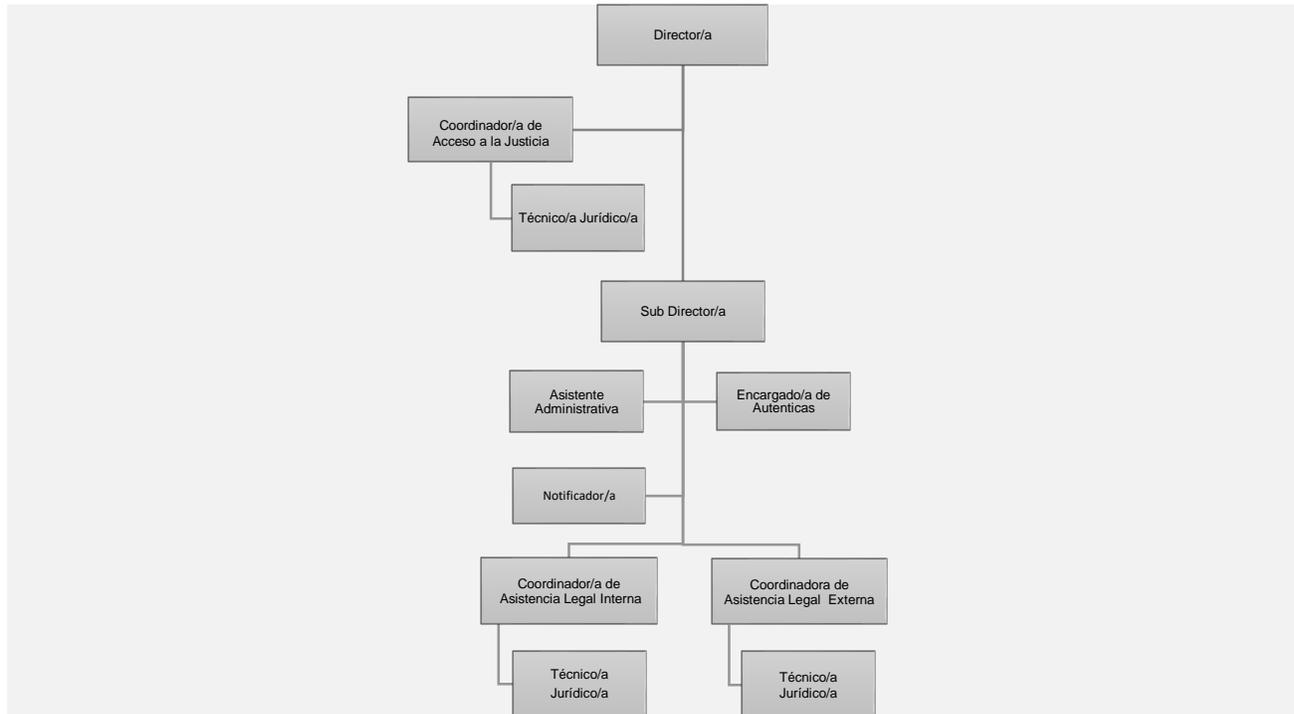


 <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

## CAPITULO XVI DIRECCION JURIDICA



### PRIMERA PARTE

#### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR/A JURIDICO/A</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. SUBDIRECTOR/A 2. COORDINADOR/A DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, INICIATIVA Y REFORMA LEGAL, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS. 3. PRESIDENTES DE LOS TRIBUNALES DISCIPLINARIOS Y DE APELACIONES (1º y 2º) 4. OFICIAL DE INFORMACION 5. ENCARGADO/A DEL ARCHIVO CENTRAL		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

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

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar a la máxima autoridad de esta Secretaria de Estado y sus dependencias, asesoría legal y apoyo técnico jurídico en el ámbito que fuere necesario, para la aplicación efectiva de la normativa legal vigente.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Brindar asesoría legal a la máxima autoridad de esta Secretaria de Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del ordenamiento jurídico.

### B. Elementos de Competencia:

1. Atender todos los requerimientos de opiniones técnicas jurídicas, a fin de que se encuentre dentro del ámbito legal.
2. Solicitar la opinión técnica al área especializada con el objetivo brindar respuesta a lo requerido por el titular del ministerio.
3. Brindar el Visto Bueno a la opinión elaborada por el área especializada, con el fin que cumpla con los parámetros solicitados y los requisitos legales.
4. Trasladar la opinión técnica a la máxima autoridad de esta Secretaria de Estado, para dar cumplimiento al requerimiento, y así garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a las leyes vigentes.

### C. Criterio de Desempeño:

Todo requerimiento proveniente de la máxima autoridad es diligenciado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo que por su naturaleza se fundamente la necesidad de ampliar el término.

### A. Unidad de Competencia # 2

**15%**

Supervisar las actividades relacionadas a la Subdirección Jurídica, con el objetivo de dinamizar el trabajo técnico legal-administrativo.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar lineamientos específicos en relación al que hacer administrativo, con el fin de cumplir las metas trazadas.
2. Dar visto bueno a las gestiones realizadas por el Subdirector Jurídico, para cumplir con el plan operativo de la Dirección Jurídica.
3. Revisar los informes u opiniones técnicas que se remiten a las diferentes instituciones cuando son requeridas, con el fin de cumplir con la solicitud requerida.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 85% con las metas establecidas en la gestión técnico legal-administrativo en todos los ámbitos de la Dirección Jurídica

### A. Unidad de Competencia # 3

**15%**

Supervisar la gestión de la Coordinación de Asuntos Legislativos, Iniciativas y Reformas Legales, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales en relación a impulsar y promover las reformas legales que se consideren conveniente, como iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y aprobar la normativa, necesarias para la mejor aplicación de la legislación en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de facilitar y mejorar la actividad institucional.

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

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Recibir requerimiento por parte de la autoridad competente, para la elaboración de un proyecto de ley o las reformas con el fin que cumplan con los requisitos legales.
2. Instruir a la Coordinación de Asuntos Legislativos, Iniciativa y Reforma Legal que elabore proyectos de ley o las reformas, especialmente en lo relacionado a las políticas de seguridad pública y justicia criminal.
3. Revisar los proyectos de Ley o las reformas con el fin de remitirlos a la autoridad superior, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos de la normativa legal.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe semestral de todos los proyectos realizados en relación a reformas legales o propuestas de iniciativa de Leyes, Decretos y Reglamentos.

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

**10%**

Brindar asistencia técnica – jurídica a los tribunales disciplinarios y demás Direcciones que por la naturaleza de las funciones tengan un enlace con la Dirección Jurídica, con el propósito de emitir opiniones o recomendaciones que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Brindar asesoría jurídica a las diferentes direcciones en los temas vinculados al titular de esta Secretaría de Estado, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa legal.
2. Coordinar la distribución de trabajo para dar respuesta a los requerimientos realizados por las direcciones de esta Secretaría de Estado, garantizando el estricto cumplimiento del marco normativo vigente.
3. Revisar las opiniones jurídicas elaboradas por los técnicos antes de remitirlas a las direcciones, con el propósito de asegurar que establezcan los criterios legales pertinentes.
4. Remitir las opiniones jurídicas a las instancias que las solicitaron, para dar cumplimiento al requerimiento, y así garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a las leyes vigentes.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% a las instancias solicitantes, en relación a la emisión de opinión técnica – jurídica.

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

**10%**

Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan de Compras de la Dirección Jurídica, así como otros instrumentos de planeamiento que le fueren necesarios y requeridos, con el fin de tener las herramientas idóneas para el buen resultado de las funciones encomendadas.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Gestionar los insumos para la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan de Compras de la Dirección Jurídica, con el fin de consolidar las necesidades de cada área
2. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos legales en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes para la Dirección Jurídica, a fin de procurar la correcta inversión del Presupuesto Anual asignado al Ministerio.
3. Autorizar los procesos de compras de bienes para la Dirección Jurídica a través de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), con el fin de tener el equipo idóneo para el desarrollo de las funciones del personal asignado y dar cumplimiento al Plan Anua Operativo.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en al menos en un 90% en su ejecución al Plan Anual Operativo.

### **A. Unidad de Competencia # 6 15%**

Supervisar y/o Coordinar espacios de discusión y decisión sobre temas de Derechos Humanos, a fin de lograr la aplicación transversal de dichos temas en las diversas áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Fortalecer procesos de capacitación y asesoramiento técnico al personal del MJSP, con el fin de promover y difundir el respeto de los derechos humanos.
2. Coadyuvar a impulsar una cultura de promoción y protección de los derechos humanos y libertades fundamentales, con el fin que el personal de MJSP tengan conocimientos generales de los mismos.
3. Estimular la sensibilización, a través de actividades regulares de actualización y extensión sobre derechos humanos especialmente es los temas vinculantes a las políticas de seguridad pública.
4. Gestionar y coordinar con la Dirección de Desarrollo de Talento Humano para que el personal técnico-administrativo asignado a la Dirección Jurídica reciba capacitaciones, con el fin que amplíen los conocimientos en los temas relativos a derechos humanos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe semestral en relación a todos los temas abordados y discutidos vinculados al eje transversal de derechos humanos.

### **A. Unidad de Competencia # 7 5%**

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Promover reuniones periódicas con el equipo de coordinación, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los técnicos.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus técnicos.
3. 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%.

### **Unidad de Competencia # 8 5%**

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

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

#### 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 enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

##### b) Libertad para actuar / impacto:

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

##### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaria de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de enero 2007, Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado y Notario de la República de El Salvador.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad:

#### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

### c) Experiencia:

#### Requerida:

- Más de 5 años de experiencia laboral, desempeñándose en posiciones similares, preferiblemente en el sector gubernamental y/o privado.

#### Deseable:

- Formación especializada en los temas relacionados a la administración pública.

### d) Habilidades Técnicas:

#### Requerida (de entrada):

- Conocimiento del ordenamiento jurídico.
- Dirección y Gestión del Personal.
- Ejecución y Formulación de Planes Estratégicos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Elaboración de Informes Ejecutivos y Técnicos.

#### Deseable (por desarrollo):

- Ampliar el conocimiento de la normativa interna del MJSP.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia				x
3. Integralidad				x
4. Innovación				x
5. Tolerancia				x
6. Respeto				x
7. Responsabilidad				x
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	De supeditación con el ministro para general las políticas internas y externas
	Tribunales Disciplinarios	Coordinar las situaciones técnica-jurídicas y en aspectos administrativos, ya que es un canal comunicacional para las políticas giradas por el señor Ministro de esta Secretaría de Estado en relación al tema disciplinario policial
	Direcciones del MJSP	Coordinación en asuntos relacionados a temas jurídicos, dando lineamientos específicos para el desarrollo eficiente y eficaz de las instrucciones emanadas por la máxima autoridad
<b>Externos</b>	Secretaría Jurídica de la Presidencia	Para tener actualizada los marcos normativas o realizar las respectivas reformas o propuestas de ley que son vinculante para la Secretaría de estado
	Corte Suprema de Justicia	En relación a la tutela de terceros ( conmutaciones de penas e indultos)

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

	Organismos Internacionales	Emplazamiento, requerimientos y audiencia de seguimientos de casos en específicos ( medidas de protección )
	FGR, PDDH, PGR	Mantener una comunicación de forma fluida para garantizar, servicios eficientes y eficaces

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE ACCESO A LA JUSTICIA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A JURIDICO/A		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	TECNICO/A JURIDICO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el/la Director/a Jurídico/a, y otras áreas jurídicas para atender requerimientos de la Dirección Jurídica tales como: opiniones jurídicas, elaboración de proyectos de Ley, Reglamentos, Normativas, Instructivos, Manuales, Decretos, Reformas de Leyes y Reglamentos concernientes al Ministerio de Justicia y Seguridad pública.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia #1:

**15%**

Brindar seguridad jurídica a las actuaciones de la administración, a través de la revisión de instrumentos legales provenientes de la máxima autoridad de la Secretaria de Estado, con el fin de brindar respuesta de forma eficiente y objetiva a los requerimientos de la misma.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Coordinar con los técnicos jurídicos asignados, la elaboración de opiniones técnicas-jurídica, a fin de que se dé el trámite respectivo de acuerdo al requerimiento realizado por la máxima autoridad.
2. Revisar la opinión técnica elaborada por los técnicos jurídicos, con el objetivo que la opinión cumpla con los requisitos de Ley y este de acuerdo a lo solicitado por la autoridad
3. Remitir la opinión técnica para visto bueno al Director Jurídico, a fin de remitirla a la entidad solicitante

### **C. Criterio de Desempeño:**

Todo requerimiento proveniente de la máxima autoridad de esta Secretaria de Estado es diligenciado en un 100%, salvo que por su naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

### **A. Unidad de Competencia # 2 15%**

Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los asuntos vinculados a los derechos humanos en el ámbito multilateral, con el fin de proponer temas a la jefatura inmediata que estén relacionados con los Derechos Humanos y que se han necesarios ser abordados por la naturaleza de las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Revisar la temática existente en relación a los temas vinculados a Derechos Humanos con la Secretaria de Estado, con el fin de visibilizarlo de una forma transversal con la normativa vigente.
2. Realizar el análisis y evaluación de aquellos temas que necesiten ser incorporados de una forma armónica a la normativa existente, con el objetivo que sean aplicados en el ámbito que sea necesario.
3. Sugerir a la Jefatura inmediata previo a las evaluaciones pertinentes los temas o reforma de la normativa pertinente, con el fin que se incorpore lo relevante en materia de Derechos Humanos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe semestral para verificar la integración en relación al abordaje de los temas de Derechos Humanos con la normativa interna de la Secretaria de Estado.

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

Coordinar y dar seguimiento a los marginados que se distribuyen a los Técnicos Jurídicos de la Coordinación de Acceso a la Justicia, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes de manera ágil.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Dar lineamientos a los técnicos jurídicos con el propósito que realicen las opiniones jurídicas de acuerdo a lo solicitado.
2. Revisar las opiniones jurídicas elaboradas por los técnicos jurídicos, con el fin de verificar que se haya utilizado la normativa legal pertinente.
3. Obtener el visto bueno y firma de parte del jefe inmediato de la opinión jurídica, con el fin de remitirla a la instancia solicitante.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Todo requerimiento en la que se solicite opinión Jurídica se atenderá en un 90% a las instancias que la solicitan

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

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

Elaborar instrumentos jurídicos como: Leyes, Reformas, Convenios, Manuales, Reglamentos, Instructivos u otras herramientas jurídicas, con el objetivo que contengan el respaldo legal a todas las actuaciones de la Dirección Jurídica y de la Secretaría de Estado.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Solicitar por parte del/a Director/a Jurídico/a la revisión de toda la normativa legal con la que se rige el actuar de la Dirección Jurídica, con el fin de tener identificado los instrumentos legales que son necesarios elaborar o en su defecto reformar.
2. Evaluar con el/a Director/a Jurídico/a, la normativa revisada, con el fin que los técnicos de las diferentes áreas emitan opinión al respecto si es necesaria la reforma o creación de un nuevo documento de acuerdo a la experticia técnica.
3. Remitir proyecto de reforma o nuevo documento al Director/ Jurídico/a, con el objetivo que el instrumento sea revisado y posteriormente brindar el visto bueno.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Anualmente son elaborados y/o reformados (2) documentos a requerimiento del Director/a Jurídico/a o la máxima autoridad.

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

**20%**

Dar seguimiento a la agenda Legislativa de los intereses que atañen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de mantener informado a la jefatura inmediata y la máxima autoridad.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Asistir a las diferentes comisiones legislativas a requerimiento del Director/a Jurídico/a, cuando existan temas vinculados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Preparar informe referente al tema que se abordó en la comisión legislativa, con el fin de informar a la jefatura inmediata y/o la máxima autoridad.
3. Presentar informe de la comisión legislativa al Director/a Jurídico/a, con el fin que brinde el visto bueno y las instrucciones respectivas.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe trimestral es presentado a la jefatura inmediata en relación a las comisiones que ha asistido.

#### **A. Unidad de Competencia # 6**

**15%**

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	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

- 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%.

### Unidad de Competencia # 7

**5%**

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

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de Problemas:

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

### b) Libertad para actuar / impacto:

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

### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Código Procesal Civil y Mercantil, Legislación sobre Seguridad Pública, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaria de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de enero 2007, Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

**a) Educación:**

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado.

**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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**c) Experiencia:**

**Requerida:**

- Mínimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en todas las ramas del derecho, conocimiento sobre técnicas legislativa y Derecho Humano.

**Deseable:**

- Notario de la República, autorizado por la Corte Suprema de Justicia, y con especialización en técnica legislativa y Derechos Humanos.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico.
- Capacidad de planificación, organización y logística.
- Investigación y análisis de la información.
- Seguimiento, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Redacción de Informes Ejecutivos, Técnicos, Presentaciones y otros.

**Deseable (por desarrollo):**

- Actualización de conocimientos en las diferentes áreas que son estratégicas y vinculadas al MJSP.

**VI. COMPETENCIAS:**

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

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

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
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial Brindar respuesta de forma oportuna a los requerimiento que emanan de la máxima autoridad
	Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Gestionar y dar seguimientos a las solicitudes de información que estén estrechamente relacionadas con las funciones de la Coordinación de Acceso a la Justicia
<b>Externos</b>	Asamblea Legislativa Realizar coordinaciones de solicitud de dictámenes legislativos, así como autorizaciones de ingreso a distintas comisiones, entre otros
	Secretaría Jurídica de la Presidencia Con el fin de tener actualizado el marco normativo, en los temas jurídicos que tiene relación el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
	Corte Suprema de Justicia Coordinación en relación a los temas de formulación de leyes, reformas y la tutela de Derechos de terceros
	Procuraduría General de República Cooperación interinstitucional entre ambas entidades, en los temas que se han de mutuo interés
	Fiscalía General de República Mantener una relación de cooperación con el objetivo de tutelar Derechos de terceros
	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos Apertura de abordajes de temas que tengan vinculación con la restricción o denegación a los Derechos Humanos de las personas

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUB DIRECTOR/A JURIDICO/A</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR/A JURIDICO/A</b>

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

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	SUB DIRECCION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. COORDINADOR/A ASISTENCIA LEGAL INTERNA 2. COORDINADOR/A ASISTENCIA LEGAL EXTERNA 3. ENCARGADO/A DE AUTENTICAS 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O 5. NOTIFICADOR/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director/a Jurídico/a en los aspectos técnicos-jurídicos y administrativos, de la forma que sea requerida y necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Jurídica.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Verificar el trabajo que realiza la Coordinación de Asistencia Legal Interna, con el fin de brindar respuestas a los requerimientos realizados por las Direcciones de la Secretaría de Estado en aspectos relacionados con el quehacer institucional.

### B. Elementos de Competencia:

1. Revisar y direccionar la distribución de la documentación con instrucción de trabajo a la Coordinación de Asistencia Legal Interna, a fin de que se dé el trámite respectivo de acuerdo al requerimiento que realicen las direcciones de la Secretaría de Estado
2. Revisar la opinión técnica elaborada por la Coordinación de Asistencia Legal Interna, con el fin que cumpla con los parámetros de lo requerido y la normativa legal correspondiente
3. Trasladar la opinión técnica al Director Jurídico para la aprobación, a fin de remitirla a la entidad solicitante

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 90% con los requerimientos realizados a la Coordinación de Asistencia Legal Interna.

### A. Unidad de Competencia # 2

**15%**

Monitorear las actividades relacionadas a la Coordinación de Asistencia Legal Externa, con la finalidad de integrar el trabajo técnico legal-administrativo.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Dar instrucciones específicas en relación al que hacer técnico- legal, con el fin de cumplir con los objetivos encomendados.
2. Direccionar la documentación que se distribuirá en la Coordinación de Asistencia Legal Externa.
3. Revisar los informes u opiniones técnicas que emanen de la Coordinación de Asistencia Legal Externa, con el fin de ser sometidas al visto bueno del Director/a Jurídico/a.

### C. Criterio de Desempeño:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

Cumplimiento en un 90% con los requerimientos realizados a la Coordinación de Asistencia Legal Externa.

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

Coordinar la gestión del Área de Auténticas con el fin de brindar una atención eficiente al usuario del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Verificar el procedimiento realizado en el área de auténticas con el fin de obtener resulta favorables en el cumplimiento de las tereas asignadas.
2. Instruir los mecanismos de control en el área de auténticas, con el objetivo de mejorar los mecanismos de atención al usuario.
3. Apoyar en las firmas de las auténticas, con el fin de brindar una atención ágil y de calidad.

**C. Criterio de Desempeño:**

Consolidación trimestral de la cantidad de auténticas que se extienden por parte del Área de Auténticas, que no deberá ser inferior al 90% del trabajo asignado.

**A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Apoyar directamente al/a Director/a Jurídico/a en la coordinación con las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades, con el fin de consolidar la información que sea requerida por éstas o por otras instituciones tanto públicas como privadas.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Elaborar documentos técnicos solicitados por el/la director/a Jurídico/a, con el fin de brindar respuestas a las diferentes Direcciones de la Secretaria de Estado.
2. Monitorear la distribución de trabajo encomendado por la jefatura inmediata a las áreas de la Dirección jurídica para dar respuesta a las solicitudes presentadas.
3. Colaborar en la implementación de mecanismos que coadyuven a realizar de forma eficiente el trabajo de las coordinaciones de la Dirección Jurídica.

**C. Criterio de Desempeño:**

Informe semestral es emitido de todas las actividades realizadas en ese periodo para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Operativo de la Dirección.

**A. Unidad de Competencia # 5 20%**

Atender los requerimientos delegados por el/la Directora/a Jurídico/a, en razón de su competencia, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Brindar la asistencia técnica mediante el monitoreo y ejecución de las líneas operativas de mando con las diferentes áreas de la estructura interna y externa de esta Dirección y la Secretaría de Estado.
2. Preparar informes a requerimiento de la Dirección Jurídica, con el fin de dar respuestas a las solicitudes recibidas.
3. Apoyar en el cumplimiento de planes de trabajos de la Dirección Jurídica, en los casos competentes a sus funciones.

**C. Criterio de Desempeño:**

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

Cumplimiento en un 90% en relación a adecuada y oportuna asesoría legal al Director Jurídico y a las diferentes áreas que las conforman para cumplir con los requerimientos.

**A. Unidad de Competencia # 6 5%**

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Promover reuniones periódicas con el equipo de coordinación, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los técnicos.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus técnicos.
3. 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%.

**Unidad de Competencia # 7 5%**

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

**IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

**a) Resolución de Problemas:**

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

**b) Libertad para actuar / impacto:**

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

**c) Marco Legal para la actuación:**

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Código Procesal Civil y Mercantil, Legislación sobre Seguridad Pública, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de

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

fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaría de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007, Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica, y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado y Notario de la República de El Salvador.

#### 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 checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

- **Requerida:**

De 3 a 5 años de experiencia laboral, desempeñándose en posiciones similares, preferiblemente en el sector gubernamental y/o privado.

- **Deseable:**

Formación especializada en los temas relacionados a la administración pública.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Conocimiento del ordenamiento jurídico.
- Gestión del Personal.
- Seguimiento, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Elaboración de Informes Ejecutivos y Técnicos.

##### Deseable (por desarrollo):

- Especialización en la normativa interna y externa vinculada al MJSP.

### VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	

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

4.	Innovación			x	
5.	Tolerancia			x	
6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>					
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
<b>Internos</b>	Direcciones del MJSP	Apoyar en lo relacionado a temas jurídicos, dando lineamientos específicos para el desarrollo eficiente y eficaz de las instrucciones emanadas por la máxima autoridad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales
	Coordinaciones de Asistencia Legal Interna y Externa, y Sección de Auténticas	Coordinación de todas las actividades y las funciones asignada a cada una de las coordinaciones y sección de auténticas
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Realizar coordinaciones de cooperación en relación a los temas penitenciarios
	Dirección General de Migración y Extranjería	Brindar asesoría y acompañamiento en los temas jurídicos en el que soliciten el acompañamiento de la Dirección Jurídica
	Policía Nacional Civil/ Academia de Seguridad Pública	Realizar emplazamientos o requerimientos de información a requerimiento de las diferentes entidades externas e internas
	Ministerio de Relaciones Exteriores	En relación a la solicitudes de informes, e informes a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

## VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE:

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR/A JURIDICO/A		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	SUB DIRECCION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las actividades de asistencia administrativa requeridas por la Jefatura de la Dirección, así como apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por las diferentes coordinaciones, técnicos y la subdirección jurídica de acuerdo a la Estructura Organizativa; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1 20%

Atender la agenda de compromisos de la Dirección, convocar o confirmar asistencia a reuniones, misiones de trabajo; así como en las comunicaciones internas y externas de la Dirección.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial, con el fin de confirmar asistencia a reuniones programadas.
2. Dar seguimiento a la agenda de trabajo con el fin que se cumpla con la programación realizada.
3. Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión de la Dirección, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.
4. Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona la Dirección, con el objetivo facilitar la ubicación de los contactos.

#### C. Criterio de Desempeño:

La asistencia administrativa se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

#### A. Unidad de Competencia # 2 20%

Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dirección Jurídica, llevando el control de entrada y salida de la misma.

#### B. Elementos de la Competencia:

1. Archivar documentos que se generan y reciben en la Dirección con el fin de hacer fácil la ubicación física.

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

2. Registrar la salida y remitir notas, oficios, memorándum a otras Direcciones o dependencias.
3. Mantener actualizados los registros y ordenados los archivos de la Dirección a la que pertenezca.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 95% del archivo de la documentación de la Dirección Jurídica

#### **A. Unidad de Competencia # 3 20%**

Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las Dependencias, Direcciones o áreas correctas.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en físico o digital, de acuerdo a la relevancia, asegurando su recepción y archivando según corresponda
2. Clasificar la documentación de acuerdo a las áreas que la elabora con el objetivo de mejorar los mecanismos de atención al usuario.
3. Mantener el control de los documentos oficiales, con el fin de brindar una atención ágil y de calidad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en relación a la gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a las funciones de la Dirección.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Elaborar y tramitar las requisiciones de papelería y útiles de escritorio, artículos de limpieza y requisiciones de compras varias.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Distribuir y controlar el material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Custodiar los sellos, papelería y demás en seres de oficina.
3. Velar por el buen uso y conservación del equipo que le ha sido asignado.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La papelería y útiles de oficina asignados a la Dirección, son utilizados eficientemente en un 95%.

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

Elaborar y/o Mecanografiar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Habilidad para tomar dictados, con el fin de elaborar todo tipo de documentos de forma ágil y eficaz.
2. Transcribir notas, memorándums, oficios, documentos de resoluciones, informes, etc, que son requeridos por la jefatura inmediata.
3. Destreza en el uso de equipo informático y de oficina, con el objetivo de cumplir con las funciones encomendadas de forma eficiente.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

Cumplimiento en un 95% en relación al apoyo de elaboración de documentos de la Dirección, canalizando de forma eficiente las solicitudes requeridas por la jefatura inmediata.

### Unidad de Competencia # 6

**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:

Normas Técnicas de Control Interno, Descriptor de Puestos.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL

#### a) Educación:

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

#### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

- Minino de 1 a 2 años de experiencia comprobada en un rol administrativo similar.

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

**Deseable:**

- Poseer título de Secretaria Comercial o de Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.

**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
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas para la presentación de informes.

**VI. COMPETENCIAS:**

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

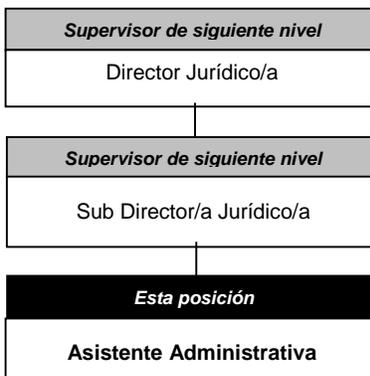
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	En relación a la Coordinación para firmas de la máxima autoridad de documentos de carácter urgentes remitidos por el Director Jurídico
	Direcciones del MJSP	Realizar coordinaciones de índole administrativa en temas concernientes a la Dirección Jurídica
	Coordinaciones de Acceso a la Justicia; Asistencia Legal Interna y Externa, y Sección de Autenticas	Coordinación de entrega de documentos y despacho de correspondencia generada por las coordinaciones y área de autenticas
<b>Externos</b>	Diversas instituciones que por la naturaleza de las funciones tengan una relación con el MJSP	Realizar traslado de correspondencia y coordinación de notificaciones de documentos generados en la Dirección Jurídica, a solicitud de la máxima autoridad y que sean competencia de instituciones externas

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO/A DE LA SECCION DE AUTENTICAS</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	SUB DIRECTOR/A JURIDICO/A		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	SUB DIRECCION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Reconocer, garantizar y autenticar la firma de los documentos públicos elaborados y emitidos por los funcionarios: Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia y personal de la Unidad de Registro y Control Penitenciario-Antecedentes Penales, que han sido autorizados en el ejercicio de sus funciones, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Verificar y avalar la firma respecto a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, para que surta efecto en las diligencias expedidas en los países extranjeros que se encuentran en Convenio con la misma.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el documento de auténtica debidamente sellada y firmada, certificando que la firma del/la Secretario/a General se encuentra registrada y se reconoce la autenticidad de la firma.
2. Adjuntar el documento de auténtica posteriormente a la diligencia firmada por la/el funcionario/o en los

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

expedientes de Suplicatorio Civil, Penal y de Pareatis, con el fin surtir efecto la diligencia correspondiente en el país de conformidad al convenio.

3. Elaborar oficio de remisión de los diferentes expedientes de Suplicatorios junto al documento de auténtica para ser trasladadas al Ministerio de Relaciones Exteriores para los efectos legales correspondientes.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de todas las solicitudes de auténticas son tramitadas, a excepción que por fuerza mayor o caso fortuito no se puedan autenticar.

#### **A. Unidad de Competencia # 2 30%**

Ofrecer una adecuada atención a las personas externas que solicitan el documento de auténtica en los Antecedentes Penales, con el fin de presentar el documento que le de validez fuera del país en el que tiene que presentar y se tenga convenio de cooperación.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Verificar que la firma del personal de la Unidad de Registro y Control Penitenciario, que emite los Antecedentes Penales este autorizado por la Jefatura.
2. Elaborar documento de auténtica, con el fin de brindar respuestas a las solicitudes presentadas.
3. Registrar las auténticas emitidas al personal externo, esto con el objetivo de tener el control de las entregadas al usuario.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Todos los Antecedentes Penales recibidos para la emisión del documento de auténtica, son gestionados en un 100%.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 35%**

Atender y recibir Suplicatorios Civiles, Penales, de Pareatis, solicitudes de extradición, Asistencia Jurídica Internacional y/o "Necesidades de Ayuda", procedentes de la Honorable Corte Suprema de Justicia y del Ministerio de Relaciones Exteriores para ser trasladadas las diligencias especificadas a las autoridades requirentes que dio lugar al traslado, de conformidad a los Tratados y Convenios de Cooperación Internacional.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Elaborar oficio de remisión de los Suplicatorios Civiles, Penales, de Pareatis, solicitudes de extradición, Asistencia Jurídica Internacional y /o "Necesidades de Ayuda", que son remitidos por la Honorable Corte Suprema de Justicia para ser trasladados al Ministerio de Relaciones Exteriores, para los efectos legales correspondientes.
2. Elaborar oficio de remisión de los Suplicatorios Civiles, Penales, de Pareatis, solicitudes de extradición, Asistencia Jurídica Internacional y /o "Necesidades de Ayuda", que son remitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para ser trasladados a la Honorable Corte Suprema de Justicia, para los efectos legales correspondientes.
3. Ingresar en el cuadro de Recepción y Despachos los Suplicatorios Civiles, Penales, de Pareatis, solicitudes de extradición, Asistencia Jurídica Internacional y /o "Necesidades de Ayuda", que son recibidos y despachados a la Honorable Corte Suprema de Justicia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

Todos los Suplicatorios Civiles, Penales, de Pareatis, solicitudes de extradición, Asistencia Jurídica Internacional y/o “Necesidades de Ayuda”, recibidos en la Sección de Auténticas, son trasladados en un 100% de conformidad a los Tratados y Convenios de Cooperación Internacional.

**A. Unidad de Competencia # 4 – (Transversales) 5%**

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

**IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

**a) Resolución de Problemas:**

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

**b) Libertad para actuar / impacto:**

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

**c) Marco Legal para la actuación:**

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal, Tratado de Asistencia Legal Mutua en Asuntos Penales entre las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

**SEGUNDA PARTE**

**V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas**

**a) Educación:**

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cursando quinto ciclo de la carrera de Ciencias Jurídicas.

**b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:**

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

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

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

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

### c) Experiencia:

#### Requerida:

- Más de 2 a 3 años de experiencia laboral.

#### Deseable:

- Conocimientos en el ámbito Jurídico

### d) Habilidades Técnicas:

#### Requerida (de entrada):

- Aplicación de la normativa Legal
- Capacidad de análisis de la información
- Elaboración de documentos técnicos y otros

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	En relación a la Coordinación para tramites requerimientos solicitados a la máxima autoridad
	Corte Suprema de Justicia	Recibir suplicatorios civiles, penales y pariatís, necesidades de ayuda y asistencia jurídica internacionales
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Remisión de solicitudes de extradiciones, y solicitudes de diligencias de la población privada de liberta
	Usuarios con antecedentes	La emisión de auténtica en el documento de Antecedente Penal
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Recibir suplicatorios civiles, penales y pariatís
	Fiscalía General de la República (Asuntos Internacionales)	Cotejar información en relación a la asistencia mutua en materia penal y suplicatorios penales

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>NOTIFICADOR/A</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		SUB DIRECTOR/A	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION JURIDICA	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		SUB DIRECCION	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		APOYO OPERATIVO	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		N/A	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las notificaciones que sean competencia de la Dirección Jurídica ya sea trasladando las resoluciones, opiniones o cualquier documento emitido por las autoridades competentes, a las personas interesadas en los diferentes procesos jurídicos y/o administrativos, que sean necesarios para cumplir con los trámites legales correspondientes al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cumpliendo en tiempo y forma.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**35%**

Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean aperturados.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar las actas para realizar las notificaciones, para dejar constancia de la referida notificación.
2. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan, con el fin de verificar cuantas fueron realizadas efectivamente.

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

3. Practicar las diligencias que le encomiende el Jefe inmediato por sí o por conducto regular, elaborando las actas respectivas, con el objetivo de documentar cada diligencia.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de todas las diligencias relacionadas con la notificación de acuerdos y resoluciones, salvo que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda efectuar.

### **A. Unidad de Competencia # 2 30%**

Notificar resoluciones emitidas por la máxima autoridad de ésta Secretaría de Estado, y entregarlas a los interesados en diferentes procesos jurídicos o administrativos en los que esté vinculada la Dirección Jurídica.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Entregar las notificaciones en el tiempo prescrito por la ley, con el objetivo de evitar caer en el incumplimiento de plazos.
2. Completar el texto de las esquelas de notificación, con el fin que se establezca la fecha y hora que se realizan dichas notificaciones.
3. Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones en los expedientes de las causas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% con las notificaciones a las personas interesadas de conformidad a lo establecido en el ordenamiento jurídico, salvo que por caso fortuito o fuerza mayor no se puedan realizar.

### **A. Unidad de Competencia # 3 30%**

Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones de uso.
2. Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del vehículo asignado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Llevar control de combustible asignado a la Dirección a fin de asegurar un uso racional.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, son realizados de manera oportuna según la programación anual establecida.

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

## **III. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

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

**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:**

Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Procedimientos Administrativos y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

**SEGUNDA PARTE**

**VI. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas***

**a) Educación:**

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

**b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:**

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

**c) Experiencia:**

**Requerida:**

- 1 año de experiencia laboral en labores propias de notificaciones.

**Deseable:**

- De preferencia con experiencia realizando notificaciones en el sector público.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Habilidad para interpretar instrucciones.
- Habilidad para orientarse con direcciones.
- Conocimientos de la nomenclatura de San Salvador y sus alrededores, o de la zona donde esté asignado.
- Destreza en el manejo de motocicleta o automóvil.

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

**Deseable (por desarrollo):**

- Destreza en el uso de máquina de escribir.
- Habilidad para redactar.

**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Direcciones del MJSP	Realizar notificaciones cuando sean requeridas por la máxima autoridad o la jefatura inmediata
<b>Externos</b>	Diferentes Instituciones Gubernamentales, Dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; así como Despachos Jurídicos y personas particulares	Realizar todas las notificaciones que se tengan que realizar las cuales se general de los diferentes tramites o diligencias que se realicen, de las cuales se tenga que dar a conocer el resultado de las mismas a los interesados

**VIII. ORGANIZACION:**



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR/A DE ASISTENCIA LEGAL INTERNA</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		SUB DIRECTOR/A JURIDICO/A	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION JURIDICA	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		SUB DIRECCION	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		JEFATURA	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		TECNICO/A JURIDICO	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento y análisis jurídico especializado al interior del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para que todos los actos administrativos se enmarquen en el ordenamiento legal vigente.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia #1: 15%

Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter interno relacionados con esta Dirección y/o el Ministerio en general, ya sea por obligación de ley o por delegación.

#### B. Elementos de Competencia:

- Asesorar y atender procesos administrativos internos en el marco de las competencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con fin de cumplir con los requerimientos realizados.
- Revisar las opiniones técnicas elaborada por los técnicos jurídicos de la Coordinación de Asistencia Legal Interna, con el fin de que cumplan con los parámetros de lo requerido y el marco legal aplicable.
- Trasladar la opinión técnica a la Jefatura inmediata para el respectivo visto bueno, a fin de remitirla a la entidad solicitante.

#### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento del 100% de todos los temas que requieren análisis jurídico al interior del Ministerio, salvo que por su naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

#### A. Unidad de Competencia # 2 15%

Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos emanados por la máxima autoridad, unidades organizativas o por mandato de ley.

#### B. Elementos de la Competencia:

- Emitir lineamientos específicos a los técnicos jurídicos para la elaboración de instrumentos legales que se hayan solicitado a la Dirección Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes emanadas de la máxima autoridad o de las Direcciones organizativas.
- Supervisar el trabajo asignado a los técnicos jurídicos, con el objetivo que se cumpla el ordenamiento jurídico en la elaboración de los instrumentos legales.

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

3. Revisar los instrumentos legales elaborados por los técnicos jurídicos del área, para verificar que se haya dado trámite de acuerdo a lo solicitado.
4. Someter a visto bueno de la jefatura inmediata el documento finalizado, con el fin de remitir la respuesta a la entidad solicitante.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 90% de todos los requerimientos asignados en temáticas relacionadas a resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico, salvo que por su naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

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

Emitir opinión legal y absolver las consultas legales formuladas por la máxima autoridad y las diferentes Direcciones sobre aspectos legales vinculados con esta Secretaría de Estado.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Verificar la normativa aplicable en la cual se basa el fundamento legal para emitir las opiniones jurídicas emanadas de la Dirección Jurídica, a fin de brindar respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Instruir a los técnicos jurídicos el procedimiento a seguir para la elaboración de las opiniones jurídicas, las cuales serán sometidas a consideración de la jefatura inmediata.
3. Remitir la opinión Jurídica a la autoridad competente, con el fin de dar cumplimiento a la solicitud realizada a la Dirección Jurídica.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 90% de todos los requerimientos en donde se brindó opinión legal y absolvieron consultas legales, salvo que por su naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

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

Apoyar en las tareas de aplicación y desarrollo en el ámbito normativo y jurídico que sea competencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el objetivo de contar con instrumentos legales que faciliten el actuar de la institución.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Asignar de forma objetiva a los técnicos jurídicos la elaboración de documentos que coadyuven a brindar de forma oportuna respuesta a los requerimientos emanados de la máxima autoridad.
2. Monitorear la aplicación de la normativa pertinente en la elaboración de los documentos legales que atañen a la referida coordinación, con el fin de tener la certeza que se ha utilizado el ordenamiento jurídico adecuado.
3. Revisar los documentos elaborados por los técnicos, con el objetivo de solicitar el visto bueno del jefe inmediato.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe trimestral que refleja todos los documentos elaborados en ese periodo, es presentado para verificar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

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

Resguardar los contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás actos jurídicos de los que se derivan derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Estado y certificarlos cuando sea necesario o legalmente requeridos.

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

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Controlar el registro y archivo de las resoluciones, contratos, convenios y acuerdos ministeriales, con el fin que se lleve un índice jurídico del trabajo realizado en la Dirección Jurídica.
2. Supervisar que el archivo de los instrumentos legales elaborados por los técnicos jurídicos la Dirección Jurídica estén resguardado de una forma correcta, con el fin de facilitar su ubicación cuando sean requeridos.
3. Apoyar en el cumplimiento de planes de trabajos de la Dirección Jurídica, en los casos competentes a sus funciones.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Coordinar la elaboración de un índice para el control de instrumentos legales que se tienen archivados y resguardados en la Dirección Jurídica.

### **A. Unidad de Competencia # 6 15%**

Supervisar el cumplimiento del Plan Anual Operativo y Plan de Compras de la Dirección Jurídica, con el objetivo que se dé cumplimiento a las actividades que se programaron.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Verificar que las áreas que integran la Dirección Jurídica cumplan con las actividades que le corresponden de acuerdo al Plan Anual Operativo.
2. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los técnicos y personal administrativo de la Dirección Jurídica de conformidad a lo establecido en el Plan Anual Operativo.
3. Elaborar el Plan de Compras de la Dirección Jurídica con el fin que se gestionen las compras necesarias que sean necesarias para cada área.
4. Apoyar en el cumplimiento de planes y estrategias establecidas en el Plan Anual Operativo y Plan de Compras de la Dirección Jurídica, en los casos competentes a sus funciones.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de Informe semestralmente del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Jurídica.

### **A. Unidad de Competencia # 6 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.

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

### 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%.

#### Unidad de Competencia # 7

5%

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

### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

#### a) Resolución de Problemas:

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

#### b) Libertad para actuar / impacto:

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

#### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Leyes Secundarias, Normativa Interna del MJSP, Tratados Internacionales, Plan Anual Operativo, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaria de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de enero 2007, y Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica.

## 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"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado de la República de El Salvador, por la Corte Suprema de la Justicia.

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

### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Minimo 3 a 5 años de experiencia laboral en todas las ramas del derecho.

**Deseable:**

- Notario de la Republica, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico.
- Capacidad de planificación, organización y logística.
- Investigación y análisis de la información.
- Seguimiento, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Redacción de Informes Ejecutivos, Técnicos, Presentaciones y otros.
- Gestión del personal.

**Deseable (por desarrollo):**

- Amplio conocimiento de Derecho Público y Privado, así como actualización de las diferentes áreas que son estratégicas y vinculadas al MJSP.

## VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	Coordinar en relación a la remisión de las repuesta de acuerdo al requerimiento
	Direcciones del MJSP	Coordinar en lo pertinente para dar respuesta o seguimientos a requerimientos
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Coordinar solicitudes , repuestas o elaboración de documentos en los que esté vinculado el titular de la Secretaría de Estado
	Dirección General de Migración y Extranjería	Coordinar la revisión de Resoluciones y Elaboración de Documentos solicitados por la DGME
	Policía Nacional Civil	Realizar emplazamientos o requerimientos de información a requerimiento de las diferentes entidades externas e internas

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE ASISTENCIA LEGAL EXTERNA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	SUB DIRECTOR/A JURIDICO/A		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	SUB DIRECCION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	TECNICO/A JURIDICO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, elaborar y desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica en la Dirección Jurídica para el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad acorde a la normativa vigente, respecto a la seguridad

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

externa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

### **III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:**

#### **A. Unidad de Competencia #1:**

**25%**

Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter externo relacionados con esta Dirección o el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de darle trámite de manera oportuna.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Definir la metodología con los técnicos de la Coordinación de Asistencia Legal Externa en relación a las opiniones jurídicas solicitadas por instituciones externas, con el objetivo de optimizar los plazos para brindar la respuesta.
2. Implementar mecanismos para priorizar las opiniones jurídicas que se deben brindar respuesta de una forma ágil, con el fin de cumplir con los plazos legales existentes.
3. Revisar las opiniones jurídicas elaborados por los técnicos, con el fin de verificar que cumplan con la normativa jurídica aplicable de acuerdo a lo requerido.
4. Someter a revisión del subdirector/a Jurídico/a la opinión elaborada por el técnico de la Coordinación de Asistencia Legal Externa, con fin que dé el visto bueno para posterior solicitar la firma del Director/a Jurídico/a.
5. Remitir la opinión a la instancia solicitante, con el objetivo de dar cumplimiento al requerimiento de forma oportuna.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de todos los requerimientos provenientes de instituciones externas, son tramitados, salvo que por su por naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

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

**20%**

Coordinar las acciones legales relacionadas con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cuya representación está a cargo de la Dirección Jurídica, cuando esta sea delegada por la jefatura inmediata.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Realizar las acciones pertinentes en cuanto a la representación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el objetivo de tener las valoraciones legales de los procesos que se estén vinculando en la instancia pertinente.
2. Identificar los procesos que están activos en los cuales el Ministerio sea parte, con el fin de tener identificado el tipo de proceso y la etapa procesal en la que se encuentra.
3. Dar seguimiento a los procesos externos a través de los técnicos jurídicos asignado a la Coordinación de Asistencia Legal Externa, con el objetivo de tener actualizado el reporte de los procesos activos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de Informe trimestral en relación a la situación de los procesos en el que está vinculado el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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

**20%**

Realizar o sugerir propuestas de Resoluciones, Acuerdos ya sea por requerimientos externos o por mandato de ley, de acuerdo a las solicitudes realizadas por instituciones o personas externas a este Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de dar respuesta a lo solicitado.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

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

1. Coordinar con los técnicos jurídicos la elaboración de documentos como Resoluciones y Acuerdos, con el fin de preparar respuesta a las solicitudes realizadas por entidades externas
2. Revisar los proyectos de Resoluciones y Acuerdos elaborados por los técnicos jurídicos de la coordinación, con el objetivo que estén de acuerdo a la normativa vigente
3. Someter a revisión y visto bueno de la jefatura inmediata los proyectos de Resoluciones y Acuerdos, con fin de brindar respuesta a las solicitudes recibidas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de las solicitudes recibidas en la Coordinación de Asistencia Legal Externa son tramitadas, salvo que por su por naturaleza se fundamente la imposibilidad de diligenciarlo.

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

**15%**

Coordinar con los técnicos jurídicos de la Coordinación de Asistencia Legal Externa la elaboración de conmutaciones, contratos, convenios, suplicatorios y sanciones, de acuerdo a los requerimientos existentes por instituciones o personas externas.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Asignar a los técnicos jurídicos de la Coordinación de Asistencia Legal Externa de acuerdo a los requerimientos recibidos, la elaboración de conmutaciones, contratos, convenios, suplicatorios y sanciones
2. Dar seguimiento a los instrumentos asignados a los técnicos jurídicos, con el fin que estos se han entregados a revisión de una forma oportuna
3. Revisar los instrumentos elaborados por los técnicos jurídicos, con el objetivo de someter ha visto bueno a la Jefatura inmediata
4. Gestionar la firma del documento ante el jefe inmediato con el fin de dar respuesta del requerimiento a la entidad pertinente

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe trimestral, detallando todos los instrumentos jurídicos elaborados con el fin de verificar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección Jurídica.

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

**10%**

Elaborar y emitir opinión de carácter técnico sobre los proyectos de Convenios y otros instrumentos jurídicos que se sometan a consideración, así como sobre aquellos de los que el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica sea parte

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Girar instrucciones a los técnicos jurídicos para la elaboración de convenios según requerimiento de la máxima autoridad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Supervisar la elaboración de los instrumentos de ratificación, adhesión, ampliación y aceptación de los convenios, con el objetivo que cumplan los requerimientos legales.
3. Someter a revisión de la jefatura inmediata el instrumento elaborado, con el fin que se dé el visto bueno, y remitirlo a la instancia pertinente.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Al menos (2) convenios son elaborados y/o revisados semestralmente.

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

### **A. Unidad de Competencia # 6 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%.

### **Unidad de Competencia # 7 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.

Tiene responsabilidad por activo circulante y valores (efectivo): SI ( ) NO ( X )

### **c) Marco Legal para la actuación:**

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley

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

Penitenciaria, Código Procesal Civil y Mercantil, Legislación sobre Seguridad Pública, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaría de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007, Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

## 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"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado y Notario de la República de El Salvador.

#### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- Minino 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en todas las ramas del derecho.

##### Deseable:

- Notario de la Republica, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Conocimiento del ordenamiento jurídico.
- Capacidad de planificación, organización y logística.
- Investigación y análisis de la información.
- Seguimiento, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Redacción de Informes Ejecutivos, Técnicos, Presentaciones y otros.

##### Deseable (por desarrollo):

- Actualización de conocimientos en las diferentes áreas que son estratégicas y vinculadas al MJSP.

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

## VI. COMPETENCIAS:

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	Cumplir los requerimientos emanados de la autoridad superior
	Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Coordinar los requerimientos de información por requerimientos externos
<b>Externos</b>	Corte Suprema de Justicia	En relación a la tutela de terceros ( Ley Especial de Ocurso y Gracias)
	Dirección General de Centros Penales	Coordinar el flujo de información para brindar respuestas de las solicitudes que han requerido a la autoridad superior
	Dirección General de Migración y Extranjería	Brindar asesoría y acompañamiento en los temas jurídicos en el que soliciten el acompañamiento de la Dirección Jurídica
	Policía Nacional Civil	Solicitar información a requerimiento de las diferentes entidades externas

## VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A JURIDICO/A</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE ASISTENCIA LEGAL INTERNA/EXTERNA, Y ACCESO A LA JUSTICIA		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION JURIDICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	COORDINACION LEGAL INTERNA/EXTERNA, Y ACCESO A LA JUSTICIA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	10	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente al Director Jurídico, Subdirector Jurídico y Coordinadores Jurídicos en relación a la elaboración de documentos legales concernientes a los procesos y/o aspectos jurídicos solicitados a la Dirección Jurídica.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**15%**

Revisar, colaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de reforma legal e institucional por designación del Director Jurídico y/o Coordinación de Acceso a la Justicia, con el fin de mantener actualizada la normativa legal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar instrumentos legales que sean solicitados por la máxima autoridad, en la que se tenga como fin presentar proyectos de reformas legales o iniciativa de ley; por la autoridad competente de esta Secretaría de Estado.
2. Presentar el borrador de los instrumentos legales elaborados para revisión a la Coordinación de Acceso a la Justicia, con el fin que se realicen las observaciones pertinentes.
3. Realizar las correcciones de las observaciones realizadas por la Coordinación de Acceso a la Justicia, y someter ha visto bueno de la Dirección, con el fin de remitirlo a la autoridad competente.

#### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 95% a todas las solicitudes de elaboración de instrumentos legales, a excepción que por fuerza mayor o caso fortuito no se puedan realizar.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**10%**

Dar trámite a los requerimientos designados por la Dirección y /o Coordinación de Acceso a la Justicia, en la temática en relación a los Derechos Humanos como un eje transversal de la Secretaría de Estado.

#### B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar proyecto en que se relacione el tema de Derechos Humanos, con el objetivo de dotar a la Secretaría de Estado con un documento que aborde este tema como eje trasversal.

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

2. Presentar a la Dirección o Coordinación el proyecto sobre el abordaje del tema de Derechos Humanos como eje transversal, con el fin que se realicen las observaciones pertinentes.
3. Realizar las correcciones de las observaciones realizadas por el Director/a Jurídico/a o la Coordinación de Acceso a la Justicia, y someterla a la máxima autoridad con el fin de contar con un documento que pueda transversalizarse en la Secretaría de Estado.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de documentos vinculados a la temática de Derechos Humanos, socializados en la Secretaría de Estado.

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

**10%**

Tramitar los insumos para la elaboración del Plan Anual Operativo, Plan de Compras, realizando el debido seguimiento, control de las actividades y procesos aplicados para el cumplimiento de las metas establecidas por esta Dirección.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección Jurídica, con la finalidad de consolidar las actividades que generan impacto y que se van desarrollar en el Plan Anual Operativo, así como el Plan de Compras.
2. Verificar que las actividades enmarcadas en el Plan Anual Operativo este acorde a las funciones que se realizan en la Dirección Jurídica.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo, Plan de Compras y presentar a la coordinación respectiva, con fin que sea aprobado y autorizado por el Director/a Jurídico/a.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Plan Anual Operativo y Plan de Compras es elaborado conforme a los criterios y lineamientos emanados de la Dirección de Planificación, garantizando su ejecución en al menos un 90%.

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

**15%**

Representar a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en procesos judiciales o administrativos por designación del Director Jurídico o Coordinadores, con la finalidad de intervenir en los procedimientos que le competen como Ministerio.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Mostrarse parte en las instancias legales pertinentes cuando el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública tenga interés legítimo.
2. Dar seguimiento y respuesta a las consultas de carácter legal efectuadas por las diferentes instancias en los procesos judiciales y administrativos que atañen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Representar al titular y Funcionarios ante la Comisión y/o tribunal del Servicio Civil.
4. Apoyar en el trámite de solicitudes de audiencia, recursos de hecho ante el Despacho Ministerial y demás casos especiales que le sean encomendados a la Dirección Jurídica por parte del Despacho Ministerial, con el fin de brindar una asistencia legal adecuada.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe semestral es emitido de todas las actividades realizadas en ese periodo para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Operativo de la Dirección.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

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

**15%**

Revisar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación y contratos institucionales por designación del Director Jurídico y Coordinadores, con el fin que cumpla con la normativa legal vigente.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Brindar la asesoría legal y elaborar documentos legales concernientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones; procesos sancionatorios llevados a cabo en la Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucional.
2. Apoyar legalmente en la elaboración y/o revisión de Adendas, Enmiendas o Aclaraciones a las bases de licitación si es que fuese necesario, con el fin que cumplan con la normativa pertinente.
3. Revisar la documentación legal presentada por los ofertantes en procesos de licitación y concursos, de acuerdo a la normativa aplicable, con el propósito que cumplan con la normativa pertinente.
4. Analizar y/o revisar los Recursos de Revisión presentados por los ofertantes, en los diferentes procesos de adquisición, para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad.
5. Analizar la solicitud de modificativa presentada por el administrador de contrato, con el objetivo que cumplan todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
6. Revisar y dar visto bueno a las resoluciones modificativas o enmiendas, rescisiones y resoluciones derivadas de procesos sancionatorios, provenientes de los procesos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Brindar la adecuada y oportuna asesoría legal en los procesos que tramita la Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucional, con el objetivo que se cumpla con lo establecido en la normativa.

### **A. Unidad de Competencia # 6**

**10%**

Apoyar al Director Jurídico y Coordinadores en la tramitación de las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios, así como la elaboración y/o revisión de contratos, convenios, suplicatorios y sanciones.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Brindar la asistencia técnica en la elaboración de conmutaciones, con el objetivo de dar trámite a las solicitudes realizadas por la población privada de libertad en los diferentes centros penitenciarios.
2. Elaborar y revisar contratos, convenios, suplicatorios y sanciones según las instrucciones emanadas por la dirección, subdirección y coordinaciones, esto con el fin de dar trámite a los requerimientos realizados a la Dirección Jurídica.
3. Apoyar en el cumplimiento de las actividades reflejadas en el Plan Operativo Anual, con fin de cumplir las metas establecidas como Dirección Jurídica.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 95% a todos los requerimientos enviados por las distintas instancias a la Dirección Jurídica, salvo que por su naturaleza se fundamentó la imposibilidad de diligenciarlo.

### **A. Unidad de Competencia # 7**

**10%**

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

Colaborar con el Director Jurídico y Coordinadores en el apoyo jurídico a las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y sus dependencias, brindando asistencia jurídica y/o asesoría, por solicitud de opiniones o revisión de documentos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Asesorar legalmente a las diferentes Direcciones administrativas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y las dependencias cuando estas lo requieran, para velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
2. Llevar a cabo reuniones de coordinación con las diferentes Direcciones para llegar a un consenso respecto de los diferentes temas en la que se requiera el asesoramiento jurídico con el fin de rendir informes u opiniones según sea lo requerido.
3. Presentar informe a la dirección, subdirección o las coordinaciones según sea el caso de las asistencias legales brindadas a las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, como a las dependencias, con el objetivo de optimizar recurso y tiempo.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

La asistencia legal y/o asesoría es realizada de conformidad a los procedimientos establecidos, y cumpliendo el 90% de los requerimientos realizados.

#### **A. Unidad de Competencia # 8**

**10%**

Asistir a las diferentes comisiones legislativas a requerimiento del Director/a Jurídico/a o la Coordinación de Acceso a la Justicia, cuando existan temas vinculados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de conocer oportunamente de los temas que son competencia de este Ministerio y estén vinculados al que hacer institucional.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Dar seguimiento oportuno a la temática que se desarrollara en las distintas comisiones legislativas en la que se tenga la intervención del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o temas que atañen a la gestión institucional, con el objetivo de mantener una sinergia con el Órgano Legislativo para agilizar los procesos que son de competencia de ésta Secretaría de Estado.
2. Elaborar informe de la temática que se abordó en la comisión legislativa, con el fin de presentar a la jefatura inmediata.
3. Presentar informe al Director Jurídico o la Coordinación de Acceso a la Justicia, para que realice las respectivas valoraciones, así remitirlo a la autoridad superior.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe trimestral de las comisiones que se asisten de parte de la Dirección Jurídica.

#### **Unidad de Competencia # 9**

**5%**

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

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

#### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

##### a) Resolución de Problemas:

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

##### b) Libertad para actuar / impacto:

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

##### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Código Procesal Civil y Mercantil, Legislación sobre Seguridad Pública, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaria de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de enero 2007, Acuerdo N° 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Publica con fecha 3 de julio de 2009, acerca de la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Jurídica, y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado de la República de El Salvador.

#### 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
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<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	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

- Más de 2 a 3 años de experiencia laboral, desempeñándose en posiciones similares, con conocimiento preferiblemente en todas las ramas del Derecho.

**Deseable:**

- Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Aplicación de la normativa Legal
- Capacidad de análisis de la información
- Seguimiento de los procesos asignados
- Elaboración de documentos técnicos y otros

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos especializados de la normativa interna y externa vinculada al MJSP.

**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	En relación a la Coordinación para tramites requerimientos solicitados a la máxima autoridad
	Direcciones del MJSP	Colaborar con el apoyo técnico en los temas jurídicos, elaborando opiniones o brindando asesoramiento en relación a solicitudes realizadas a las instancias
	Coordinaciones de Acceso a la Justicia, Asistencia Legal Interna y Externa, y Sección de Autenticas	En razón de tener una estrecha comunicación con fin de brindar respuestas a los requerimientos emanados de la máxima autoridad o de instituciones que lo soliciten de una manera eficaz y eficiente
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Brindar cooperación y asesoría cuando sea solicitado
	Dirección General de Migración y	Coordinar y brindar asistencia técnica en relación al que hacer

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

	Extranjería	institucional cuando este sea necesario y solicitado
	Policía Nacional Civil	Realizar coordinaciones de cooperación en temas que sean vinculantes, o brindar respuestas a requerimientos solicitados
	Otras Instituciones	Que por la naturaleza de las funciones se necesite realizar coordinaciones para brindar respuestas de tramites solicitados

## VIII. ORGANIZACION:

