

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

CAPITULO XXVI

UNIDAD DE SEGURIDAD



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE/A DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LOGISTICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE SEGURIDAD	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
		1. SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la ejecución de normas técnicas, operativas de vigilancia y seguridad, que se desarrollan con el despliegue del personal adecuado y medios tecnológicos de video vigilancia; con el fin de mantener a los funcionarios, empleados y visitantes seguros dentro y alrededor del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Garantizar la operatividad con los supervisores realizan al personal de Agentes de Seguridad, Recepción y Operador de Video Vigilancia, para resguardar en todo momento la seguridad de las personas dentro 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	

B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar que la Unidad de Seguridad mantenga una buena coordinación con todo el personal, para brindar las acciones correspondientes de seguridad y contrarrestar cualquier clase de amenazas posibles ante el personal o los Titulares.
2. Direccionar los controles de las actividades del personal, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
3. Organizar al personal para las capacitaciones necesarias, y darle la debida atención al usuario, así como al personal de esta Cartera de Estado.

C. Criterio de Desempeño:

Llevar un control estadístico y unificado de la información de todas las áreas que reportan los accidentes ocurridos dentro de la Institución, procurando mantener el 2% de error en la seguridad que se desempeña en el Ministerio.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Elaborar planes de seguridad y estrategias para contrarrestar cualquier tipo de amenaza o emergencia, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas que laboran, visitan y Titulares de esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar que los planes e instructivos se mantengan actualizados en la Unidad de Seguridad, para poder actuar de forma oportuna en caso que fuese necesario ante una amenaza posible a esta Cartera de Estado.
2. Orientar al personal que maneja el sistema de video vigilancia, para dar la seguridad a los titulares, empleados, así como los demás visitantes en las instalaciones del MJSP.
3. Evaluar las capacidades del personal para mantener la salud mental y física, y obtener personal integro para ejecutar con éxito sus funciones.
4. Establecer los mecanismos necesarios para el buen uso de los medios electrónicos, por medio de la video vigilancia, para asegurar los resultados propuestos en el Plan Operativo de la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecutar los planes de seguridad, los cuales deberán estar de acuerdo a la planificación establecida para obtener los resultados a un 100% en el cumplimiento de metas y objetivos trazados en el Plan de Acción.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Verificar la actualización permanente del personal de la Unidad de Seguridad, por medio de capacitaciones especializadas; y mantener la prontitud operacional y así brindar un mejor servicio a todos los empleados y usuarios de esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar que el personal de la unidad de seguridad reciba las capacitaciones necesarias para el desarrollo óptimo de su trabajo y así brindar un mejor servicio a los titulares, personal que labora y visitantes de esta Cartera de Estado.
2. Mantener en capacitación constante de manejo de armas, al personal por cualquier atentado a los titulares y personal de esta Cartera de Estado.
3. Atender los llamados del personal, con las peticiones de capacitaciones especializadas, para mejorar el clima laboral dentro de la Unidad de Seguridad.

 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:

Garantizar la planificación de las capacitaciones especializadas anuales para el personal de la Unidad de Seguridad, en materia de leyes específicas de seguridad, prácticas de tiros y salud mental, procurando el 95% de efectividad en el personal.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Verificar que se cumplan todas las normativas de seguridad por parte de la Unidad para el resguardo de correspondencia, con el fin de garantizar la confidencialidad de toda la información que circula en la Unidad de Seguridad y evitar así que podamos ser víctimas de posibles amenazas o de hechos delictivos.

B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar que todo el personal de la Unidad de Seguridad conozca las funciones a desempeñar en sus puestos de trabajo, con el fin de poder así contrarrestar cualquier tipo de amenaza a esta Cartera de Estado.
2. Garantizar que todo el personal que labora en la Unidad de Seguridad, conozca la normativa vigente de seguridad institucional y personal; para que sepan cómo desempeñarse según sea la circunstancia.
3. Establecer mecanismos minuciosamente para los controles de entradas y salidas del personal que laboran y visitan esta Cartera de Estado, para mantener una mejor intervención en las instalaciones.

C. Criterio de Desempeño:

Permanentemente evaluar el trabajo de todo el personal de la Unidad, afín de que se desarrollen a diario con respeto y ética el control de entradas y salidas para el personal y visitantes, dando seguridad al 100% en esta Cartera de Estado.

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

5%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal.
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora, capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Manejo de Armas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Otra normativa externa aplicable al MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Administrador de Empresas, grado militar o policial.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia mínima requerida de 3 a 5 años en seguridad a instalaciones o posiciones similares.

Deseable:

- Curso de líder, para organizar grupos de trabajo en campo y administrativo, por un mínimo de 5 años.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de personal
- Uso de armas de fuego
- Primeros auxilios
- Tácticas de seguridad

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Despachos	Asesoría en relación a la situación de la seguridad interna y externa de la Institución.
	Clínica empresarial	Coordinación de apoyo para la atención médica de funcionarios, empleados, visitantes ante una emergencia.
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Mantener la coordinación directa para la evaluación de zonas de riesgos y evacuación en casos de emergencias.
Externos	Policía Nacional Civil	Coordinación de apoyo para la intervención de ilícitos en esta cartera de estado.
	Protección Civil	Coordinación de apoyo ante siniestros
	Cuerpos de Socorro	Coordinación para apoyo de evacuación en casos de emergencia.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE/A DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE SEGURIDAD	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. SECRETARIA 2. AGENTE DE SEGURIDAD 3. OPERADOR/A DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA 4. RECEPCIONISTA	
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una adecuada supervisión y control entre los grupos de agentes de seguridad conformados para cada turno; manteniendo cubiertas correctamente las áreas estratégicas, con los agentes de seguridad, operador de cámaras y recepción, dándole así seguimiento al buen desempeño en la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, acatando las instrucciones y procedimientos claramente establecidas por la Secretaria de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Realizar supervisiones en los grupos de cada turno, informándoles diariamente las actividades que se realizarán en las instalaciones de la Institución; para que se mantengan al tanto de la fluidez de visitas que puedan asistir; manteniendo de esa forma el control y la comunicación con todos los agentes, operadores de

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

cámaras y recepción, y así ofrecer seguridad y vigilancia, para los empleados y usuarios del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar un seguimiento de las actividades que se desarrollaran dentro de las instalaciones, con el propósito que los agentes de seguridad, los operadores de cámaras y recepción, estén en coordinación para mantener la seguridad de los empleados y los usuarios dentro de las instalaciones del Ministerio.
2. Elaborar un reporte por cada supervisión realizada, para conocer los movimientos que está sucediendo en el turno; y ser reportados al Jefe de Seguridad.
3. Analizar y reaccionar ante cualquier amenaza de peligro al Jefe de Seguridad, cuando esto atente contra la seguridad del personal y la Institución.
4. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante cada puesto de control de las entradas a las instalaciones del Ministerio.

C. Criterio de Desempeño:

El control se realizará en todos los turnos, respetando los procedimientos establecidos y en el 100% de los recorridos que se hacen en la institución.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Brindar los procedimientos y coordinación sobre seguridad, con los supervisores de las demás Instituciones cercanas, relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a todas las áreas del Complejo Plan Maestro.

B. Elementos de Competencia:

1. Reconocer los lugares con más fluencia de personal, para determinar el grado de peligro existente en las áreas de la institución.
2. Mantener una buena comunicación con todos los supervisores del Complejo Plan Maestro, para estar en coordinación, por cualquier evento que se realice cerca de las instalaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Manejar la misma información en cada cambio de turno, para mantener continuidad en los procesos que se están desarrollando; y así mejorar las acciones aplicadas en el plan de seguridad que se está ejecutando.

C. Criterio de Desempeño:

Que todo el personal que conforman los turnos, manejen el 100% de los procedimientos que se van a seguir, para el buen desarrollo de la seguridad para el personal y las visitas que necesitan el servicio de la Institución.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Mantener actualizado la rotación de cada turno, considerando los movimientos de algún personal que por diferentes motivos se encuentre ausente, garantizando siempre la seguridad en cada puesto estratégico de entrada y salida de esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Considerar las solicitudes de cada miembro de la Unidad de Seguridad, cuando presente algún permiso de cualquier índole, siempre respetando las necesidades de los empleados y salvaguardando la seguridad del personal y las instalaciones de la Cartera de Estado.
2. Manejar y distribuir adecuadamente el equipo asignado para cada turno, considerando la responsabilidad y cuidado para su uso, de cada agente de seguridad.

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

- Ejecutar en equipo las actividades asignadas, para mantener el control en el desempeño de los agentes que prestan el servicio de seguridad.

C. Criterio de Desempeño:

La rotación de cada turno se programa en un 100% conforme a los lineamientos institucionales, teniendo en consideración las diferentes situaciones de excepción que sean presentadas por el personal de vigilancia.

A. Unidad de Competencia # 4 – (Supervisión de Personal) 5%

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

B. Elementos de Competencia:

- Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
- Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
- Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal.
- Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora, capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
- Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Manejo de Armas, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Otra normativa externa aplicable al MJSP

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: En Comercio y Administración, Policial o Militar

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia mínima de 3 a 5 años desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de armas de fuego
- Ejecución de Sistemas de Seguridad
- Controles Administrativos
- Manejo de personal
- Primeros auxilios
- Tácticas de seguridad

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Jefe de Seguridad	Asesoría en relación a la situación de la seguridad interna y externa de la Institución.
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Según lo instruido del por el Jefe para colaborar con el Comité
Externos	Jefes de Seguridad Complejo Plan Maestro	Coordinación de apoyo para las actividades que se realizan en el Completo.
	Policia Nacional Civil	Coordinación según instrucciones del Superior

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA

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

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

45%

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2

20%

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

B. Elementos de Competencia:

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

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 3 20%

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4 10%

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Unidad de Seguridad de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Manual de Descripción de Puestos, Manual de Organización y Funciones, Acuerdos, Reglamentos firmados por el Señor Ministro, Normas Técnicas de Control Interno, Decretos Ejecutivos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.

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

- Conocimiento de herramientas y técnicas de redacción
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Logística	Jefatura de la Unidad
	Dirección de Desarrollo de Talento Humano	Con respecto al control de entradas y salidas del personal
	Unidad de Activo Fijo y otras Unidades	Resguardo de los activos del Ministerio
Externos	ANSP	Capacitación del personal, así como tecnificación del mismo en áreas de seguridad
	PNC	Respecto al personal en Comisión de servicio, así como en emergencias suscitadas en el Ministerio
	Inspección General de Seguridad	Respecto a las faltas disciplinarias de los elementos Policiales

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AGENTE DE SEGURIDAD		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE SEGURIDAD		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	24	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar la seguridad a las instalaciones y su patrimonio, así como la protección a todos los funcionarios, empleados y usuarios de esta Cartera de Estado, manteniendo un buen control del ingreso y egreso a las instalaciones con el fin de salvaguardar la integridad física y moral de todos en el día a día, para que desarrollen sus actividades en completa normalidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

45%

Mantener el orden y la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio, ejerciendo un control total del ingreso de empleados y visitas, brindando de esa manera seguridad las 24 horas del día.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar el control del ingreso de visitantes que se dirigen a las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, verificando que lleven su respectiva identificación.
2. Revisar cada una de las personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio, para salvaguardar la seguridad de todos, y asegurándonos que no ingresen ilícitos a las instalaciones.
3. Controlar que el personal de la institución siempre mantenga visible su carnet de empleado; y cuando salgan de las instalaciones presenten su respectivo permiso correspondiente cuando sea en horario laborales.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecutarse conforme a lo programado sobre el control de ingreso del Ministerio, procurando cubrir el 100% del orden y la seguridad en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Controlar todas las entradas y salidas peatonal y vehicular de los bienes institucionales, verificando que lleven su respectivo formulario según el reglamento establecido para dicha acción, asegurando que los bienes cuentan con los formularios de respaldo de los respectivos procesos y autorizaciones necesarias para su ingreso o salida de las instalaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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. Controlar que toda persona cuente con el formato de Activo Fijo para entrada o salida de los bienes institucionales; con el fin de velar del buen control y seguridad de todos los bienes que cuenta el Ministerio.
2. Llevar las bitácoras correspondientes de los bienes que ingresan o salen de las diferentes áreas del Ministerio, para evitar las pérdidas de las mismas.
3. Consultar al supervisor de cualquier situación de emergencia sobre la salida o entrada de un bien, que no cuente con el respectivo documento, para que sea del conocimiento de las instancias correspondientes donde pertenece el bien.

C. Criterio de Desempeño:

Todo movimiento de salida y entrada de algún bien institucional se realice conforme a los procedimientos establecidos y en el 95% de los registros realizados.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Controlar los espacios físicos del parqueo de la institución, para llevar un mayor registro del ingreso a las instalaciones; según normativa de ordenamiento y espacios asignados de la Unidad de Transporte; con el propósito de mantener el orden y el respeto entre los empleados y los visitantes.

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener vigente la lista del personal con parqueo asignado según las instrucciones del jefe de Seguridad, y proporcionar la adecuada inducción a los usuarios a fin de que procedan a parquearse según los lineamientos de CSSO.
2. Controlar en los portones que todos los vehículos que realizan misiones oficiales, cumplen con las disposiciones de la Unidad de Transporte, con el fin de llevar un registro de kilometraje y horas establecidas en la Misiones.
3. Revisar los espacios establecidos para los usuarios que visitan el Ministerio, para no incurrir en inconvenientes a la hora de ingresar a las instalaciones de la Cartera de Estado.
4. Coordinar una comunicación interna y externa con todas las áreas de la Institución, cuando existan actividades dentro de las instalaciones del Ministerio.

C. Criterio de Desempeño:

Que todo personal tiene que respetar con armonía los espacios de convivencia dentro del Ministerio, efectuando como mínimo en un 95% sin errores tanto respetando las políticas y lineamiento del Orden Interno Institucional y el del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Realizar reportes con las novedades de cada turno a su superior, para darle seguimiento a cualquier acontecimiento o amenazas de peligro que se tenga de los planteles; más aún si atentan contra la seguridad de los empleados y los visitantes que se encuentran en las instalaciones o en el entorno del Complejo Plan Maestro.

B. Elementos de Competencia:

1. Levantar un reporte de todas las novedades que se presenten en la ejecución del turno asignado; con la finalidad que el superior conozca lo sucedido y se le de continuidad.
2. Hacer un listado de las novedades que se han reportado; y de esa forma tener un panorama de las situaciones que atentan contra la seguridad de la institución.
3. Colaborar activamente en la seguridad cuando se realizan actividades relacionadas a los Titulares, para resguardar cualquier situación que pueda ocasionar inseguridad dentro 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. Criterio de Desempeño:

Los listados de las novedades sobre la gestión se le entregará el 100% a la Unidad de Seguridad de la Secretaría de Estado.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Manejo de Armas, Reglamento de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Militar o Policial

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
------------------------------------	-----------	----------	-----------	-------------------------------	------	-------	-------------	------

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

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 año de experiencia brindando servicio militar, policial o trabajos de seguridad.

Deseable:

- Conocimiento de Leyes Especiales

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo y permiso para portar armas de fuego
- Defensa Personal

Deseable (por desarrollo):

- Planeamiento de Seguridad

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones y Unidades	Buena relación en cuanto a las normas de seguridad establecida en la institución

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

Externos	Policía Nacional Civil	Apoyo en situaciones de intervención ante ilícitos que se puedan cometer en esta cartera de estado.
-----------------	------------------------	---

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		OPERADOR/A DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE SEGURIDAD	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	8	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad, por medios tecnológicos de video vigilancia; con el fin de mantener a los empleados, funcionarios y visitantes seguros dentro y alrededor del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

60%

Mantener el monitoreo por medio del sistema de video vigilancia dentro y fuera de las instalaciones de esta Cartera de Estado, con el fin de alertar ante cualquier tipo de amenazas o emergencia a los supervisores para dar una respuesta oportuna.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener un recorrido visual constante sobre el perímetro de las instalaciones, con el fin de detectar cualquier situación que muestre inseguridad en las personas o instalaciones.
2. Verificar el buen funcionamiento del sistema de video vigilancia con el fin de reportar cualquier equipo tecnológico en mal estado que interfiera para el monitoreo visual.
3. Realizar las coordinaciones necesarias con el sistema de emergencias 911 al detectar alguna anomalía o emergencia en el perímetro externo, por medio del sistema de video vigilancia.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar que el sistema de video vigilancia se mantenga de forma operacional para brindar el 100% de su función y así alertar de cualquier amenaza para la reacción de respuesta por parte del personal de seguridad en el momento oportuno.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Garantizar que se resguarde la información del sistema de video vigilancia de una forma segura, para poder ser extraída en cualquier momento, para la verificación de eventos acaecidos en esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar que todos los recorridos visuales con las cámaras en los perímetros establecidos, queden resguardados en los discos de almacenamiento existentes, para futuras consultas para los señores Titulares.
2. Llevar un control de las extracciones de las grabaciones de las cámaras en bitácoras, para el resguardo del Jefe de Seguridad.
3. Hacer un archivo de las novedades en el turno, para su respectivo trámite y resguardo de las bitácoras de grabaciones.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el 98% del resguardo de las bitácoras de grabaciones realizadas en los almacenamientos respectivos de cada monitor.

A. Unidad de Competencia # 3 5%

Controlar los espacios físicos de la institución, para llevar un control visual del ingreso a las instalaciones; según los estándares de seguridad establecidos en esta Cartera de Estado; para los empleados y los visitantes, con el propósito de darle seguimiento y evitar cualquier acontecimiento de inseguridad dentro del Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener una fluida comunicación con los supervisores, los agentes de las áreas estratégicas y la recepción; para mantener un mejor control, con el personal encargado de cámaras.
2. Coordinar una comunicación interna y externa con todas las áreas de la Institución, cuando haya actividades dentro de las instalaciones del Ministerio.
3. Informar de inmediato de cualquier movimiento sospechoso de persona visitantes dentro de las instalaciones, para evitar situaciones que se salgan del control.

C. Criterio de Desempeño:

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

Implementar en todo momento el monitoreo por medio de las cámaras, en las personas que ingresan a esta Cartera de Estado, para mantener así el control visual del 100% de los lugares que visitan o que se vean de manera sospechosa en gradas o pasillos.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

Elaborar el reporte correspondiente con las novedades de cada turno, para que el supervisor pueda darle seguimiento a cualquier acontecimiento o amenazas de peligro que se tenga dentro de las instalaciones, y así darle continuidad en el cambio de turno.

B. Elementos de Competencia:

1. Levantar un reporte con todas las novedades que se presenten en la ejecución del turno; con la finalidad que el supervisor conozca lo sucedido y se le dé continuidad.
2. Llevar estadísticas de las novedades que se han reportado; y de esa forma tener un panorama de las situaciones que atentan contra la seguridad de la institución.
3. Colaborar en otras actividades relacionadas a la Unidad que su supervisor inmediato le solicite.

C. Criterio de Desempeño:

Las bitácoras de las novedades sobre la gestión de la Unidad de Seguridad con respecto al sistema de video vigilancia de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de uso de Armas de fuego, Reglamento de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Ley acceso a la Información

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Computación, militar o policial

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia de 2 a 3 años desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Habilidades informáticas competentes incluyendo manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad para aprobar capacitaciones impuestas por la legislación estatal u otras
- Calificaciones para la operación de centros de monitoreo.
- Contar con cursos básicos de medios tecnológicos, seguridad física o afines requeridos por el centro de monitoreo o ente regulador.
- Conocimiento del entorno y elementos relacionados con su labor tales como la operación básica de sistemas de seguridad.
- Capacidad de trabajo en ambientes constantes y cerrados, como oficinas.
- Defensa Personal

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de Manejo de Armas

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones y Unidades	Buena relación en cuanto a las normas de seguridad establecida en la institución
	Dirección de Informática	Sostenimiento del sistema, para monitoreo de video vigilancia
Externos	Policía Nacional Civil	Apoyo en situaciones de intervención ante ilícitos que se puedan cometer en esta Cartera de Estado.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUPERVISOR/A DE SEGURIDAD
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE SEGURIDAD

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

GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el control del acceso de los visitantes, entrada de documentación oficial y llamadas telefónicas; con el fin de contribuir en facilitar a los usuarios su comunicación con las diferentes áreas dentro de esta Cartera de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

45%

Llevar un registro de ingreso de visitantes, así como la asignación de una tarjeta de identificación para su desplazamiento a las diferentes áreas de las instalaciones del Ministerio, ejerciendo un control de la cantidad de visitas, que circulan en esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar el control del ingreso de visitantes que se dirigen a las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, llevando su respectiva identificación y llenando de forma ordenada y limpia las bitácoras de ingreso.
2. Verificar que la persona sea identificada con su Documento de Identidad y asegurarse de que la visita conozca el área donde desea realizar su trámite.
3. Hacer el reporte mensual de las personas que han visitado las diferentes áreas de esta Cartera de Estado.

C. Criterio de Desempeño:

El control de ingreso se realiza conforme a los procedimientos establecidos, cumpliendo que el 100% de los visitantes portan un documento de identificación, cuando circula en esta Cartera de Estado.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Atender de manera puntual y oportuna las necesidades surgidas en el área de recepción, tanto con los visitantes a las instalaciones como con el personal interno del Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Clasificar los gafetes de acuerdo a las áreas que visitan, para saber su ubicación dentro de las instalaciones.
2. Avisar y anunciar las visitas a cada área para su recibimiento; asegurándose en qué áreas estará dirigiéndose el visitante.
3. Recibir documentación externa para el personal, así como también para los titulares de esta Cartera de Estado.
4. Informar al supervisor de cualquier anomalía en el área de recepción, por cualquier situación que atente con la seguridad de los empleados como de los visitantes.

C. Criterio de Desempeño:

Cubrir el 95% del control de las personas que circulan dentro de las instalaciones de esta Cartera de Estado, manteniendo clasificados los gafetes que utilizan los visitantes para su respectiva identificación.

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

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Proporcionar la orientación necesaria ya sea que visite las instalaciones o telefónicamente, que necesiten realizar un trámite en las diferentes áreas de esta Cartera de Estado, para ser atendidos de forma eficiente.

B. Elementos de Competencia:

1. Orientar a las personas acerca de la ubicación del área que desea visitar, para que no se encuentre extraviado dentro de las instalaciones del Ministerio.
2. Mantener una fluida comunicación con las diferentes Direcciones y Unidades de este ministerio, con el fin de notificar la visita de cualquier índole y verificar su trámite a realizar.
3. Controlar y anunciar las visitas que vienen a actividades del despacho del señor Ministro y Viceministro de esta Cartera de Estado, para que la Unidad de Protocolo las guíe a la sala donde se desarrollará la actividad o reunión.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar que toda visita o llamada telefónica interna y externa, se realice en forma oportuna al área de destino, así cumplir el 98% de satisfacción al usuario de esta Cartera de Estado.

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.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normativa de Seguridad para Usuarios

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia en puestos de Recepcionista y atención al público, en el sector público o privado.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Capacidad de organización de información y documentos
- Capacidad de manejar equipos de oficina como fotocopiadoras y centralitas telefónicas.
- Gestión y Archivo de documentos
- Conocimiento de procedimientos administrativos

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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	Despacho de Titulares	Entrega de Documentación
	Direcciones y Unidades	Coordinación para anunciar a personas visitantes.
	Dependencias	Coordinación de comunicación personas visitantes.
Externos	Instituciones gubernamentales	Recibir documentación dirigida a esta Cartera de Estado, así como llamadas para las diferentes áreas.
	Instituciones no gubernamentales	Recibir documentación dirigida a esta Cartera de Estado, así como llamadas para las diferentes áreas.

VIII. ORGANIZACION:

