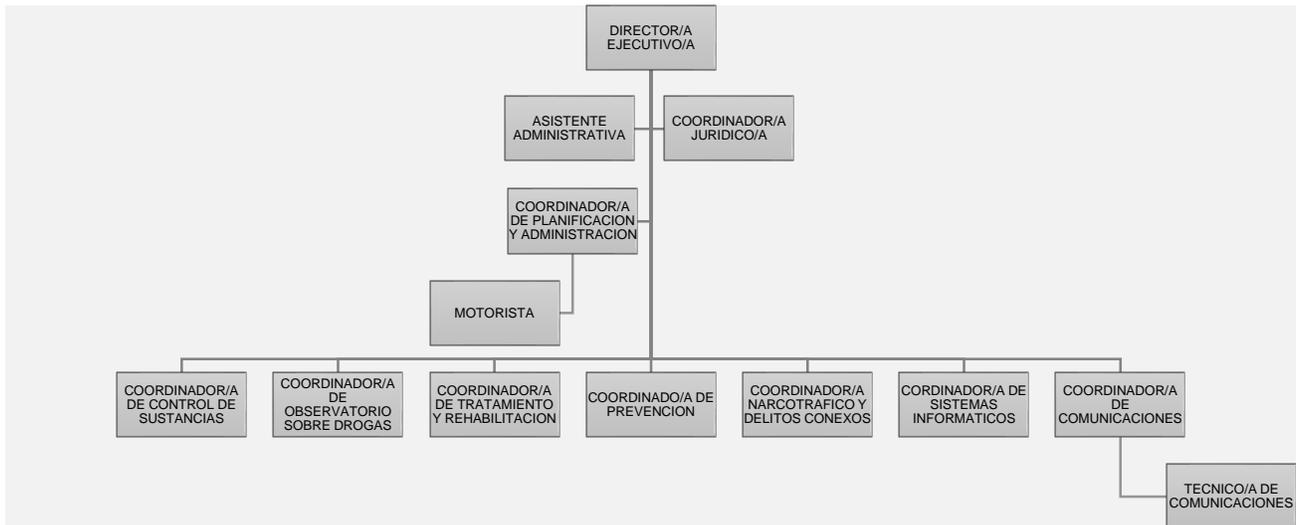


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XIV COMISION NACIONAL ANTIDROGAS



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCIÓN
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2. COORDINADOR/A JURÍDICA 3. COORDINADOR/A DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACIÓN 4. COORDINADOR/A DE COMUNICACIONES 5. COORDINADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 6. COORDINADOR/A DEL ÁREA DE PREVENCIÓN 7. COORDINADOR/A DEL ÁREA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION 8. COORDINADOR/A DEL ÁREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS 9. COORDINADOR/A DEL OBSERVATORIO SOBRE DROGAS 10. COORDINADOR/A DEL ÁREA DE NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS

 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:

Dirigir, Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar los planes, Estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico y el consumo ilícito de drogas, así como los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las diferentes actividades realizadas por cada una de las áreas técnicas y de asesoría de la Dirección Ejecutiva, conforme a las atribuciones conferidas a la CNA por los convenios y diferentes instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el país en la materia, así como por la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, y las estrategias, metas, objetivos y planes aprobados por la Presidencia de la República y la Comisión Nacional Antidrogas en Pleno, a través de la Estrategia y el Plan Nacional Antidrogas.

B. Elementos de Competencia:

1. Dirigir Procesos de Planificación estratégica, planes anuales operativos, plan de adquisiciones y contrataciones y presupuestos para contribuir con los objetivos definidos en la Estrategia Nacional Antidrogas.
2. Establecer reuniones periódicas, al menos semanalmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
3. Dirigir Procesos para la Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas, con el propósito de transparentar los logros y actividades alcanzados.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinación de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades no menor al noventa por ciento (90%).

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Poseer la representación del país ante los diferentes Organismos Internacionales Especializados en la materia, entre ellos la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo, uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA), la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y algunos de sus órganos subsidiarios tales como, la Comisión de Estupefacientes (CE), Reunión de Jefes de los Organismos Nacionales Encargados de Combatir el Tráfico Ilícito de Drogas, América Latina y el Caribe (HONLEA), así como ante la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE), Mecanismo de Alto Nivel de Cooperación entre América Latina y la Unión Europea, entre otros.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones con el personal de cada área técnica para diseñar la estrategia de abordaje en la temática relacionada con el organismo internacional.
2. Presentar Informes Ejecutivos ante las instancias superiores, a efecto de informar sobre los resultados establecidos en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Elaborar diferentes informes de avances de los diferentes planes en ejecución de la Dirección Ejecutiva de la CNA, con el propósito de rendir cuenta a las instancias que dan seguimiento a los Planes y

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

Estrategias Institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

Referencias de los Organismos Internacionales de al menos cuatro encuentros unilaterales y bilaterales al cierre cada Ejercicio Fiscal, conforme a lo establecido en la Estrategia Nacional Antidrogas.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Negociar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorandos de entendimiento, etcétera, con las diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales especialistas en la materia para el logro de objetivos trazados en la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas de planificación con las áreas técnicas para realizar cada uno de los convenios.
2. Presentar Informes ejecutivos a instancias superiores con el propósito de informar sobre las reuniones entre los diferentes organismos internacionales.
3. Asegurar el Impacto sobre el avance de las metas trazadas en la Estrategia Nacional Antidrogas.

C. Criterio de Desempeño:

Al cierre de cada ejercicio fiscal, se obtienen al menos tres Convenios y/o acuerdos de Cooperación Firmados.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para la realización de sus fines.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar acercamientos con las diferentes instituciones públicas y privadas para elaborar proyectos relacionados con la Estrategia Nacional Antidrogas.
2. Presentar Informe ejecutivo a instancia superiores a efecto de mantener informado sobre los avances de las metas establecidas en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Dirigir procesos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, con el propósito de transparentar los avances en el cumplimiento de objetivos

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de al menos dos Proyectos de Cooperación entre otras instituciones gubernamentales y privadas al cierre del ejercicio fiscal

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

5%

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

B. Elementos de Competencia:

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

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

4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 90%.

A. Unidad de Competencia # 6 – 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:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en el Área Administrativa y Legal
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Combate a Drogas

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"/>

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

Básico	<input 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:

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

Deseable:

- Formación especializada en: la temática relativa a las Drogas, regulaciones y leyes aplicables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecer conocimientos de las leyes regulatorias relativas a las drogas.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborara con la CNA, dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Cogido de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRCTOR/A EJECUTIVO/A		
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asistir en la gestión de la agenda de actividades, reuniones, visitas, misiones de trabajo; así como en las

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

comunicaciones internas y externas de la Dirección.

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia administrativa se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 3

20%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

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

C. Criterio de Desempeño:

La 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 20%

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como, y al resto de actividades en el ámbito de su competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que pueden ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 10%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno, Ley Reguladora Relativas a las Drogas.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento profundo de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría de Estado	Proceso de correspondencia y puntos en agenda del Director Ejecutivo
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Codigo de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



Primera Parte

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A JURIDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría legal en todas las ramas del derecho al Director Ejecutivo y a las áreas de reducción de la oferta y demanda, con el fin de respaldar cada una de las actuaciones para que estén conforme a Ley. (Estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas).

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

5%

Emitir opiniones ilustrativas de los Estatutos (Fines) presentados por quienes desean constituir una ONG para prestar atención a personas afectas a drogas, remitidas por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro Ministerio de Gobernación, así dar cumplimiento a lo que se establece en el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

B. Elementos de Competencia:

1. Efectuar el análisis legal de los Estatutos (Fines) remitido por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, a fin evaluar si cumplen con los requisitos que por ley se establecen.
2. Coordinar con el área de Tratamiento de la Dirección Ejecutiva con el propósito de verificar si los Estatutos (Fines) de la Asociación o Fundación cumplen con los requisitos que por ley se establecen.
3. Elaborar análisis correspondiente para ser remitido al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación con el propósito de emitir opinión si es procedente o no.
4. Una vez efectuado el análisis legal de los Estatutos (Fines) y no es procedente la solicitud, esta se verifica nuevamente con el objetivo de que las observaciones emitidas han sido incorporadas.

C. Criterio de Desempeño:

Toda emisión de opinión ilustrativa de Asociación y Fundación deberá ser emitida en un período no mayor a tres (3) días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 2

5%

Analizar los planes de trabajo presentados por instituciones que cuentan con establecimientos o programas especializados a la prevención y/o tratamiento a personas con drogodependencias, con el propósito de aprobarlos y darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar, analizar junto con el área de tratamiento de drogas los planes de trabajo por las ONG, a fin de llevar un control efectivo de las actividades que van a realizar dentro de los centros de tratamientos.
2. Emitir resolución de aprobar o reprobar planes de trabajo en base al Art.12 de la LRARD (esta es firmada por Coordinador del Área de Tratamiento, Coordinadora Unidad Asesoría Legal y un Conforme y/o Visto Bueno del Señor Director Ejecutivo CNA).
3. Notificar la resolución a la entidad cuya finalidad sea prevenir la drogadicción.

C. Criterio de Desempeño:

Toda emisión de resolución de aprobar o reprobar planes de trabajo deberá ser emitida en un período no mayor a tres (7) días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Analizar y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas a esta Dirección Ejecutiva por parte de la Oficina de Información y Respuestas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y actualizar el índice de información reservada, con el propósito de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

B. Elementos de la Competencia:

1. Analizar la solicitud de información remitida por la OIR-MJSP, con el propósito de determinar cual es el objeto de la información requerida por el solicitante.

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

2. Preparar información con el apoyo de los Técnicos según la experticia del caso, para cumplir con los tiempos de respuesta que la Ley establece.
3. Solicitar Visto Bueno del Director Ejecutivo sobre la información a remitir, con el fin de ser enviada a la OIR-MJSP.
4. Emitir entregable definitivo de lo solicitado, con el fin de cumplir lo establecido en la Ley de acceso a la información pública.

C. Criterio de Desempeño:

Toda emisión de respuesta a las solicitudes de información y respuestas, se efectúa (3) días hábiles, posterior a su recepción.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar el Grupo Jurídico Interinstitucional, con el propósito de emitir opiniones en las áreas de reducción de la oferta, demanda y medidas de control; así como proponer reformas en materia de legislación sobre drogas y delitos conexos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Convocar a requerimiento de los Miembros de la CNA y /o del Director Ejecutivo, al Grupo Jurídico Interinstitucional.
2. Coordinar reuniones de trabajo con el Grupo Jurídico Interinstitucional, con el fin de analizar requerimientos para emitir opinión técnica de las áreas de reducción de la oferta, demanda y medidas de control.
3. Emitir opinión técnica sobre el requerimiento solicitado y este ser presentado Miembros de la CNA y /o el Director Ejecutivo.

C. Criterio de Desempeño:

Informe anual sobre opiniones en las áreas de reducción de la oferta, demanda y medidas de control y reformas y/o Leyes finalizadas.

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Coordinar las reuniones de miembros de la Comisión Nacional Antidrogas, con el propósito de alcanzar de que se lleven a cabo sesiones periódicas en las cuales se tomen decisiones sobre las acciones a seguir con respecto a temas vinculados a drogas y sus delitos conexos. Y dar cumplimiento al establecido en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar las convocatorias para reuniones de Miembros de la Comisión Nacional Antidrogas, siendo estas debidamente firmadas por el Director Ejecutivo, con el propósito de obtener el quórum tal como lo establecen las normas de carácter parlamentario para la realización de reuniones de miembros de la CNA.
2. Elaborar la agenda de las Reuniones de Miembros de la Comisión Nacional tomando en cuenta el requerimiento de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de remitirla oportunamente a los miembros de la CNA.
3. Elaborar con el apoyo del Área de Sistemas Informáticos y el Área de Comunicaciones presentación para ser proyectada en la Reunión de Miembros.
4. Generar borrador de acta de lo tratado en la Reuniones de Miembros de la Comisión Nacional Antidrogas según lo establecido en las Normas de Carácter Parlamentario para las Reuniones de Miembros de la CNA.
5. Remitir el Acta definitiva para firma de los Miembros de la Comisión Nacional Antidrogas, y esta

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

posteriormente ser resguardada en el libro especial de Actas que lleva esta Dirección Ejecutiva.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinar al año al menos dos Sesiones Ordinarias de Reuniones de Miembros de la Comisión Nacional Antidrogas.

A. Unidad de Competencia # 6

20%

Elaborar Leyes, Reformas, Convenios, Normas, Resoluciones, Actas, Manuales u otros instrumentos Jurídicos que garanticen un respaldo legal a las actuaciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar requerimiento por parte del Director Ejecutivo y/o Técnicos de las diferentes Áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, con el fin de tener claridad de los instrumentos legales necesarios a elaborar y o/reformar.
2. Remitir vía correo electrónico requerimiento solicitado para que el Director Ejecutivo y/o Técnicos de las diferentes Áreas revisen y emitan opinión al respecto en su experticia técnica.
3. Subsanan observaciones realizadas el Director Ejecutivo y/o Técnicos de las diferentes áreas, con el propósito de que el documento sea retroalimentado y robustecido con cada una de las opiniones de los Técnicos.
4. Emitir entregable definitivo de lo solicitado, con el propósito de dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por los miembros de la Comisión y esta sea socializado con los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Al menos dos documentos anuales son elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo y/o Técnicos de las diferentes Áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.

A. Unidad de Competencias # 7

15%

Administrar el Fondo Circulante del Monto Fijo de la Comisión Nacional Antidrogas, con el propósito de atender cualquier necesidad que se presente dentro de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar todas las gestiones necesarias para tener dinero en efectivo disponible para cualquier necesidad que se presente, tal como lo establece la normativa del uso del Fondo Circulante.
2. Atender las necesidades que se requieran de parte de cada una de las Áreas que compone la Dirección Ejecutiva, con el respectivo Visto Bueno del Director Ejecutivo.
3. Ordenar cada una de las compras que se generen mensualmente a través del Fondo Circulante, con el fin de elaborar la póliza mensual de reintegro del Fondo Circulante con sus respectivas deducciones.
4. Reportar mensualmente a través de póliza de compras realizadas, retención de renta, retención de IVA y reporte de banco, con el fin de llevar control y seguimiento a cada una de las compras emergentes que se realizan dentro de esta Dirección Ejecutiva.
5. Realizar semanalmente arqueo de caja con el propósito de aplicar debidamente el uso del Fondo Circulante.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar al menos 12 informes anuales sobre el manejo del Fondo Circulante.

Unidad de Competencia # 8 – Transversales

5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación: .

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en el Área de las Ciencias Jurídicas y Administrativa.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Combate a Drogas, Notario.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 3 a 5 años de experiencia en todas las Ramas del Derecho, conocimientos sobre la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Lavado de Dinero y Activos, Ley de Medicamentos, Código de Salud.

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

Deseable:

- Abogado de la República autorizado por la Corte Suprema de Justicia y Notario por que eventualmente se certifican y autentican documentos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Coordinación y dirección de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad de análisis y solución a problemas jurídicos.
- Capacidad de Organización, planificación y logística
- Investigación y análisis de información.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Especialización en tema de Lavado de Dinero y Activos.
- Conocimientos de leyes Regulatorias Relativas a las Drogas.
- Actualización de conocimientos en las diferentes áreas estratégicas que se coordinan desde la CNA.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	DACI	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Externos	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Código de Salud, su Reglamento Interno.
	Corte Suprema de Justicia	Coordinación en el tema de formulación de Leyes y Reformas.
	Fiscalía General de la Republica	Coordinación en el tema 40 Recomendaciones del GAFI, en el Marco del Proceso de Evaluación Mutua de El Salvador, relación directa con la Unidad de Investigación Financiera.
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinación en temas: Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación De Producción, Trafico. Consumo y Usos Ilícitos de estupefacientes y sustancias psicotrópicas CCP, Mecanismos de Consultas y Coordinación Bilateral El Salvador-Colombia entre otros temas de relevancia drogas.

VIII. ORGANIZACION:

Supervisor de siguiente nivel
Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Supervisor de siguiente nivel
Director/a Ejecutivo
Esta posición
Coordinador/a Jurídico/a

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION.	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A EJECUTIVO/A CNA	
DIRECCION:		COMISION NACIONAL ANTIDROGAS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		COORDINACION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO ADMINISTRATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		MOTORISTA	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la efectiva gestión de planificación, administración y finanzas, velando por la correcta aplicación de las políticas, reglamentación y disposiciones vigentes en este ámbito; con el fin de ejecutar integralmente los

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

procesos relacionados a presupuesto, compras, bodega y activo fijo asignado a la Dirección Ejecutiva de la CNA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar los insumos para la elaboración de presupuesto anual, realizando el debido seguimiento, control de procesos y actividades administrativas financieras aplicables a esta Dirección.

B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección con el propósito de consolidar el presupuesto de Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.
2. Brindar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de gastos de la Dirección, con el propósito de mantener actualizada la información Financiera y la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
3. Elaborar estimaciones presupuestarias de los diferentes proyectos y programas ejecutadas en esta Dirección, con el propósito de garantizar una adecuada inversión pública.
4. Elaborar informes mensuales del seguimiento y control presupuestario, con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar la ejecución presupuestaria anual, al menos en un ochenta por ciento (80%).

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Gestionar los insumos para la elaboración del Plan Anual Operativo, realizando el debido seguimiento y control de procesos de cada una de las actividades administrativas financieras aplicables al cumplimiento de metas establecidas por esta Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección, con el propósito de consolidar las acciones que generan impacto a nivel nacional.
2. Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo, con el propósito de informar sobre el avance de las acciones definidas por la Dirección.
3. Elaborar informes mensuales del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan Anual Operativo al menos el 80% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Gestionar los insumos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, realizando el debido seguimiento y control de procesos de compra, de las acciones definidas en el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual, con el propósito de cumplir con las metas trazadas en la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección, con el propósito de consolidar las diferentes necesidades de compra que requeridas por área.
2. Consolidar los procesos de compra según sea su monto a contratar, y agruparlos por Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa, a fin de alimentar la matriz de adquisiciones 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	

3. Alimentar el sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), del Ministerio de Hacienda, con el propósito de solicitar todos los requerimientos de compra que la Dirección Necesita, por medio del plan de adquisiciones.
4. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con el fin de administrar cada una de las compras solicitadas al igual que su Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en al menos un ochenta por ciento (80%).

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Garantizar una adecuada administración de los Activos fijos que la Dirección tiene asignados, con el propósito de maximizar los recursos del estado y la buena utilización de ellos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir bienes activos y proponer al Director la distribución de bienes al personal asignado a cada una de las áreas de trabajo de la Dirección.
2. Actualizar los formularios de asignación de bienes activos al personal de la Dirección, con el propósito de mantener un control efectivo de los bienes asignados al personal de la Dirección.
3. Proponer la autorización de movimientos, descargo o préstamo de bienes a la Unidad de Activo Fijo, con el propósito de autorizar y actualizar la asignación de bienes al personal.
4. Controlar de manera efectiva el descargo de los bienes que ya no poseen utilidad o daño específico a la Unidad de Activo Fijo para su redistribución o completo descargo.

C. Criterio de Desempeño:

Preservar anualmente al menos el 90% los activos fijos en buen estado.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

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

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

5%

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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

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"/>	Licenciatura en el Área Administrativa y Legal
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Combate a Drogas

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Administración Financiera, Compras y Presupuesto.

Deseable:

- Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos

VI. COMPETENCIAS:

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

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

12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Cogido de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE COMUNICACIONES
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS/CNA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS

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

GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		TECNICO/A EN COMUNICACIONES	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la difusión del trabajo que realiza la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas a través de contenidos informativos, tanto para públicos internos como públicos externos con el objetivo de posicionar ante la opinión pública la imagen de la Dirección Ejecutiva del CNA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Revisar la redacción sobre la información referida a la labor que hace cada una de las áreas técnicas que componen la DE-CNA, con el fin de exponer el trabajo que realizan.

B. Elementos de Competencia:

1. Programar los eventos que cada una de las áreas técnicas requiere el apoyo de la unidad de Comunicaciones, con el propósito de visibilizar cada uno de los objetivos de cada una de las áreas.
2. Cubrir las reuniones o eventos de Director Ejecutivo con el fin de llevar un registro de las actividades en que participa y puedan ser archivadas como parte de la memoria histórica de la DE-CNA.
3. Elaborar contenido en las redes sociales oficiales de la Comisión Nacional Antidrogas, con el propósito de difundir la labor que realiza la DE-CNA al público en general, organismos cooperantes e instituciones que trabajan el tema antidrogas.
4. Publicar boletines noticiosos sobre cada uno de los eventos cubiertos, con el objetivo de que sirvan de canal informativo interno para toda la Secretaría de Estado y sus dependencias.

C. CRITERIO DE DESEMPEÑO:

Semanalmente se emiten boletines informativos.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Elaborar anualmente la Estrategia de Comunicación y el seguimiento en la ejecución de la misma, con el propósito de que sirva de guía para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la DE-CNA.

B. ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA:

1. Recolectar los insumos necesarios para elaborar una Estrategia de Comunicación acorde a lo dispuesto a la Estrategia Nacional Antidrogas.
2. Procesa la información recolectada a fin de elaborar la Estrategia orientada a los resultados que generen impacto en las actividades que realiza la Dirección.
3. Socializar la Estrategia de Comunicación con el equipo técnico de la Dirección para su implementación.

C. Criterio de Desempeño:

Estrategia de Comunicación Anual es implementada en un 100% al finalizar el periodo.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Administrar la base de datos fotográfica de la DE-CNA, con el propósito de tener un back up fotográfico de manera ordenada y a la disposición del Director y Equipo Técnico.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar la cobertura de los eventos requeridos por cada una de las áreas técnicas de la DE-CNA, con el fin de compartir información a través de los medios de comunicación internos así como externos, acerca de las actividades que realiza esta Dirección Ejecutiva.
2. Vigilar que los insumos de las imágenes se clasifiquen por nombre del evento, fecha y hora, a fin de mantener actualizada la base de datos fotográfica con el propósito de ser utilizadas para documentos oficiales y resguardo de las mismas.
3. Utilizar los insumos clasificados como contenido informativo que alimentan las redes sociales de la DE-CNA, con el fin de visibilizar el trabajo de esta Dirección Ejecutiva.

C. Criterio de Desempeño:

Archivo fotográfico anual actualizado y ordenado.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Coordinar la elaboración de la memoria de labores de la DE- CNA, con el propósito de dar a conocer las principales actividades desarrolladas desde esta Dirección.

B. ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA:

1. Concertar reunión con el equipo técnico de la Dirección para que proporcionen los insumos sobre eventos de impacto que se hayan realizado durante cada trimestre.
2. Recolectar toda la información solicitada al equipo técnico y ordenarla en base a la Estrategia de Comunicaciones.
3. Presentar borrador de memoria de labores al Director Ejecutivo para su revisión y/o aprobación.
4. Visibilizar la memoria de labores con las redes sociales y medios de comunicación, a fin de socializar las actividades y logros ejecutadas desde esta dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Cuatro Memorias de labores son elaboradas trimestralmente y una última anual.

A. Unidad de Competencia # 5

20%

Brindar manteniendo al Banco de Medios de Comunicación escritos, televisivos, y digitales, con el propósito de disponer de información actualizada.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar el contacto con los medios de comunicación, para su registro.
2. Enlazar las actividades coincidentes de cada una de las áreas para su difusión.
3. Mantener la comunicación entre la coordinación y los medios de prensa, para fortalecer el lazo comunicante.

C. Criterio de Desempeño:

Backup anual de medios de comunicación actualizada y ordenada.

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

5%

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

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Comunicación con especialidad en Comunicación Institucional, Relaciones Publicas, Periodismo o áreas afines.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: Comunicaciones con Especialidad en Comunicación Estratégica.

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

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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 checked="" type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- 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.

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	Dirección Comunicaciones	Coordinar el trabajo de la DE-CNA e informamos del mismo para ponerlos al tanto.
	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Externos	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Código de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DEL OBSERVATORIO DE DROGAS	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A EJECUTIVO/A CNA	
DIRECCION:		COMISION NACIONAL ANTIDROGAS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA OBSERVATORIO DE DROGAS	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar la base de indicadores nacionales con información fáctica, objetiva, confiable y comparable, para generar evidencia y orientar la definición de políticas, planes, programas, estrategias y facilitar la toma de decisiones a las autoridades nacionales competentes, así como atender los requerimientos de las entidades nacionales y de los organismos internacionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencias # 1

40%

Coordinar la recopilación de información y estadísticas y de los indicadores de las áreas de intervención de la Estrategia Nacional Antidrogas, para elaborar el informe nacional sobre drogas.

B. Elementos de Competencia:

 <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	

1. Definir el plan de trabajo y el contenido del informe para la recopilación de datos a nivel nacional.
2. Coordinar reuniones de trabajo con las instituciones públicas y privadas, para validar la información y el plan de trabajo
3. Procesar, elaborar tablas y gráficos, y analizar la información recabada con el propósito de elaborar informe nacional sobre drogas.
4. Gestionar el registro de ISBN en la Oficina de ISBN en la Biblioteca Nacional para incluirlo en la publicación física y electrónica del informe nacional.
5. Definir estrategia de difusión a fin de dar a conocer los resultados del informe nacional sobre drogas.
6. Distribuir el informe entre las instituciones públicas/privadas y público en general.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar el Informe nacional sobre drogas.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Coordinar la administración de los cuestionarios para los informes anuales de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) con el propósito de administrar la respuesta a los indicadores solicitados por dicho organismo sobre los avances del país conforme a los estándares internacionales para el abordaje del problema de las drogas a nivel mundial.

B. ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA:

1. Revisar, analizar e identificar los indicadores que competen a cada una de las instituciones públicas y privadas que realizan acciones, para el abordaje del problema de las drogas a nivel nacional.
2. Definir el plan de trabajo para la recopilación de datos a nivel nacional.
3. Realizar reuniones de trabajo con las entidades para validar el plan de trabajo y la información y estadísticas, para responder a los indicadores de los cuestionarios para los informes anuales.
4. Revisar, procesar, analizar y consolidar la respuesta de país con la información recibida de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
5. Remitir por la vía oficial designada por UNODC los cuestionarios completados.
6. Atender y dar respuesta a las inquietudes de UNODC a algunos de los indicadores completados por el país.
7. Coordinar con las instituciones competentes para aclarar las inquietudes de UNODC y dar respuesta por medio de correo electrónico a dicho organismo.
8. Revisar y analizar el borrador del informe mundial de drogas de UNODC en los apartados que contienen la información del país, para identificar errores y remitirlo a dicho organismo para su corrección.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir con el envío de los cuestionarios con la respuesta de país a la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) en los plazos estipulados por dicho organismo.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Coordinar la administración del cuestionario del Mecanismo de Evaluación Multilateral y el cuestionario del Observatorio Interamericano sobre Drogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD-OEA) con el propósito de proporcionar la respuesta a los indicadores sobre los avances del país en el abordaje del problema de las drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar, analizar e identificar los indicadores que competen a cada una de las instituciones públicas y

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

privadas que realizan acciones relacionadas con el tema drogas.

2. Definir el plan de trabajo para la recopilación de datos a nivel nacional.
3. Realizar reuniones de trabajo con las entidades para validar el plan de trabajo y la información y estadísticas para responder a los indicadores de los cuestionarios del Mecanismo de Evaluación Multilateral y del Observatorio Interamericano sobre Drogas.
4. Revisar, procesar, analizar y consolidar la respuesta de país con la información recibida de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
5. Remitir por la vía oficial designada por CICAD-OEA los cuestionarios completados.
6. Atender y dar respuesta a las inquietudes de la Sección del Mecanismo de Evaluación Multilateral de CICAD-OEA y del Observatorio Interamericano sobre Drogas (OID-CICAD-OEA) sobre los indicadores completados por el país.
7. Coordinar con las instituciones competentes para aclarar las inquietudes y dar respuesta por medio de correo electrónico a dicho organismo.
8. Revisar y analizar el borrador del informe del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM de CICAD-OEA) y el borrador del Informe sobre el consumo de drogas en las Américas en los apartados que contiene la información del país, para identificar errores y remitirlo a dicho organismo para su corrección.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir con el envío de los cuestionarios completados con la información de país a la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD-OEA) en los plazos estipulados por dicho organismo.

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Apoyar con opinión técnica a las instituciones (nacionales e internacionales) en temas relacionados con las áreas estratégicas de la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar solicitud de las entidades nacionales o internacionales con el objeto de identificar la información que requieren para gestionar la respuesta.
2. Traducir el documento al idioma español con el fin de facilitar la interpretación del requerimiento.
3. Solicitar a los técnicos de las demás áreas de la CNA insumos para posición de país con el propósito de dar respuesta al requerimiento de los organismos internacionales.
4. Analizar, consolidar y emitir opinión técnica sobre los temas relacionados con las drogas con el fin de dar respuesta al requerimiento de los organismos nacionales e internacionales.
5. Remitir por la vía oficial el informe con la opinión técnica a las instituciones nacionales o internacionales competentes.

C. Criterio de Desempeño:

Apoyar técnicamente todas las solicitudes requeridas por las instituciones nacionales e internacionales en temas relacionados con las áreas estratégicas de la Estrategia Nacional Antidrogas en un 100%.

A. Unidad de Competencias # 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.

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

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:

- Convenciones de las Naciones Unidas (1961, 1971 y 1988) que han sido firmadas y ratificadas por El Salvador, Estrategia Hemisférica Antidrogas y Plan de Acción de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD-OEA), Decreto No. 153 del D.O. No. 208, Tomo No. 361 de noviembre del 2003: "Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas", Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Manual para la Creación de un Observatorio Nacional de Drogas: Un manual conjunto elaborado por el Observatorio Europeo de las Drogas y Toxicomanías y la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos, año 2010, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP.

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"/>	Licenciatura en el Área Economía, Sociología y Estadísticas
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estadísticas y/o Epidemiología

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Minimo 3 a 5 años de experiencia laboral en temas relacionados con planificación, investigación, estadísticas y análisis de información a nivel de país sobre el problema de las drogas.

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

Deseable:

- Formación especializada en: Estadísticas en apoyo a la investigación.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos y de presupuesto.
- Coordinación y dirección de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad de análisis y redacción de informes técnicos.
- Capacidad de Organización, planificación y logística
- Investigación y análisis de información
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Capacidad de toma de decisiones.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de leyes regulatorias relativas a las drogas.
- Actualización de conocimientos en las diferentes áreas estratégicas que se coordinan desde la CNA.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

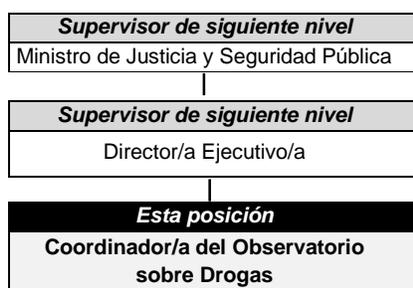
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera	Coordinar la recopilación del monto de presupuesto anual aprobado y ejecutado por la Dirección Ejecutiva de la CNA para atender requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.
	Todas las Áreas de la Dirección Ejecutiva	Coordinar la recopilación de información actualizada sobre las acciones que realizan las diferentes áreas para incorporar información actualizada en el Informe Nacional sobre Drogas y requerimientos de los organismos internacionales como Naciones Unidas y Organización de los Estados Americanos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	Coordinar la recopilación de información sobre personas deportadas por problemas de drogas ilegales en países extranjeros para incluir en el informe nacional sobre drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la recopilación de información sobre las acciones realizadas en el tema salud mental, promoción de estilos de vida saludable, y tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas, para dar respuesta a los indicadores según lo requieran los organismos internacionales; así como para la elaboración del informe nacional sobre drogas.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Externos	Ministerio de Educación.	Coordinar la recopilación de información sobre las acciones realizadas de las actividades y/o programas de prevención del consumo de drogas, educación para la vida implementados en el ámbito escolar, y acciones de evaluación de los programas preventivos implementados para dar respuesta a los indicadores según lo requieran los organismos internacionales, así como para la elaboración del informe nacional sobre drogas.
	Dirección Nacional de Medicamentos	Coordinar la recopilación de información sobre las acciones de las actividades regulatorias para el control de sustancias, notificaciones previas a la exportación de sustancias, importación y exportación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, marco legal, para dar respuesta a los indicadores según lo requieran los organismos internacionales, así como para la elaboración del informe nacional sobre drogas.
	Ministerio de la Defensa Nacional.	Coordinar la recopilación de información sobre las acciones realizadas en la interdicción aérea y marítima en contra del narcotráfico, para dar respuesta a los indicadores según lo requieran los organismos internacionales, así como para la elaboración del informe nacional sobre drogas..
	Policía Nacional Civil	Coordinar la recopilación de información sobre indicadores de las incautaciones de droga, personas detenidas por delitos relacionados con drogas para incluir en el Informe Nacional sobre Drogas; así como información para dar respuesta a los indicadores según lo requieran los organismos internacionales que lo requieran.
	Corte Suprema de Justicia	Coordinar la recopilación de información sobre indicadores de casos penales resueltos, menores de edad procesados por delitos droga, asistencia judicial, extradición, y procesos tramitados por actividades ilícitas relacionadas con el lavado de dinero y activos, narcoactividad y otros en el Juzgado Especializado de Extinción de Dominio, para incluir en el Informe Nacional sobre Drogas; así como la información para dar respuesta a los indicadores según sean requeridos por los organismos internacionales que lo requieran.
	Consejo Nacional de Administración de Bienes	Coordinar la recopilación de información sobre las cantidades dinerarias de bienes extinguidos para elaborar el informe nacional sobre drogas; así como la información para dar respuesta a los indicadores según lo requieren los organismos internacionales.
	Fiscalía General de la República	Coordinar la recopilación de información sobre delitos drogas, penas aplicadas, personas acusadas y condenadas por delitos relacionados con drogas, para elaborar el informe nacional sobre drogas; así como la información para dar respuesta a los indicadores según lo requieren los organismos internacionales.
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinar y gestionar la respuesta a la Dirección de Política Exterior con opinión técnica en temas relacionados con las drogas.
	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito	Coordinar y gestionar la respuesta a los cuestionarios para los informes anuales (parte I, II, III, IV y otros), y remitirlos por medio electrónico por la vía designada por el organismo internacional con copia a la Dirección de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos	Coordinar y gestionar la respuesta a los cuestionarios del Mecanismo de Evaluación Multilateral, y remitirlos por medio electrónico por la vía designada por el organismo internacional; así como gestionar la respuesta a los indicadores e información requerida por el Observatorio Interamericano sobre Drogas y remitir el Informe Nacional sobre Drogas de El Salvador.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS.
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

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

DIRECCION:		COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA REDUCCION DE LA DEMANDA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de acciones integrales, generales y específicas que van desde la supervisión y análisis de los programas hasta el establecimiento de instrumentos legales y pautas técnicas para lograr una reducción en la oferta de drogas, y apoyar a las instituciones competentes relacionadas con el combate al narcotráfico y delitos conexos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asegurar el seguimiento de los proyectos y programas enfocados en la prevención del tráfico de drogas en el aeropuerto internacional y el Puerto de Acajutla, ambos de El Salvador con el propósito de garantizar la seguridad y evitar actividades ilícitas.

B. Elementos de Competencia:

1. Remitir informe mensual de actividades de las Unidades Operativas, a fin de dar un seguimiento e informar a los donantes sobre los resultados obtenidos.
2. Coordinar las reuniones semestrales del Comité de Seguimiento y Evaluación a fin de presentar las gestiones realizadas en el país como punto focal, así como los resultados obtenidos a nivel nacional.
3. Coordinar las gestiones necesarias para la designación y participación de los miembros de las Unidades Operativas en los diferentes cursos de entrenamiento y capacitación, tanto a nivel nacional como internacional, que se imparten para fortalecimiento de las capacidades institucionales.
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación para atender requerimiento, de las Unidades Operativas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de estas.

C. Criterio de Desempeño:

Presentación de dos informes anuales de resultados de las Unidades Operativas.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Brindar apoyo técnico para el desarrollo y/o mantenimiento de mecanismos eficientes para la recolección de información nacional e internacional en el área de reducción de la oferta, a fin de contribuir la generación de política pública.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones con el personal de cada área técnica para diseñar la estrategia de abordaje en la temática relacionada con la institución nacional u organismo internacional.
2. Presentar Informes Ejecutivos ante las instancias superiores, a efecto de informar sobre los resultados establecidos en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Elaborar diferentes informes de avances de los diferentes planes en ejecución de la Dirección Ejecutiva de la CNA, con el propósito de rendir cuenta a las instancias que dan seguimiento a los Planes y Estrategias Institucionales.

 <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	

C. Criterio de Desempeño:

Informe anual de seguimiento a los apoyos brindados a las instituciones nacionales e internacionales en la reducción de la oferta de drogas.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Programar actividades operativas encaminadas a combatir el narcotráfico y sus delitos conexos con el propósito de contribuir a la reducción de la oferta de drogas a nivel territorial.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas de planificación con las áreas técnicas para realizar cada una de las actividades.
2. Presentar Informes ejecutivos al Director Ejecutivo con el propósito de informar sobre los avances obtenidos en el combate al narcotráfico.
3. Asegurar el Impacto sobre el avance de las metas trazadas en la Estrategia Nacional Antidrogas.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir con la programación de actividades al menos del noventa por ciento (90%) de manera anual.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para combatir la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, con el propósito de cumplir con las metas trazadas en la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar acercamientos con las diferentes instituciones públicas y privadas para elaborar proyectos relacionados con la Estrategia Nacional Antidrogas.
2. Presentar Informe ejecutivo a instancia superiores a efecto de mantener informado sobre los avances de las metas establecidas en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Dirigir procesos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, con el propósito de transparentar los avances en el cumplimiento de objetivos.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de al menos dos Proyectos de Cooperación entre otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales al cierre del ejercicio fiscal.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

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:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría orientada al Combate del Narcotráfico.

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:

- De 3 a 5 años de experiencia en Organismos Internacionales que trabajan en el tema drogas, específicamente en el área de combate al narcotráfico y sus delitos derivados.

Deseable:

- Formación especializada en: la temática relativa a las Drogas, regulaciones y leyes aplicables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de programas específicos en materia del combate al narcotráfico y delitos derivados.
- Formulación y ejecución de programa de capacitaciones orientados a fortalecer el combate al narcotráfico y sus delitos derivados.
- Coordinación de grupos técnicos interinstitucionales.
- Redacción de documentos e informes técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Búsqueda y gestión de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos o de apoyo técnico en el área de Combate al Narcotráfico y Delitos derivados.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes de acción entre otros.

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

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES: Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL: Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Trámite de licencias, permisos y misiones Oficiales nacionales e internacionales.
	Dirección de Logística.	Coordinación con las áreas de seguridad, y de la administración de las salas de reuniones del MJSP
	Dirección de Planificación.	Atender requerimientos de información del trabajo realizado por el área de narcotráfico y delitos conexos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	Se coordina la participación del personal de la DGME en las acciones encaminadas al combate al narcotráfico en los controles migratorios establecidos en aduanas marítimas, aéreas y terrestres.
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Policía Nacional Civil	Se realizan coordinaciones con la División Antinarcóticos y División Policía Técnica y Científica.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en la información proporcionada para detectar elementos químicos de sustancias psicotrópicas que circulan ilícitamente en el territorio nacional.
	Ministerio de Hacienda	Se realizan coordinaciones con la Dirección General de Aduanas
	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito UNODC	Se coordina el seguimiento a diferentes programas y proyectos.
Ministerio de Relaciones Exteriores	Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes Organismos Internacionales. Brindar el apoyo técnico a través de la facilitación de insumos para diferentes reuniones en materia de Narcotráfico y delitos derivados.	

 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 TRATAMIENTO Y REHABILITACION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA REDUCCION DE LA OFERTA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir la implementación de políticas, estrategias y acciones encaminadas a la Atención, Tratamiento y Rehabilitación de personas afectadas por el consumo de drogas, en el marco de la Estrategia Nacional Antidrogas, reuniones del pleno de la Comisión Nacional Antidrogas y Cooperación Internacional, con el fin de contribuir a mejorar la calidad y cobertura de los servicios de tratamiento.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Implementar programas y proyectos para mejorar la cobertura y calidad de los servicios de tratamiento disponibles para personas con problemas de drogas.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las problemáticas en el área de tratamiento de drogas, con el fin de acotar el área de intervención.
2. Diseñar las diferentes estrategias de intervención para lograr los objetivos de deseados en el marco de la Estrategia Nacional Antidrogas.

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

3. Identificar los socios estratégicos para implementar las estrategias definidas.
4. Elaborar una propuesta técnica y financiera de intervención con el fin de definir la fuente de financiamiento y poseer una hoja de ruta para la implementación de proyectos.
5. Monitorear la implementación de las acciones establecidas en el proyecto o programa con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

C. Criterio de Desempeño:

Implementar anualmente al menos uno a cuatro de programas o proyectos.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Coordinar la recopilación de datos a nivel internacional sobre las áreas de intervención de la Estrategia Nacional Antidrogas, en coordinación con instituciones nacionales, para elaborar el informe internacional sobre drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones con el personal de cada área técnica para diseñar la estrategia de abordaje en la temática relacionada con el organismo internacional.
2. Presentar Informes Ejecutivos ante las instancias superiores, a efecto de informar sobre los resultados establecidos en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Elaborar diferentes informes de avances de los diferentes planes en ejecución de la Dirección Ejecutiva de la CNA, con el propósito de rendir cuenta a las instancias que dan seguimiento a los Planes y Estrategias Institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

Referencias de los Organismos Internacionales de al menos cuatro encuentros unilaterales y bilaterales al cierre cada Ejercicio Fiscal, conforme a lo establecido en la Estrategia Nacional Antidrogas.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Negociar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorandos de entendimiento, etcétera, con las diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales especialistas en la materia para el logro de objetivos trazados en la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas de planificación con las áreas técnicas para realizar cada uno de los convenios.
2. Presentar Informes ejecutivos a instancias superiores con el propósito de informar sobre las reuniones entre los diferentes organismos internacionales.
3. Asegurar el Impacto sobre el avance de las metas trazadas en la Estrategia Nacional Antidrogas.

C. CRITERIO DE DESEMPEÑO:

Al cierre de cada ejercicio fiscal, se obtienen al menos tres Convenios y/o acuerdos de Cooperación Firmados.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para la realización de sus fines.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar acercamientos con las diferentes instituciones públicas y privadas para elaborar proyectos relacionados con la Estrategia Nacional Antidrogas.

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

2. Presentar Informe ejecutivo a instancia superiores a efecto de mantener informado sobre los avances de las metas establecidas en la Estrategia Nacional Antidrogas.
3. Dirigir procesos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, con el propósito de transparentar los avances en el cumplimiento de objetivos.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de al menos dos Proyectos de Cooperación entre otras instituciones gubernamentales y privadas al cierre del ejercicio fiscal.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en el Área Administrativa y Legal
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Combate a Drogas

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"/>

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

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 checked="" type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Minimo 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

Deseable:

- Formación especializada en: la temática relativa a las Drogas, regulaciones y leyes aplicables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecer conocimientos a las leyes regulatorias relativas a las drogas.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Código de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA REDUCCION DE LA OFERTA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con actores claves en la elaboración de políticas públicas y estrategias de prevención de drogas, a fin de aplicar en forma efectiva los planes estratégicos de carácter preventivo a nivel nacional.

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 30%

Garantizar la implementación de programas y proyectos para prevenir el uso, abuso y consumo de sustancias psicoactivas a nivel nacional, con el propósito de asegurar el cumplimiento del mandato de la Estrategia Nacional Antidrogas.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las problemáticas en el área de prevención de drogas, con el fin de acotar el área de intervención.
2. Realizar un diagnóstico situacional de las problemáticas, con el fin de identificar las áreas de intervención de los programas y proyectos.
3. Diseñar las diferentes estrategias de intervención, para lograr los objetivos deseados en el marco de la Estrategia Nacional Antidrogas.
4. Identificar los socios estratégicos para implementar las estrategias definidas.
5. Elaborar una propuesta técnica y financiera de intervención, con el fin de definir la fuente de financiamiento y poseer una hoja de ruta para la implementación de proyectos.
6. Monitorear la implementación de las acciones establecidas en el proyecto o programa, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

C. Criterio de Desempeño:

Implementar anualmente al menos uno a tres programas o proyectos.

A. Unidad de Competencia # 2 10%

Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías, con el fin de implementar programas y/o proyectos vinculados al tema de prevención.

B. Elementos de la Competencia:

1. Efectuar análisis de la necesidad del proyecto y/o programa, basados en evidencia científica.
2. Elaborar antecedentes, objetivos, actividades del proyecto y/o programa requeridos, para la contratación de la consultoría.
3. Elaborar parámetros del sistema de evaluación, a fin de ser incorporados en los Términos de Referencia.
4. Finalizar los Términos de Referencia, para ser sometidos al Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones MJSP.
5. Brindar seguimiento al proceso de contratación de consultoría, publicado en COMPRASAL, a fin de recepcionar y esclarecer las dudas de los postulantes para el proceso.
6. Evaluar las propuestas presentadas a la DACI, para proceder posteriormente a la elección y contratación respectiva.

C. Criterio de Desempeño:

Términos de Referencia elaborados y presentados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MJSP, para su aprobación.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Desarrollar procesos de capacitación y certificación dirigidos a personal tanto profesional como no profesional que presta servicios de atención a personas consumidoras de drogas tanto en establecimientos especializados como no especializados.

B. Elementos de la Competencia:

 <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	

1. Revisar, actualizar los currículos y cartas metodológicas de acuerdo al tipo de proceso de capacitación.
2. Realizar el proceso de selección de beneficiarios de los procesos de capacitación y los facilitadores.
3. Monitorear las capacitaciones para que su realización sean de acuerdo a lo planificado.
4. Supervisar el desempeño de los facilitadores de las capacitaciones con el fin de obtener el resultado esperado de cada una de estas.
5. Convocar al Equipo Técnico Evaluador, cuando se trate de un Proceso de Certificación, a fin de emitir opiniones individuales sobre el desempeño de las personas aspirantes a obtener la Certificación.
6. Evaluar los procesos de capacitación dirigidos desde la Dirección Ejecutiva de la CNA, a fin de que sean basadas en evidencia científica y de experiencias exitosas comprobadas.

C. Criterio de Desempeño:

Evidencia de gestiones encaminadas a implementar al menos un proceso anual de capacitación.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Coordinar la mesa de Prevención con el fin de crear un inventario de programas en tema de prevención, con el fin de maximizar esfuerzos y recursos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar convocatoria a actores claves de incidencia en el tema de prevención para instauración de la mesa.
2. Realizar reuniones de trabajo con actores claves de incidencia en el tema de prevención, para coordinar esfuerzos en este tema.
3. Generar informe de compromisos, acciones a realizar como mesa al Señor Director Ejecutivo y ese lo eleve a los Miembros de la CNA.

C. CRITERIO DE DESEMPEÑO:

Reuniones trimestrales son realizadas con la mesa de prevención para ejecutar esfuerzos en beneficio de la Sociedad Salvadoreña.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

- Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Carreras Humanísticas (Ciencias Jurídicas, Psicología, etc.)
Diplomados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios afines al tema

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en temas relacionados a la Prevención de drogas.

Deseable:

- Formación especializada en: Temática relativa a la Prevención de Drogas, políticas públicas, regulaciones y leyes aplicables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos.
- Diseño, administración, ejecución, implementación, acompañamiento y monitoreo de programas y/o proyectos.
- Facilitación del trabajo y de los procesos de grupo multidisciplinarios
- Capacidad de Organización, planificación y logística
- Investigación y análisis de información
- Análisis de coyuntura y escenario.
- Gestionar apoyo técnico y financiero en el ámbito nacional e internacional
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecer conocimientos de intervención en prevención basadas en medios de comunicación.

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

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Unidad de Proyectos Especializados en Prevención	Coordinar esfuerzos y recursos en el tema de prevención.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías, con el fin de implementar programas y/o proyectos vinculados al tema de prevención.
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido en las coordinaciones de actividades del COSAM
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas en el ámbito escolar.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de prevención a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del memorándum de entendimiento para el Proceso de Certificación de Recurso Humano de El Salvador
	Sociedad Civil	Coordinar esfuerzos con actores claves de ONG'S, iglesia, sociedad civil organizada, con incidencia en el tema de prevención de drogas.
	Gobiernos Municipales	Apoyar técnicamente la implementación de programas de prevención de drogas en sus municipios.
Organismos Internacionales	Gestionar apoyo técnico y financiero con CICAD-OEA, UNODC, COPOLAD, entre otros.	

 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 DEL AREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		
DIRECCION:	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA REDUCCION DE LA OFERTA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones de control en materia de sustancias fiscalizadas definidas en la Estrategia Nacional Antidrogas (ENA 2016-2021), para dar cumplimiento en lo establecido en las convenciones internacionales en materia de drogas del cual el país es suscriptor, a fin de garantizar el uso lícito de las sustancias sometidas a fiscalización y evitar su desvío y usos ilícitos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Asegurar el seguimiento en la participación del Grupo de Trabajo Intergubernamental (GTI) del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), con el fin de actualizar y optimizar el proceso del MEM (Cuestionario de Evaluación, Manual del Evaluador, Manual de Procedimientos y el Calendario de Actividades), con base en la Estrategia Hemisférica sobre Drogas y su Plan de Acción vigentes, asegurando que cuente con los temas claves relacionados con el fenómeno de las drogas y sus nuevas tendencias y eliminando aquellos temas que no sean de utilidad o hayan perdido vigencia.

B. Elementos de Competencia:

- Participar en representación del país, en todas las reuniones virtuales y presenciales convocadas.

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

2. Colaborar activa y oportunamente en las reuniones, así como en los trabajos de redacción y mejora del instrumento de evaluación y los manuales correspondientes.
3. Participar en los subgrupos temáticos del GTI con el fin de revisar y redactar el instrumento de evaluación y los manuales correspondientes, para posteriormente ser aprobado por el pleno del GTI.
4. Participar cuando sea requerido, en calidad de Coordinador o Subcoordinador de subgrupo temático, con el fin de representar y presidir los trabajos de redacción.

C. Criterio de Desempeño:

Presentación de un informe de seguimiento de cada reunión virtual o presencial en la que se participe en representación del país.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Asegurar el seguimiento a la ejecución del Programa Global de Control de Contenedores, CCP, enfocado en minimizar la explotación de contenedores marítimos para el tráfico ilícito de drogas y otras actividades de la delincuencia organizada transnacional en el Puerto de Acajutla, a fin de interrumpir las redes ilegales de tráfico ilícito de drogas y otros delitos conexos, con el propósito de garantizar la seguridad y evitar el cometimiento de actividades ilícitas en ese Puerto.

B. Elementos de la Competencia:

1. Remitir a las instituciones que forman parte del Programa, el informe mensual de actividades y los resultados obtenidos por la UCC (Unidad Operativa del Programa), a fin de dar seguimiento y apoyo, según sea requerido.
2. Coordinar las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación, a fin de presentar e informar sobre las gestiones realizadas en el país, por la Comisión Nacional Antidrogas, en su calidad de Punto Focal, así como los resultados obtenidos en la ejecución del Programa.
3. Gestionar la designación y participación de miembros de la UCC, en los diferentes cursos de entrenamiento y capacitación, tanto a nivel nacional como internacional, que se imparten para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
4. Mantener los mecanismos de comunicación y coordinación con el Coordinador Regional del Programa de la Oficina Regional de UNODC en Panamá, a fin de garantizar el seguimiento en la ejecución del programa en nuestro país.
5. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación para atender los distintos requerimientos de la UCC, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de ésta.

C. Criterio de Desempeño:

Presentación de dos informes anuales de resultados del trabajo que realiza la Unidad de Control de Contenedores, UCC (Unidad Operativa del Programa).

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Asegurar el seguimiento a la implementación del Programa "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar el control del tráfico de drogas en América Latina (Colombia, Costa Rica y El Salvador)", enfocado en el fortalecimiento y la intensificación de la cooperación para controlar el tráfico ilícito de drogas y precursores químicos, con el propósito de mejorar la capacidad de análisis de las instituciones nacionales encargadas de controlar el tráfico ilícito de drogas y precursores químicos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Gestionar la designación y participación de representantes de las diferentes instituciones que participan en este proyecto, en los diferentes cursos de entrenamiento y capacitación, tanto a nivel nacional como internacional, que se imparten para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

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

2. Mantener los mecanismos de comunicación y coordinación con el Consultor Nacional contratado por UNODC, a fin de garantizar el seguimiento en la ejecución del proyecto en nuestro país.
3. Mantener los mecanismos de comunicación y coordinación con el Coordinador Regional de Proyecto en las Oficinas de UNODC Colombia, a fin de garantizar el seguimiento en la ejecución del proyecto en nuestro país.
4. Realizar todas las gestiones necesarias para la organización y realización de los diferentes eventos, que se desarrollan en el marco de la implementación de este proyecto en nuestro país.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución por parte de las diferentes instituciones que participan en este proyecto, de las acciones y actividades proyectadas en la Estrategia País para el Fortalecimiento Institucional en la Interdicción de Drogas y Precursores Químicos El Salvador.

C. Criterio de Desempeño:

Presentación de un informe anual de resultados de la ejecución del proyecto y del avance de las actividades enmarcadas en la Estrategia País para el Fortalecimiento Institucional en la Interdicción de Drogas y Precursores Químicos El Salvador.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Coordinar el desarrollo de jornadas anuales de capacitación dirigidas a personal de las instituciones vinculadas al tema del control y fiscalización de sustancias, a fin de fortalecer las capacidades institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Definir, en coordinación con las instituciones involucradas, el programa de capacitación con los temas de interés para el fortalecimiento institucional en materia de control y fiscalización de sustancias.
2. Gestionar la designación y participación de representantes de las diferentes instituciones vinculadas al tema, en los diferentes cursos de entrenamiento y capacitación que se programen, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales.
3. Realizar el correspondiente seguimiento y evaluación posterior a cada jornada de capacitación.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un informe anual con los resultados de las jornadas de capacitación desarrolladas: número de personas capacitadas, instituciones participantes, metodología, etc.

A. Unidad de Competencia # 5

30%

Coordinar el funcionamiento del Grupo de Control de Sustancias, conformado por representantes de las diferentes instituciones vinculadas al tema de control y fiscalización de sustancias, a fin de garantizar el uso lícito de las sustancias sometidas a control y evitar su desvío para la fabricación ilícita de drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar reuniones periódicas del Grupo de Control de Sustancias, con la participación de representantes de la Dirección Nacional de Medicamentos, División Antinarcóticos y División Técnica y Científica de la Policía Nacional Civil; y la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda, con el fin de abordar diversos temas relacionados al control y fiscalización de sustancias, para garantizar el uso lícito de éstas y evitar su desvío para la fabricación ilícita de drogas.
2. Ejecutar las gestiones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Grupo de Control de Sustancias, a fin de garantizar el uso lícito de las sustancias sometidas a fiscalización y evitar su desvío para la fabricación ilícita de drogas.
3. Mantener mecanismos de comunicación constante y permanente con los integrantes del Grupo de Control

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

de Sustancias, a fin de atender los diferentes requerimientos que surjan y retroalimentar de acuerdo a las necesidades específicas.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Química y Farmacia, Licenciatura en Química, o Ingeniería Química.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Drogodependencias, o Maestría en Ciencias Forenses.

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 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:

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

- De 3 a 5 años en Organismos Internacionales que trabajan en el tema drogas, específicamente en el área de medidas de control de sustancias.

Deseable:

- Formación especializada en: la temática relativa a las Drogas, regulaciones y leyes aplicables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de programas específicos en materia de control de sustancias.
- Formulación y ejecución de programa de capacitaciones orientados a fortalecer los controles sobre las sustancias sometidas a fiscalización internacional.
- Coordinación de grupos técnicos interinstitucionales.
- Redacción de documentos e informes técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Búsqueda y gestión de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos o de apoyo técnico en el área de control de sustancias psicoactivas.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes de acción entre otros.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Trámite de licencias, permisos y misiones Oficiales nacionales e internacionales.
	Dirección de Logística.	Coordinación con las áreas de seguridad, y de la administración de las salas de reuniones del MJSP
	Dirección de Planificación.	Atender requerimientos de información del trabajo realizado por el área de control de sustancias.
	Dirección General de Migración y Extranjería	Se coordina la participación del personal de la DGME en el Grupo de Tareas Conjuntas de Interdicción Aeroportuaria GTCIA del proyecto AIRCOP.
	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Policía Nacional Civil	Se realizan coordinaciones con la División Antinarcóticos y División Policía Técnica y Científica.

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

Área/Organización		Propósito de la Relación
Externos	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Ministerio de Hacienda	Se realizan coordinaciones con la Dirección General de Aduanas
	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito UNODC	Se coordina el seguimiento a diferentes programas y proyectos, entre ellos: AIRCOP, CCP y UNDESA., entre otras actividades.
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes Organismos Internacionales. Brindar el apoyo técnico a través de la facilitación de insumos para diferentes reuniones en materia de Drogas.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO		
DIRECCION:	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS/CNA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir el trabajo que realiza la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas a través de contenidos informativos, tanto para públicos internos como públicos externos con el objetivo de posicionar ante la opinión pública la imagen de la Dirección Ejecutiva del CNA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Redactar información referida a la labor que hace cada una de las áreas técnicas que componen la DE-CNA, con el fin de exponer el trabajo que realizan de manera mensual.

 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. Programar los eventos que cada una de las áreas técnicas requiere el apoyo de la unidad de Comunicaciones, con el propósito de visibilizar cada uno de los objetivos de cada una de las áreas.
2. Cubrir las reuniones o eventos de Director Ejecutivo con el fin de llevar un registro de las actividades en que participa y puedan ser archivadas como parte de la memoria histórica de la DE-CNA.
3. Elaborar de manera articulada con la coordinación, el contenido en las redes sociales oficiales de la Comisión Nacional Antidrogas, con el propósito de difundir la labor que realiza la DE-CNA al público en general, organismos cooperantes e instituciones que trabajan el tema antidrogas.
4. Publicar boletines noticiosos sobre cada uno de los eventos cubiertos, con el objetivo de que sirvan de canal informativo interno para toda la Secretaría de Estado y sus dependencias.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de las actividades realizadas por cada una de las áreas técnicas de la DE-CNA son elaborados de manera articulada con la Coordinación. Dirección.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Monitorear diariamente los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como Organismos Internacionales, con el fin de identificar temas relacionados con las actividades de esta DE-CNA.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los medios digitales y prensa escrita, con el fin de identificar temas relacionados con el trabajo de la DE-CNA.
2. Identificar la información relacionada al trabajo de la DE-CNA, con el fin de hacer una base de datos informativa que sirva de insumo para la toma de decisiones.
3. Documentar y archivar la información identificada, con el propósito un archivo informativo de la DE-CNA.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración anual de un archivo y secuencia informativa, actualizado con temáticas sobre drogas, consumo y prevención.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Alimentar la base de datos fotográfica de la DE-CNA, con el propósito de tener una memoria fotográfica de las diversas actividades que realiza la Dirección Ejecutiva.

B. Elementos de la Competencia:

1. Cubrir los eventos requeridos por cada una de las áreas técnicas de la DE-CNA, con el fin de difundir a través de los medios de comunicación tanto internos, como externos, la labor que hace esta Dirección Ejecutiva.
2. Descargar los insumos de imagen y clasificarlas por nombre del evento y fecha, a fin de mantener actualizada la base de datos fotográfica con el propósito de ser utilizadas para documentos oficiales.
3. Utilizar los insumos clasificados como contenido informativo que alimenta las redes sociales de la DE-CNA, con el fin de visibilizar el trabajo de esta Dirección Ejecutiva.

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente es actualizado el Backup fotográfico.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Redactar los discursos solicitados por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional Antidrogas, con el

 <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	

propósito fortalecer la imagen pública del funcionario.

B. Elementos de la Competencia:

1. Concertar reunión con el Director Ejecutivo para conocer de qué tema requiere que se redacte.
2. Coordinar reunión con el técnico que desarrolla el tema a redactar, para recabar insumos que servirán para redactar el discurso.
3. Redactar el discurso que utilizará el señor Director en los eventos oficiales, con el fin de fortalecer la imagen institucional.
4. Gestionar la validación del texto trabajado, con el fin de transmitir los mensajes adecuados, de manera clara y comprensible.

C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los discursos del Director Ejecutivo, son redactados en forma articulada con la Coordinación de Comunicaciones.

A. Unidad de Competencia # 5

20%

Redactar, brindando el estilo, forma, y enfoque a los documentos oficiales producidos por las unidades técnicas de la DE-CNA., con el propósito de que dichos documentos sean de calidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Concertar de manera articulada con la Coordinación de Comunicaciones, reuniones con las diferentes áreas técnicas para conocer de qué tema requiere que se redacte.
2. Redactar el documento oficial (informe nacional sobre drogas, Estrategias Nacionales sobre Drogas, Memorándum de entendimientos, Convenios de Cooperación, entre otros.) que utilizarán para su difusión oficial, con el fin de fortalecer la imagen institucional.
3. Garantizar de manera articulada con la coordinación de comunicaciones la Difusión de los documentos oficiales que el Director Ejecutivo autorice para su divulgación en los medios escritos y digitales.

C. Criterio de Desempeño:

Documentos oficiales redactados y divulgados al 100%.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Comunicación con especialidad en Comunicación Institucional, Relaciones Publicas, Periodismo o áreas afines.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: Comunicaciones con Especialidad en difusión de la ciencia y la cultura, Mercadeo.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- 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.

Deseable (por desarrollo):

- Diseño gráfico.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Comunicaciones	Coordinar el trabajo de la DE-CNA e informamos del mismo para ponerlos al tando
Internos	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Cogido de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:

