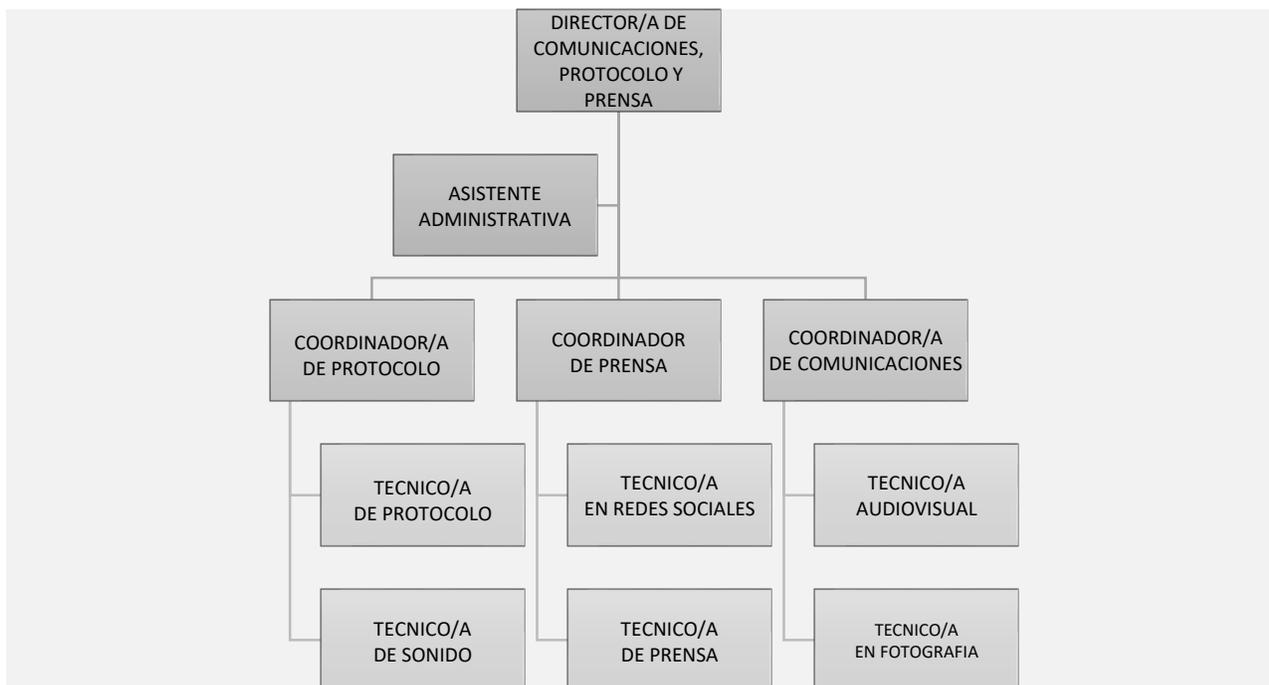


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XIII

DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O 2. COORDINADOR/A DE PROTOCOLO 3. COORDINADOR/A DE PRENSA 4. COORDINADOR/A DE COMUNICACIONES		
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:

Dirigir las estrategias comunicacionales internas y de la presidencia, orientadas a promover a través de los medios informativos del país y redes sociales, el trabajo que se realiza desde el Ministerio y sus dependencias, generando una buena imagen institucional y del titular de la institución entre la ciudadanía salvadoreña.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Impulsar estrategias de comunicación interna que permita mantener informados a los servidores públicos de la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Definir los instrumentos comunicacionales que se utilizarán para informar a los empleados de la institución.
2. Asignar al personal encargado de la comunicación interna, responsables de mantener al día la información a compartir.
3. Establecer los temas prioritarios sobre los cuales se les informará a los empleados, para toma de decisiones o información de conocimiento común.

C. Criterio de Desempeño:

Estrategias de comunicación son evaluadas mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Impulsar la estrategia de prensa que permita llegar a los diferentes medios informativos del país, a fin de informar a los ciudadanos sobre el trabajo realizado.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer mecanismos de coordinación que garanticen la cobertura periodística de los medios informativos a las actividades realizadas desde el Ministerio y sus dependencias.
2. Definir los temas y eventos para la convocatoria de medios informativos con el objetivo de lograr cobertura periodística.
3. Realizar convocatorias a conferencias de prensa para informar sobre temas relevantes de interés ciudadano.
4. Aprobar la redacción y distribución de comunicados y boletines para los eventos o conferencias con el objetivo de informar sobre los temas de interés para el MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

El monitoreo de medios será la herramienta que permita establecer el nivel de cobertura que se está logrando en los diferentes medios informativos.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Garantizar la publicación permanente de información en redes sociales, a fin de dar a conocer el trabajo y acciones realizadas desde el MJSP.

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. Establecer los principales temas sobre los cuales se informará a través de las plataformas digitales de la institución.
2. Definir la periodicidad con las que se publicará en redes sociales a fin de informar sobre el trabajo realizado.
3. Autorizar la publicación en redes sociales sobre temas, acciones o trabajo realizado por la institución o el titular del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

El nivel de impacto se medirá a partir de las estadísticas disponibles en las diferentes plataformas de redes sociales.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias en aquellos eventos en los cuales participa el titular del MJSP.

B. Elementos de Competencia:

1. Determinar los eventos en los cuales habrá participación del titular o la persona designada para representar a la institución, con el objetivo promover planes, proyectos y acciones de la Cartera de Estado.
2. Designar el personal de protocolo que acompaña al titular o delegado, a fin de garantizar el cumplimiento de normas protocolarias acordes al evento o actividad.
3. Instruir al titular o representante de la institución para que se apegue a las normas protocolarias y garantizar el correcto desempeño en los actos oficiales.

C. Criterio de Desempeño:

Las evaluaciones del trabajo protocolario se realizarán posterior a la finalización de las actividades en que las que se haya participado.

A. Unidad de Competencia # 5

5%

Articular los planes anuales que rigen el funcionamiento de la Dirección, atendiendo las disposiciones que rigen el trabajo del MJSP.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar los planes anuales que determinan el trabajo que realiza la Dirección en cumplimiento a las normativas internas de funcionamiento institucional.
2. Modificar de forma oportuna los planes anuales, de manera que se ajusten a los cambios o ajustes establecidos por la instancia correspondiente, logrando con ello un mejor desempeño en el trabajo asignado.
3. Enviar de manera oportuna los informes correspondientes sobre los avances del trabajo programado y establecido en los planes anuales que rigen la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de avance del trabajo programado y realizado en el marco de la ejecución de los planes presentados.

A. Unidad de Competencia # 6

5%

Asistir a reuniones programadas por las secretarías de Prensa y de Comunicaciones de la Presidencia, a fin de coordinar esfuerzos comunicacionales que favorezcan la proyección del trabajo del Gobierno y del MJSP.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Acatar los lineamientos comunicacionales emanados de la presidencia como línea estratégica de trabajo comunicacional
2. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos surgidos desde las secretarías de Prensa y Comunicaciones, haciendo efectivos los resultados esperados.
3. Realizar los ajustes necesarios a las estrategias de comunicaciones con el fin de ajustarse a las exigencias y disposiciones de la presidencia.

C. Criterio de Desempeño:

Asistencia a todas las reuniones convocadas desde la Secretaría de Prensa de la Presidencia y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

A. Unidad de Competencia # 7 – (Supervisión de Personal)

5%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
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, 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 verificación del 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%

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 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 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.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios - graduado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Comunicaciones.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Comunicación Corporativa

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" 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"/>	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:

- Experiencia laboral de 5 años o más, con responsabilidades en Dirección, Gerencia y Área administrativa.

Deseable:

- Experiencia en medios de comunicación y al menos dos años en comunicación institucional.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

- Conocimientos en el diseño de estrategias de comunicaciones y publicidad.
- Manejo de protocolo y eventos especiales
- Conocimientos sobre medios de comunicación
- Conocimiento sobre técnicas de redacción periodística
- Conocimiento sobre manejo de redes sociales
- Conocimientos básicos sobre técnicas audiovisuales
- Planificación y redacción de informes ejecutivos.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo general sobre temas de seguridad
- Conocimientos sobre normativa legal relacionada con la seguridad pública

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	Direcciones, unidades y dependencias de la institución.	Coordinación de trabajo y planificación de esfuerzos.
	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de esfuerzos conjuntos en materia de comunicación.
	Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Coordinación de trabajo e iniciativas a comunicar.
	Directores generales de PNC, ANSP, DGCP, DGME, IG, ILEA, CONAB, CNA, UTE.	Coordinación de esfuerzos comunicacionales
Externos	Periodistas de los diferentes medios.	Coordinación de coberturas periodísticas y manejo de información
	Directores de medios de comunicación.	Coordinación de manejo de información periodística
	Entrevistadores y productores de entrevistas	Coordinación de entrevistas de los titulares
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicadores del Sector Justicia ▪ Comunicadores del Ejecutivo ▪ Comunicadores de gobiernos locales y sector privado 	Coordinación de esfuerzos conjuntos

 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en el área administrativa en relación a las funciones y responsabilidades de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los planes establecidos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Apoyar el cumplimiento de la agenda de las actividades de la Dirección, dándole seguimiento y colaborando con las gestiones necesarias.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar el apoyo logístico con la unidad de transporte solicitando el vehículo y combustible para el cumplimiento de las misiones establecidas.

 <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	

- Elaborar los documentos necesarios para la autorización de salida de equipo necesario para la cobertura de eventos.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende el cumplimiento de las actividades en al menos un 80%

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Apoyar en elaboración de los planes de trabajo que se presentan en forma anual con el fin de darle cumplimiento a lo planificado.

B. Elementos de Competencia:

- Colaborar con la presentación de informes mensuales dando seguimiento al cumplimiento de lo planificado anualmente.
- Apoyar como enlace con la dirección de Planificación, con el fin de asistir en gestiones solicitadas

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende el cumplimiento de las actividades en al menos un 80%

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Elaborar todo tipo de documentación requerido por la Dirección, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

B. Elementos de Competencia:

- 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.
- Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente del nivel de Dirección, garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro.
- 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:

Se pretende el cumplimiento de las actividades en al menos un 80%

A. Unidad de Competencia # 4 25%

Colaborar en la elaboración de plan de compras, tomando en cuenta las necesidades internas de la Dirección.

B. Elementos de Competencia:

- apoyar con la elaboración y el seguimiento de los requerimientos de compra, según lo planificado.
- Asistir con el seguimiento de contratos de servicios, que se adaptan a las necesidades de la Dirección.
- Apoyar como enlace con las empresas contratadas con el fin de mantener una comunicación con dicho servicio.

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%.

 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 – 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 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.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

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.

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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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		

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

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida:

- Conocimiento de la administración de oficinas
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos
- Organización y gestión de archivo
- Técnicas para la presentación de informes.
- Conocimientos contables básicos

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	Direcciones	Interacción entre las personas de la Institución manifestada en la comunicación, colaboración y trabajo en equipo
	Unidades	
	Direcciones Adscritas al MJSP	Interacción con proveedores, autoridad y organismos externos, para el logro de los objetivos del puesto
	Diferentes Carteras de Estado	

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

Externos	Empresas Privadas	
	ONG'S	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE PROTOCOLO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE PROTOCOLO		
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PROTOCOLO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de documentos, sobre actos protocolarios, de acuerdo a políticas, normas y otras disposiciones, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de los eventos protocolarios.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Planificará, organizará y coordinará el desarrollo de actos protocolarios en coordinación con otras instituciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o/u otras instituciones Gubernamentales, Privadas y sin fines de lucro.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinará con la empresa privada o entidades gubernamentales involucradas en actos protocolarios, las actividades a desarrollarse en donde participen los señores Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Elaborará informe de labores mensual con el detalle de actividades y asistencias realizadas.
3. Elaboración de rótulos acrílicos para mesas de honor, o rótulos para silla.
4. Llevar el archivo actualizado del Departamento de Protocolo.
5. Llevar el control de libro de entrada y salida de documentos del Departamento.

C. Criterio de Desempeño:

Los actos o ceremonias protocolarias deberán realizarse con un 100% de efectividad sin contratiempos y vistosidad para incrementar la buena imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Asistirá protocolariamente a los señores Titulares del Ramo de Justicia y Seguridad, en los eventos en que participan y los solicitados por otras instituciones o entidades.

B. Elementos de Competencia:

1. Atenderá a personalidades en la Institución.
2. Elaborará orden de precedencia en actos donde asistan los señores Titulares.
3. Supervisará la elaboración de precedencia en actos en donde asistan los señores Titulares del Ramo.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia que se realice en los actos o ceremonias protocolarias a los señores Titulares en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública se deberá velar porque se cumpla la precedencia y velar que ocupen el lugar que les corresponde.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Elaborará documentos protocolarios, listas de personalidades y correspondencia protocolaria.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar los listados de funcionarios públicos, diplomáticos, privados, eclesiásticos, etc.
2. Supervisar la elaboración de la documentación protocolaria del señor Titular del Ramo.
3. Llevar archivo actualizado del Departamento de Protocolo.
4. Llevar control de entra y salida de documentos del Departamento.

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

25%

Coordinar la preparación de reuniones, agasajos, ceremonias, audiencias, visitas, condecoraciones, recepciones, ofrendas y demás actos en donde participen los señores Titulares del Ramo.

 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 Competencia:

1. Elaborar informe después de la finalización de cada evento.
2. Tramitar solicitudes de equipo, local y personal para servicios protocolarios.
3. Elaborar listas de invitados.
4. Elaborar tarjetas de invitación.
5. Elaborar presupuestos de banquetes, coffee brak, comidas, etc.
6. Comprar presentes que se darán por los señores Titulares.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar todas las coordinaciones necesarias para el feliz término de todas las reuniones, agasajos, ceremonias, audiencias, visitas, condecoraciones, recepciones, ofrendas y demás actos en donde participen los señores Titulares del Ramo.

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 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.

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: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 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 2 a 3 años de experiencia laboral en áreas de relaciones públicas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre Relaciones Públicas.
- Habilidad en el manejo de Relaciones Públicas.
- Facilidad de Expresión.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento del Ceremonial protocolario.
- Haberse desempeñado en área de protocolo o relaciones públicas.

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	Despacho del señor Ministro	Actos Protocolarios
	Despacho del señor Viceministro	Actos Protocolarios
	Policía Nacional Civil	Actos Protocolarios
	Dirección General de Migración y Extranjería	Actos Protocolarios
	Academia Nacional de Seguridad Pública	Actos Protocolarios
	Dirección General de Penales	Actos Protocolarios
Externos	Presidencia de la Republica	Actos Protocolarios
	Ministerios y Autónomas	Actos Protocolarios
	Embajadas	Actos Protocolarios
	Empresa Privada	Actos Protocolarios
	ONG'S	Actos Protocolarios

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE SONIDO
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE PROTOCOLO
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PROTOCOLO
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:

Desarrollar actividades relacionadas con brindar todo el apoyo técnico en la instalación y manejo de equipos de sonido y todo lo relacionado a montajes de equipos audio visuales en actos protocolarios o reuniones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de los eventos protocolarios.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 60%

Realizar el montaje del equipo de sonido, equipo audiovisual y otros a requerimiento de la Unidad de Protocolo en los diferentes actos protocolarios del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o/ a orden de otras instituciones en el Ramo de Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia:

1. Asesorará a la Unidad de Protocolo en el sentido de la instalación de los diferentes equipos
2. Coordinará el mantenimiento requerido de todo el equipo de sonido y audio visual.
3. Mantendrá el equipo de sonido y audio visual en óptimas condiciones para la realización de los eventos.
4. Mantendrá el control de inventario de la bodega de la Unidad de Protocolo.

C. Criterio de Desempeño:

Será el responsable del óptimo desempeño del equipo de sonido y audio visual en las diferentes ceremonias que se lleven a cabo por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

A. Unidad de Competencia # 2 35%

Solicitará los implementos necesarios para el mantenimiento adecuado del equipo de sonido y audio visual.

B. Elementos de Competencia:

1. Programará el mantenimiento necesario por medio de un Plan de Mantenimiento anual.
2. Llevará el control de todo el material que posee a su cargo con un eficiente control de inventario.
3. Realizará el montaje de los diferentes equipos con 24 hrs. Antes de la realización de cada evento o ceremonia.

C. Criterio de Desempeño:

Velará por el óptimo funcionamiento del equipo de sonido y audio visual, así como también el control del mismo.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

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.

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: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 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 2 a 3 años de experiencia laboral en áreas de relaciones públicas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de inventario y control de material.

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

- Conocimiento en la operación de equipo de sonido y audio visual.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos en electrónica.
- Conocimiento en locución.

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	Despacho del señor Ministro	Instalación de equipo en reuniones del Despacho
	Despacho del señor Viceministro	Instalación de equipo en reuniones del Despacho
	Policía Nacional Civil	Actos Protocolarios
	Dirección General de Migración y Extranjería	Actos Protocolarios
	Academia Nacional de Seguridad Pública	Actos Protocolarios
	Dirección General de Penales	Actos Protocolarios
Externos	Presidencia de la Republica	Actos Protocolarios
	Ministerios y Autónomas	Actos Protocolarios
	Embajadas	Actos Protocolarios
	Empresa Privada	Actos Protocolarios
	ONG'S	Actos Protocolarios

 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 PRENSA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PRENSA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TÉCNICO EN REDES SOCIALES 2. TÉCNICO DE PRENSA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el trabajo de la unidad de prensa, a fin de contribuir a dar cumplimiento a las estrategias comunicacionales establecidas que promueven el trabajo institucional a través de los medios informativos del país.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Implementar las estrategias establecidas para informar debidamente a los empleados de la institución, temas de interés para su trabajo e información general sobre iniciativas que impulsa el MJSP.

B. Elementos de Competencia:

- Definir los mecanismos oportunos a través de los cuales se informará a los empleados para que se mantengan al tanto de disposiciones en ejecución.

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

2. Establecer los temas sobre los cuales se informará a los empleados, priorizando aquellos de mayor o menor interés, en el contexto del trabajo que se realiza en la institución.
3. Autorizar las publicaciones y las distintas herramientas que se utilizarán para informar a los empleados sobre el quehacer institucional.

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos comunicacionales hacia el interior deberán evaluarse cada mes según lo establezcan los planes establecidos en la dirección.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Ejecutar las acciones establecidas en la estrategia comunicacional de la Dirección para llegar a los diferentes medios informativos del país.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer el mecanismo de comunicación que permita mantener contacto directo con los medios informativos, a fin de compartir comunicados o boletines de interés para la institución.
2. Definir los temas de interés sobre los cuales sea necesario informar, procurando destacar aquellos que visualicen el trabajo institucional que se realiza en beneficio de los ciudadanos.
3. Recomendar fecha, hora y lugar para la realización de actividades que permitan informar oportunamente el trabajo institucional realizado.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación correspondiente se hará tomando en cuenta lo establecido en los planes trabajo de la Dirección, es decir de manera mensual.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Recomendar conferencias de prensa para informar sobre un tema de interés, eventos a desarrollar o avances de proyectos establecidos con el objetivo de promover información de interés a través de los medios de comunicación.

B. Elementos de Competencia:

1. Definir posibles temas para la realización de conferencias, con el objetivo de dar a conocer resultados, avances o finalización de proyectos de interés para el MJSP.
2. Determinar hora y lugar a fin de coordinar los requerimientos necesarios que permitan comunicar eficazmente la información a los medios de comunicación.
3. Establecer el orden en el cual se desarrollará la conferencia de prensa, procurando brindar toda la información necesaria para los medios, a fin de lograr un manejo adecuado de la noticia.

C. Criterio de Desempeño:

El monitoreo de medios que se realiza a diario será el indicador del éxito para las actividades que se realizan desde la institución. A mayor cobertura más difusión del trabajo institucional.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Supervisar los contenidos se pudieran publicar a través de las redes sociales, tomando en cuenta temas de coyuntura o interés para la institución, procurando llegar a la mayor cantidad de seguidores posibles.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Revisar los temas a publicar en las redes institucionales con el objetivo de lograr una percepción favorable del trabajo que se realiza desde la institución en beneficio de los ciudadanos.
2. Sugerir los posibles mensajes a comunicar, el momento de la publicación y las posibles, fotografías, videos o gráficas que pueden acompañar el texto, buscando el mayor impacto entre los seguidores.
3. Garantizar que los mensajes estén debidamente revisados y autorizados para las publicaciones, dando cumplimiento a las líneas estratégicas de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación se hará diariamente, dando seguimiento a los mensajes publicados en las diferentes plataformas.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Garantizar que exista información necesaria y oportuna para publicar en las páginas institucionales, debiendo establecer la coordinación con las demás unidades de comunicación para un mejor flujo de contenidos.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar al web mater a fin de proporcionarle los insumos necesarios para las publicaciones y logra el impacto deseado entre los usuarios que consultan o visitan los sitios oficiales de la institución.
2. Establecer la periodicidad de actualizaciones de los sitios oficiales con el objetivo de evitar el desfase de la información publicada.
3. Coordinar la redacción de noticias y contenidos que se publicarán en los sitios oficiales, tomando en cuenta todas las actividades realizadas por la institución, procurando además generar el interés de los seguidores.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación se hará con base a lo establecido en los planes de trabajo de la Dirección

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

5%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
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, 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 verificación del 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%.

 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%

- 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:

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.

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: Licenciado en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia de 3 a 5 años en medios de comunicación

Deseable:

- Experiencia de más de un año en comunicación institucional

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de técnicas de redacción periodística
- Conocimiento básico sobre planificación
- Conocimiento sobre elaboración de informes
- Conocimiento básico sobre elaboraciones de planes de trabajo
- Manejo de redes sociales

Deseable (por desarrollo):

- Manejo básico cámaras de video o fotos
- Manejo del otro idioma de ser posible
- Habilidad para moderar, dirigir o planificar eventos

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	Direcciones, unidades o dependencias de la institución.	Coordinación de eventos, información, cobertura y planificación de esfuerzos.
	Enlaces de comunicación.	Coordinación de trabajo institucional.

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

Externos	Periodistas de medios de comunicación	Coordinación de coberturas o publicación de información.
	Comunicadores de las dependencias	Coordinar trabajo conjunto, manejo de información y montaje de eventos.
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación y seguimiento de trabajo conjunto.
	Comunicadores de ministerios o instituciones gubernamentales	Coordinación de esfuerzos conjuntos.
	Comunicadores de ONGs, organismo internacionales, embajadas y órganos de Estado	Coordinación de trabajo e iniciativas conjuntas

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN REDES SOCIALES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PRENSA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar las redes sociales de la institución con información ágil y oportuna, garantizando la promoción del trabajo que se realiza desde el MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

 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 # 1 **25%**

Proponer contenidos que se puedan publicar en las cuentas oficiales de la institución a fin de dar a conocer los planes, proyectos y acciones que se impulsan desde el MJSP.

B. Elementos de Competencia:

1. Definir temas prioritarios para promover en las cuentas oficiales con el objetivo de dar a conocer el trabajo realizado desde la institución entre los seguidores de las distintas plataformas.
2. Proponer los temas seleccionados para ser aprobados, previa publicación a fin de lograr el mayor impacto entre los seguidores.
3. Solicitar autorización previa publicación y actualización de redes sociales, garantizado que el contenido sea correcto y no afecte la imagen y el trabajo institucional.

C. Criterio de Desempeño:

El impacto de los mensajes se realizará mediante el monitoreo constante de las métricas de las cuentas oficiales

A. Unidad de Competencia # 2 **25%**

Estructurar los mensajes que se publicarán en las plataformas de redes sociales, tomando en cuenta temas de coyuntura e información de interés para los seguidores, procurando logra el mayor impacto posible.

B. Elementos de Competencia:

1. Someter a la aprobación, contenido de la información, fotos, videos, gráficos a publicar en redes a fin de promover y destacar el trabajo que se realiza desde la institución.
2. Solicitar la información requerida para las publicaciones, garantizando contenido adecuado y oportuno sobre las acciones que se impulsan desde la institución.
3. Proponer periodicidad de las publicaciones, garantizando la actualización constante de los contenidos que se publican.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación se hará con base a lo establecido en los planes operativos ejecutados por la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3 **15%**

Analizar las métricas sobre el movimiento de los contenidos publicados en redes sociales con el objetivo evaluar el impacto entre los seguidores.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar informes periódicos en los cuales se detalle el alcance logrado con las publicaciones a fin de sugerir posibles cambios a las estrategias de impulsadas.
2. Analizar tendencias que pueden ser favorables para potenciar los mensajes publicados en las distintas plataformas institucionales y lograr un mejor impacto.
3. Verificar las respuestas ya sea positivas o negativas de los seguidores, atendiendo aquellas que podrían ser importantes para reestructurar los mensajes y logra un mayor impacto.

C. Criterio de Desempeño:

Los análisis de las publicaciones se deberán hacer de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de la Dirección.

 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%

Establecer el seguimiento contante de cuentas oficiales que se relacionan directamente con el trabajo institucional, lo cual permitirá estar al tanto de las tendencias o contenidos a tomar en cuenta para futuras publicaciones.

B. Elementos de Competencia:

1. Dar seguimiento a las cuentas de la presidencia, a fin de alinear y unificar los mensajes que se publican en las cuentas institucionales.
2. Seguir cuentas oficiales de las dependencias de institución con el objetivo de interactuar con los contenidos y lograr un mayor impacto.
3. Dar seguimiento a las cuentas de instituciones que se relacionan con el trabajo en materia de justicia y seguridad, con el objetivo de poder determinar el manejo que dan a temas de interés.

C. Criterio de Desempeño:

Las estrategias de comunicación en redes sociales deberán regirse por las líneas establecidas en los planes de trabajo.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Procurar el incremento de seguidores de las cuentas oficiales con el objetivo de llegar a más personas y lograr un mayor impacto de las acciones institucionales.

B. Elementos de Competencia:

1. Proponer mecanismos que permitan el incremento de los seguidores de las cuentas oficiales a fin de generar mayor percepción positiva del trabajo institucional.
2. Implementar las líneas estratégicas giradas desde la Presidencia, con la finalidad lograr las metas establecidas para los temas de interés institucional.
3. Generar contenidos de interés y aquellos que puedan atraer a más seguidores interesados en el trabajo que se ejecuta desde el MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

Se deberá dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan anual que se ejecuta desde la Dirección.

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 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 Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

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: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 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 2 a 3 años de experiencia en manejo de redes sociales.

Deseable:

- Un año de experiencia en la generación de contenidos para redes sociales.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de redes sociales
- Redacción

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

- Medios audiovisuales
- Conocimientos básicos de fotografía

Deseable (por desarrollo):

- Elaboración de informe
- Planificación de proyectos
- Análisis de datos
- Realidad nacional

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	Enlaces de comunicación institucional	Articulación de esfuerzos
	Unidades y direcciones institucionales	Coordinar esfuerzos de comunicación
	Directores institucionales	Coordinación e intercambio de información
Externos	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de trabajo comunicacional
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación de esfuerzos conjuntos
	Enlaces de redes sociales del gobierno	Articulación de esfuerzos y líneas de trabajo

 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 PRENSA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PRENSA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la ejecución de estrategias comunicacionales que permitan proyectar una buena imagen del trabajo que se impulsa desde la institución, con el fin de lograr un impacto positivo y el reconocimiento ciudadano al buen desempeño institucional y de los titulares.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Elaborar comunicados, boletines y notas de prensa en los cuales se destaquen la ejecución de planes, proyectos y acciones que realiza la institución, con la finalidad que sean retomados por los distintos medios informativos del país.

B. Elementos de Competencia:

1. Definir los temas prioritarios a ser promovidos en los medios informativos, procurando que su difusión

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

permita informar sobre el trabajo que se impulsa desde la institución.

2. Procurar que los distintos medios informativos retomen los contenidos que se generan desde la institución, a fin de que se conozca parte del trabajo que se realiza en beneficio de los ciudadanos.
3. Garantizar que distintos medios de comunicación tengan toda la información necesaria y oportuna, de manera que las publicaciones sean favorables para la institución.
4. Garantizar que los contenidos informativos sean publicados en medios institucionales de difusión, contribuyendo así a promover el trabajo del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

El impacto de los contenidos informativos que se generen desde la institución será evaluado a través del monitoreo diario que se realiza de los distintos medios informativos.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Dar cobertura a los eventos y actividades de la institución, así como a titulares, garantizando la elaboración de contenidos de prensa que permitan informar a través de los medios, el trabajo que se impulsa desde el Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Procurar la cobertura mediática de las actividades a fin que la información se retomada por los medios y publicada en sus espacios, generando un impacto positivo entre los ciudadanos.
2. Distribuir entre los medios de comunicación la información necesaria sobre las actividades desarrolladas, con la finalidad que el enfoque periodístico sea positivo y favorezca la buena imagen del trabajo ejecutado.
3. Enviar la información a los medios, cuando no puedan llegar a las actividades convocadas, esto con el objetivo de lograr el mayor alcance y cobertura de las actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Se deberá asistir a todas las conferencias que sean asignadas para contribuir al correcto desarrollo las mismas.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Colaborar con la realización de conferencias de prensa programas, siguiendo los lineamientos de la Dirección y cumpliendo los protocolos establecidos para el normal desarrollo de la actividad.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar el ingreso de la prensa a las conferencias convocadas, siguiendo las normas establecidas y evitando posibles desórdenes o inconvenientes durante la realización de las mismas.
2. Sondar con anticipación los temas y posibles preguntas para los titulares, con el objetivo que el funcionario esté al tanto y responda de la manera correcta.
3. Establecer una lista de preguntas de los periodistas, garantizando respetar el orden establecido y el correcto orden al momento de la conferencia.

C. Criterio de Desempeño:

Luego de cada evento se hará una evaluación para corregir alguna dificultad o inconveniente que hayan surgido durante la conferencia.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

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

Realizar el monitoreo de medios de comunicación con el objetivo de dar seguimiento a información de coyuntura o la cobertura mediática alcanzada de las actividades desarrolladas por la institución y las dependencias.

B. Elementos de Competencia:

1. Definir los medios a monitorear a fin de elaborar un informe sobre las novedades o incidencias que registran los medios de comunicación.
2. Elaborar informes relevantes cuando sea necesario sobre temas o actividades de coyuntura que podrían interesar, con la finalidad de mantener informados a los titulares de la institución.
3. Llevar un archivo sobre los informes de monitoreo a fin de tener un registro que permita ser consultado cuando los titulares lo requieran.

C. Criterio de Desempeño:

El monitoreo se hará diariamente tomando en cuenta toda aquella información de interés para los titulares correspondiente.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Apoyar la realización de videos institucionales con redacción de textos y locución, procurando la unificación de esfuerzos en beneficio de la ejecución de las estrategias comunicacionales establecidas.

B. Elementos de Competencia:

1. Redactar guiones informativos sobre temas que serán promovidos en medios audiovisuales, de manera que el trabajo realizado contribuya a proyectar el buen desempeño institucional.
2. Locutar cuando sea necesario los guiones informativos que se trabajan en formato audiovisual, contribuyendo así a la ejecución de las estrategias informativas de la institución
3. Promover los productos informativos en las diferentes plataformas institucionales, logrando el mayor impacto posible entre los seguidores.

C. Criterio de Desempeño:

Se deberá apoyar la realización de los contenidos audiovisuales, cuando sea requerido, tomando en cuenta la programación establecida en el plan de trabajo de la Dirección.

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.

 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 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.

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: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 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 2 a 3 años de experiencia en áreas de comunicación o prensa

Deseable:

- Dos años de experiencia en comunicación institucional, en ámbito público o privado

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de técnica periodística
- Redacción periodística
- Conocimiento sobre redes sociales
- Administración de páginas web
- Conocimientos sobre relaciones públicas

 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):

- Conocimiento básico de área audio visual
- Redacción de informes
- Elaboración de planes, proyectos y estrategias comunicacionales

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	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Enlaces de comunicación institucional	Articulación de esfuerzos
	Unidades y direcciones institucionales	Coordinación para recolectar información
	Directores de la institución	Coordinación de esfuerzos de difusión de información
Externos	Periodistas de medios informativos	Coordinación de información a publicar
	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de trabajo conjunto en materia comunicacional
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación de trabajo o proyectos comunes

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:	COORDINADOR/A UNIDAD DE COMUNICACIONES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE COMUNICACIONES		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A AUDIOVISUAL 2. TECNICO EN FOTOGRAFIA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar la creación de materiales audiovisuales en video y fotografía, velando una producción de imagen comunicacional e institucional con el fin de cumplir los estándares de calidad requeridos y solicitados por la administración.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Garantizar la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como institución eficiente al servicio de la población

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar los materiales de registro fotográfico y video hecho por el equipo técnico los cuales se deben realizar con los estándares y normativas solicitadas por la administración
2. Asegurar el equipo necesario y optimo en coberturas para que la realización de material tenga los lineamientos solicitados.
3. Actualizar e informar los manuales de marca e imagen correspondientes a la administración o fechas específicas para lo cual se necesita un cambio de imagen o línea gráfica específica.
4. Gestionar los insumos y equipo para la elaboración de material audiovisual, realizando el debido seguimiento, control de procesos y actividades administrativas

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de material para publicidad requiere un proceso plenamente definido con el objetivo de brindar calidad en el fotografía y video a utilizar

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.

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. Conocer y asesorar a los equipos de comunicaciones destacadas en otras direcciones y dependencias de esta secretaria de estado
2. Capacitar al apoyo técnico sobre nuevos procesos para la realización de materiales
3. Apoyar a otras dependencias con cobertura en foto y video cuando sea necesario

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo comunicacional es la ventana interna y externa del trabajo gubernamental esta debe trabajarse, cuidarse y ordenarse al 100% para ser conocidos como una entidad fundamental para la seguridad nacional.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Desarrollar ideas para la realización de campañas para promover la imagen institucional

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener reuniones periódicas y constante comunicación con la dirección para un manejo claro del trabajo a delegar
2. Coordinar sitios y lugares específicos con la unidad de protocolo para cuidar la imagen del titular, así como la imagen de la institución.
3. Rastrear y dar seguimiento a las actividades y fechas importantes para la institución
4. Apoyar de forma logística el montaje de eventos

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo coordinado con toda la dirección es necesario para cumplir a cabalidad las coberturas y producciones audiovisuales, necesarios para comunicar a la población los eventos que suceden o pueden suceder que involucran de lleno la institución.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Revisar piezas gráficas para la divulgación de información institucional

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con la unidad de prensa criterios para la realización y publicación de materiales
2. Revisar ortografía de artes y videos a publicar en redes sociales y medios de comunicación oficiales
3. Revisar fotografía y videos para publicaciones en redes sociales y medios de comunicación
4. Verificar el uso correcto de tipografía y colores del manual de marcas

C. Criterio de Desempeño:

El proceso de realización de piezas gráficas para la divulgación de información merece sumo cuidado desde el comienzo hasta el momento de publicación por eso es 100% necesario dedicar criterio y conocimiento para generar confianza, lealtad y autoridad como institución de estado.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Proponer temas para campañas escritas y audiovisuales para comunicar el desempeño de la gestión pública y de toda la organización del ministerio

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. Conocer los objetivos y planes de trabajo del ministerio de justicia y seguridad para informar de manera oportuna y en tiempo las actividades internas y externas de la institución
2. Manejar informes del trabajo del ministerio de justicia y seguridad para reflejar al publica de forma directa y entendible

C. Criterio de Desempeño:

La unidad de comunicaciones es la que se encarga de comunicar y su papel es importante para la presentación de un buen trabajo institucional

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

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

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
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, 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 verificación del 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.

 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 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.

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: Licenciado en Comunicaciones, Diseñador Gráfico o carreras afines

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 checked="" 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:

- Mínimo de 3 a 5 años de experiencia, desempeñando funciones similares.

Deseable:

- De 2 a 4 años de experiencia en relaciones con los medios de comunicación.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en edición y desarrollo de documentos.
- Amplia experiencia en diseño y administración de páginas web, blogs y redes sociales.
- Manejo de programas computacionales especializados en comunicación gráfico.
- Experiencia en manejo de prensa escrita y otros medios de comunicación.
- Conocimientos sobre elaboración de planes y estrategias de comunicación en redes sociales.

 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):

- Diseño gráfico.

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	Enlaces de comunicación institucional	Articulación de esfuerzos
	Unidades y direcciones institucionales	Coordinación para recolectar información
	Directores de la institución	Coordinación de esfuerzos de difusión de información
Externos	Periodistas de medios informativos	Coordinación de información a publicar
	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de trabajo conjunto en materia comunicacional
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación de trabajo o proyectos comunes

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 AUDIOVISUAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A UNIDAD DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE COMUNICACIONES		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen de la Dirección de Reconstrucción del Tejidos Social en diferentes medios de comunicación, impresos y redes sociales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Conocer mediante manual de marca los requerimientos gráficos implementados y solicitados por la administración.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar y conocer el manual de marca para diferentes tipos de diseños tanto en video y fotografía
2. Mantener al día un registro de diseños e ideas para actualizar publicaciones en redes sociales y medios de comunicación.

C. Criterio de Desempeño:

Los diseños gráficos tienen gran influencia al momento de comunicar, una información fluye más fácilmente al usar recursos visuales

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer y asesorar a los equipos de comunicaciones destacadas en otras direcciones y dependencias de esta secretaria de estado
2. Capacitar al apoyo técnico sobre nuevos procesos para la realización de materiales
3. Apoyar a otras dependencias con cobertura en foto y video cuando sea necesario

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo comunicacional es la ventana interna y externa del trabajo gubernamental esta debe trabajarse, cuidarse y ordenarse al 100% para ser conocidos como una entidad fundamental para la seguridad nacional.

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

A. Unidad de Competencia # 3 **15%**

Desarrollar ideas para la realización de campañas para promover la imagen institucional

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener reuniones periódicas y constante comunicación con la dirección para un manejo claro del trabajo a delegar
2. Coordinar sitios y lugares específicos con la unidad de protocolo para cuidar la imagen del titular, así como la imagen de la institución.
3. Rastrear y dar seguimiento a las actividades y fechas importantes para la institución
4. Apoyar de forma logística el montaje de eventos

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo coordinado con toda la dirección es necesario para cumplir a cabalidad las coberturas y producciones audiovisuales, necesarios para comunicar a la población los eventos que suceden o pueden suceder que involucran de lleno la institución.

A. Unidad de Competencia # 4 **15%**

Conocer la imagen institucional y oficial para la realización de documentos de carácter oficial y membretes

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer de primera mano los lineamientos para generar documentación oficial
2. Tener un registro de la realización de convocatorias, invitaciones y/o cartas
3. Apoyar en el diseño de papelería y artes para otras direcciones o dependencias

C. Criterio de Desempeño:

El proceso de realización de piezas gráficas para la divulgación de información merece sumo cuidado desde el comienzo hasta el momento de publicación o utilización por eso es 100% necesario dedicar criterio y conocimiento para generar confianza, lealtad y autoridad como institución de estado.

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

Proponer temas para campañas escritas y audiovisuales para comunicar el desempeño de la gestión pública y de toda la organización del ministerio

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer los objetivos y planes de trabajo del ministerio de justicia y seguridad para informar de manera oportuna y en tiempo las actividades internas y externas de la institución
2. Manejar informes del trabajo del ministerio de justicia y seguridad para reflejar al publica de forma directa y entendible

C. Criterio de Desempeño:

La unidad de comunicaciones es la que se encarga de comunicar y su papel es importante para la presentación de un buen trabajo institucional

A. Unidad de Competencia # 6 – 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:

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.

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: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico 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 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 en áreas de comunicación o prensa

Deseable:

- Dos años de experiencia en comunicación institucional, en ámbito público o privado

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo de técnica periodística
- Redacción periodística
- Conocimiento sobre redes sociales
- Administración de páginas web
- Conocimientos sobre relaciones públicas

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento básico de área audio visual
- Redacción de informes
- Elaboración de planes, proyectos y estrategias comunicacionales

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	Enlaces de comunicación institucional	Articulación de esfuerzos
	Unidades y direcciones institucionales	Coordinación para recolectar información
	Directores de la institución	Coordinación de esfuerzos de difusión de información
	Periodistas de medios informativos	Coordinación de información a publicar

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

Externos	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de trabajo conjunto en materia comunicacional
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación de trabajo o proyectos comunes

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A EN FOTOGRAFIA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A UNIDAD DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DIRECCION:	DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE COMUNICACIONES		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	4	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en coberturas para registro fotográfico y de video

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Garantizar la realización de buen material fotográfico y audiovisual en coberturas

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar fotografías con los estándares y normativas solicitadas por la administración

 <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. Asegurar el equipo necesario y optimo en coberturas para que la realización de material tenga los lineamientos solicitados.
3. Conocer los manuales de marca e imagen correspondientes a la administración

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de material para publicidad requiere un proceso plenamente definido con el objetivo de brindar calidad en el fotografía y video a utilizar

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer y asesorar a los equipos de comunicaciones destacadas en otras direcciones y dependencias de esta secretaria de estado
2. Capacitar al apoyo técnico sobre nuevos procesos para la realización de materiales
3. Apoyar a otras dependencias con cobertura en foto y video cuando sea necesario

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo comunicacional es la ventana interna y externa del trabajo gubernamental esta debe trabajarse, cuidarse y ordenarse al 100% para ser conocidos como una entidad fundamental para la seguridad nacional.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Auxiliar en producciones audiovisuales

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer criterios de fotografía y video
2. Manejar equipo profesional fotográfico.

C. Criterio de Desempeño:

El buen y correcto uso del equipo de fotografía es primordial para la realización de material de calidad.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Conocer el software necesario para la edición de fotos y videos en computadoras y celulares

B. Elementos de Competencia:

1. Manejar de forma correcta programas de edición
2. Agilizar los materiales a través de la descarga mediante celular y envio inmediato para revisión y posterior publicación

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo del ministerio debe ser dado a conocer en tiempo real a no ser que el evento o cobertura amerite dedicación y alta planeación de lo contrario compartir imágenes de forma inmediata es necesario al momento de publicar.

 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%

Colaborar en ideas y de forma creativa al momento de trabajar en el campo

B. Elementos de Competencia:

1. Conocer los objetivos y planes de trabajo del ministerio de justicia y seguridad para reflejar en imágenes el trabajo del ministerio
2. Coordinar con la dirección el trabajo que se amerita para una campaña o arte

C. Criterio de Desempeño:

Hablar mediante la fotografía y el video es importante para generar una muy buena impresión a la población

A. Unidad de Competencia # 8 – 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 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.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Titulo Requerido
--------------------	-----------	----------	------------------

 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Estudios a nivel de 3er. año de la Licenciatura en Comunicaciones, Diseñador Gráfico o carreras afines
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica
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"/>

Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 de comunicación o prensa

Deseable:

- Dos años de experiencia en comunicación institucional, en ámbito público o privado

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de técnica periodística
- Redacción periodística
- Conocimiento sobre redes sociales
- Administración de páginas web
- Conocimientos sobre relaciones públicas

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento básico de área audio visual
- Redacción de informes
- Elaboración de planes, proyectos y estrategias comunicacionales

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	

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

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	Enlaces de comunicación institucional	Articulación de esfuerzos
	Unidades y direcciones institucionales	Coordinación para recolectar información
	Directores de la institución	Coordinación de esfuerzos de difusión de información
Externos	Periodistas de medios informativos	Coordinación de información a publicar
	Comunicadores de las dependencias	Coordinación de trabajo conjunto en materia comunicacional
	Comunicadores del sector justicia	Coordinación de trabajo o proyectos comunes

VIII. ORGANIZACION:

