de la piscina del CRBP.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo para propiciar condiciones óptimas de funcionamiento del CRBP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar el funcionamiento normal de los sistemas de agua, electricidad e infraestructura en general (techos, paredes, pisos, drenaje, puertas, ventanas), a fin de programar mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Revisar el mobiliario para determinar el estado en que se encuentra y proceder a realizar el respectivo mantenimiento.
3. Observar el buen funcionamiento de los equipos asignados en el CRBP tales como: aires acondicionados, equipo de sonido, lavadora, secadora, cocinas, refrigeradora, equipo de bombeo de agua, a fin de prever el mantenimiento requerido.
4. Informar al administrador las irregularidades encontradas para su pronta reparación o el procedimiento respectivo.

C. Criterio de Desempeño:

Las labores de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan en 100% según las instrucciones brindadas.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Descriptor de Puesto, Reglamento Interno del Centro Recreativo Brisas de la Paz.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 año de experiencia laboral desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en mantenimiento y servicios generales.
- Conocimientos en limpieza de piscinas y manejo de químicos de limpieza.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos técnicos de albañilería, fontanería, electricidad, mecánica de obra de banco.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo	x			
13. Orientación a resultados con calidad	x			
14. Administración del Tiempo		x		
15. Trabajo en Equipo		x		

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Centro Recreativo Brisas de la Paz	Coordinar las actividades a realizar para alcanzar la mayor efectividad
Externos	N/A	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDAVIDA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO BRISAS DE LA PAZ		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Salvaguardar la vida de los usuarios que visitan las instalaciones del Centro Recreativo Brisas de la Paz, haciendo una labor de prevención a los riesgos expuestos en las áreas de la piscina y la playa, asegurando cumplir con los procedimientos de rescate y protocolos de seguridad establecidos, a fin de evitar casos de incidencias o percances acuáticos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar charlas de prevención y orientación acuática a todos los turistas en general que visiten el Centro Recreativo, con el propósito de brindarles información sobre las medidas de seguridad definidos en el CRBP.

B. Elementos de Competencia:

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

1. Realizar charlas introductorias con las personas visitantes del CRBP, a fin de identificarse como responsable de salvaguardar sus vidas en las áreas acuáticas del lugar.
2. Generar conciencia del peligro que puede significar el no acatar las medidas de seguridad en las áreas acuáticas del CRBP.
3. Verificar la tutela de las niñas y los niños por los padres o responsables, en las áreas acuáticas utilizadas, a fin de evitar casos de incidencias o percances acuáticos.

C. Criterio de Desempeño:

Las medidas de orientación permiten minimizar los incidentes o percances acuáticos en un 95%.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Verificar las condiciones marinas (corrientes, existencia de animales dañinos), con el propósito de tomar medidas preventivas y evitar riesgos entre los visitantes al CRBP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar recorridos en la playa cercana al CRBP y sus alrededores, para descartar cualquier peligro.
2. Realizar reconocimientos acuáticos para orientar al turista en donde puede bañarse de forma segura.
3. Preparar todos los implementos de salvamento para garantizar un oportuno rescate si fuera necesario.

C. Criterio de Desempeño:

Diariamente se realizan recorridos en los alrededores del CRBP minimizando en un 95% el riesgo de accidentes entre los visitantes al CRBP.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Cambiar las banderas de señalamiento para indicar la seguridad que deben de tener al meterse a la playa (según condiciones marinas y meteorológicas).

B. Elementos de la Competencia:

1. Dar seguimiento a los cambios marinos para garantizar la zona segura del momento.
2. Facilitar visualizaciones en el mar para evitar cualquier peligro acuático.
3. Orientar a los bañistas a fin de mantenerlos en zonas seguras.

C. Criterio de Desempeño:

El señalamiento de zonas seguras en las áreas acuáticas del CRBP permiten el 95% de efectividad en salvaguardar la vida de los turistas.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Descriptor de Puesto, Reglamento Interno del Centro Recreativo Brisas de la Paz.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Intermedios – Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Bachiller

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 de año de experiencia laboral, desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Preparación técnica y activa en institución formadora (Cruz Roja)
- Entrenamiento en Primeros Auxilios
- Con experiencia en manejo de situaciones críticas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Deseable (por desarrollo):

- Acreditado por Cruz Roja Salvadoreña

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo	x			
13. Orientación a resultados con calidad	x			
14. Administración del Tiempo		x		
15. Trabajo en Equipo		x		

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Centro Recreativo Brisas de la Paz	Coordinar las actividades a realizar para alcanzar la mayor efectividad
Externos	Cruz Roja Salvadoreña	Buscar apoyo en campañas de capacitación afines al quehacer del guardavidas

VIII. ORGANIZACION:

