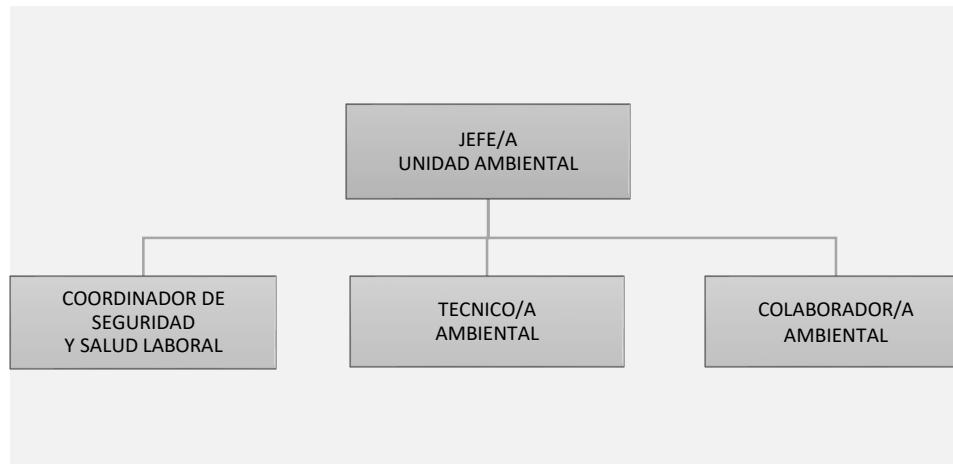
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXI UNIDAD AMBIENTAL



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE INGENIERIA		
DIRECCION:	DIRECCION DE INGENIERIA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD AMBIENTAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL 2. TECNICO/A AMBIENTAL 3. COLABORADOR/A AMBIENTAL		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la elaboración de propuestas concretas que tomen como base la Legislación Ambiental vigente; y hacer capacitaciones al personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con lo cual se beneficiará el ambiente y los recursos naturales como elemento transversal de la gestión pública.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Garantizar que, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de la gestión pública, esté incorporada la variable ambiental como eje transversal, de conformidad a la legislación ambiental vigente.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Revisar que, en los Planes Anuales Operativos, presentados por las Direcciones y/o unidades que conforman el Ministerio, tengan incorporada la variable ambiental como eje transversal, de conformidad a la legislación ambiental vigente.
2. Identificar las temáticas ambientales de mayor interés o trascendencia para que sean incorporados en los Planes de Capacitación del personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Solicitar a cada Dirección y/o Unidad que conforma el ministerio, designar un representante o enlace con la Unidad Ambiental a fin de llevar a cabo programas y acciones ambientales.
4. Asistir a las reuniones en las que se suscriban convenios de préstamo con organismos internacionales, a fin de verificar el componente ambiental de los proyectos o actividades a realizar.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Participar activamente en las reuniones del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en el que se propongan directrices o metas a alcanzar por parte de las Unidades Ambientales, y en ese sentido todas estas puedan trabajar de forma coherente bajo los mismos lineamientos dictados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones con los demás miembros de unidades ambientales institucionales, para la coordinación de actividades, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a las demás instituciones.
2. Identificar y proponer medidas medioambientales, que puedan ser adoptadas por las instituciones, a fin de mejorar la gestión pública ambiental.
3. Asegurar que los eventos realizados en coordinación con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SINAMA), se realicen conforme a la normativa aplicada y lo previamente aprobado, a fin de avanzar en la gestión pública de las instituciones.

C. Criterio de Desempeño:

Alcanzar al menos en un 95% las metas establecidas en las reuniones del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.


A. Unidad de Competencia # 3

20%

Impartir charlas y/o conferencias en la Secretaría de Estado, sus dependencias y otras instituciones, a fin que el personal se sensibilice en temáticas relacionadas con el medio ambiente y recursos naturales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Programar las charlas y conferencias de interés para el personal en el Plan Anual Operativo, con la finalidad de que este se sensibilice y ponga en práctica los conocimientos adquiridos por medio de sus prácticas ambientales en la institución.
2. Definir las actividades que se realizarán en cada jornada de capacitación a fin de promover el componente ambiental en la gestión pública.
3. Planificar los eventos que se harán en las dependencias y demás instituciones, con el objetivo que el personal de estas, promueva el respeto al medio ambiente y los recursos naturales en cada una de sus acciones.

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

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente se pretende sensibilizar al menos al 75% de empleados de la Secretaría de Estado, mediante las diferentes actividades, charlas y/o conferencias.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 5 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley del Medio Ambiente, Plan Cuscatlán, Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Otras normativas.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. En Ciencias Jurídicas, Ingeniería industrial o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: en materia de Medio Ambiente

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 type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Gerencial: Liderazgo para motivar al equipo y no frustrarse ante la resistencia del personal al cambio de actitud que se postulan.
- Cognitiva: Tener conocimientos especializados para efecto de proponer estrategias o medidas medioambientales en la gestión pública correspondiente.
- Actitudinal: Para relacionarse con todas las personas y oficinas clave, a fin de incidir positivamente en su esfera jurídica y de esta manera propiciar el cambio.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

10.	Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12.	Compromiso			x	
13.	Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Logística	Trabajar de manera coordinada
	Unidad de Mantenimiento	Brindar apoyo recíprocamente
	Dirección de Toxicología, Unidad de Género, Talento Humano.	Planificar actividades comunes para los programas preventivos.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Cumplir los lineamientos emitidos
	SINAMA, Centro de Gobierno de San Salvador	Actuar de forma coordinada en temas comunes.

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD AMBIENTAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la elaboración y planificación de propuestas que beneficien la seguridad y salud laboral del personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, lo cual requiere una participación activa del Comité de

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

Seguridad Institucional y de las Brigadas de Emergencia, tomando como base la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y la reglamentación vigente.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 40%

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Comité de Seguridad Institucional, con el propósito de instruir al personal para que conozcan los diferentes tipos de riesgos a los que puedan estar expuestos en los ambientes laborales.

B. Elementos de Competencia

- Contribuir en la identificación de las temáticas de mayor trascendencia para el personal del ministerio, con base a lo que requiere la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamentación, a fin de darle cumplimiento a la programación anual de actividades.
- Implementar las actividades del Plan de Capacitaciones, tomando como base el Plan Anual Operativo, y cumplir de esta manera con lo que mandata la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Elaborar reportes de seguimiento e implementación de actividades del plan de capacitación, con el propósito de ser presentado al Comité de Seguridad Institucional.

C. Criterio de Desempeño

El Plan de Capacitaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es implementado en un 100% de conformidad a lo planificado.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Coordinar el trabajo que realiza el Comité de Seguridad y Salud Laboral y las diferentes Brigadas de Emergencia, a fin de identificar las diferentes acciones que se implementarán en la Cartera de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

- Llevar a cabo reuniones con los demás miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral, para la coordinación de actividades, a fin de establecer las proyecciones anuales.
- Dar seguimiento a los acuerdos que, adoptados en las reuniones, con el propósito de identificar los avances que se vayan obteniendo.
- Representar al Comité de Seguridad y Salud Laboral, en las reuniones de seguimiento a los requerimientos del Programa de Gestión que organiza el Comité Interinstitucional.

C. Criterio de desempeño:


Los acuerdos adoptados en las reuniones ordinarias y extraordinarias, deberán ejecutarse conforme a lo acordado, logrando un cumplimiento del 80% de los mismos al finalizar el periodo.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Capacitar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral y a las Brigadas de Emergencia, con el objetivo de inducirlos en los diferentes protocolos de actuación.

B. Elementos de la Competencia:

- Planificar el programa actividades a realizar en cada capacitación para el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Organizar actividades con las Brigadas de Emergencia, para efectos de mejorar su capacidad de reacción

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

ante un siniestro.

3. Realizar reuniones periódicas con los miembros que integran las Brigadas de Emergencia, con el objetivo de resolver inquietudes.
4. Después de cada ejercicio de evacuación en caso de sismo, se hace una breve reunión para evaluar la forma en que se enfrentó el siniestro.
5. Identificar al personal que puede ser parte de las brigadas de emergencia, a fin de fortalecer el recurso humano de las mismas y prepararlos para cualquier eventualidad.

C. Criterio de Desempeño:

Se impartirá un promedio de una a dos capacitaciones mensuales, al Comité de Seguridad y Salud Laboral, y a las Brigadas de Emergencia del Ministerio, de conformidad a lo establecido en el Plan Anual Operativo.

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:


Constitución de la República, Ley del Medio Ambiente, Plan Cuscatlán, Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y reglamentos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. En Ciencias Jurídicas, Ingeniería industrial o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: en materia de Medio Ambiente

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia en posiciones similares

Deseable:

- Con experiencia laboral en instituciones de Gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Seguridad y salud laboral: Tener la experticia y conocimientos especializados sobre la temática. Conocer la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos, así como también procedimientos sobre Primeros Auxilios, entre otros.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Logística	Trabajar de forma coordinada
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Planificar y ejecutar actividades en conjunto
	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico	La Dirección brinda apoyo a las necesidades de difusión de la unidad.
	Dirección de Comunicaciones	Promover las actividades que realiza la Unidad Ambiental en esta temática.
	Dirección de Toxicología	Planificar y realizar capacitaciones de forma coordinada

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

	Unidad de Género	Establecer un programa de prevención de violencia de género.
Externos	Clínica Empresarial.	Trabajar de forma coordinada, ya que muchos tópicos como nutrición, higiene de columna, entre otros, son temas que por ley son exigidos al Comité de Seguridad.
	Comités de Seguridad y Salud Laboral de las instituciones que se encuentran en el Plan Maestro y sus alrededores.	Establecer una red de acción entre todos los Comités.
	Ministerio de Trabajo	Hacer una red de coordinación

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR/A TÉCNICO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFA DE AMBIENTE.		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD AMBIENTAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en las labores técnicas de la Unidad Ambiental.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

40%

Elaborar informe de monitoreo de residuos durante cada semana.

B. Elementos de la Competencia:

1. Inspeccionar durante la semana los contenedores de residuos.

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

2. Realizar un informe semanal sobre el resultado de la inspección.
3. Elaborar un informe mensual sobre el resultado de los monitoreo realizados cada semana.

C. Criterio de Desempeño

La elaboración de los informes de residuos equivale un 100% de lo planificado por la Unidad Ambiental en lo que respecta a este ámbito.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Realizar investigaciones semanales sobre artículos de interés.

B. Elementos de la Competencia:

1. Hacer investigaciones sobre temas de interés para el personal.
2. Redactar los artículos cada semana.

C. Criterio de desempeño:

La elaboración de artículos se verifica en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Apoyar en la realización de las actividades programadas con base al Plan Anual Operativo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar la correspondencia que resulte necesaria para efecto de facilitar la reservación de los locales, convocatoria de las actividades a los destinatarios, entre otros aspectos no menos importantes.
2. Otorgar asistencia al equipo de la Unidad Ambiental en los días en que se realicen los eventos, a fin de contar con el apoyo logístico requerido para la realización de los mismos.
3. Llevar a cabo los controles de asistencia del personal convocado para efecto de contar con prueba fehaciente de realización de las actividades.

C. Criterio de Desempeño:

El apoyo logístico se verifica en un 100%.


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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Plan Cuscatlán, Normas Técnicas de Control Interno, Descriptor de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. En Ciencias Jurídicas, Ingeniería industrial o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: en materia de Medio Ambiente

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia en posiciones similares

Deseable:

- Con experiencia laboral en instituciones de Gobierno.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Seguridad y salud laboral: Tener la experticia y conocimientos especializados sobre la temática. Conocer la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos, así como también procedimientos sobre Primeros Auxilios, entre otros.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Logística	Trabajar de forma coordinada
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Planificar y ejecutar actividades en conjunto
	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico	La Dirección brinda apoyo a las necesidades de difusión de la unidad.
	Dirección de Comunicaciones	Promover las actividades que realiza la Unidad Ambiental en esta temática.
Externos		

VIII. ORGANIZACION:

