



MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

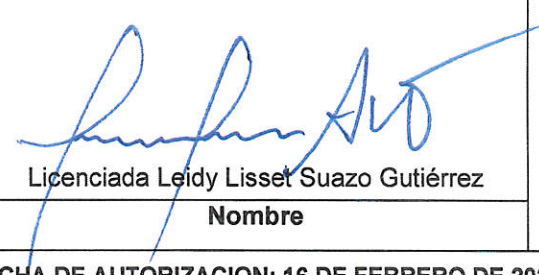
MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS



FEBRERO 2021

SECCION I - INFORMACION GENERAL DEL MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

A. CONTROL DE FIRMAS:

Aprobado por: Ministro de Justicia y Seguridad Pública	 Ingeniero Rogelio Eduardo Rivas Polanco Nombre y firma	 Sello
	 Licenciada Leidy Lisset Suazo Gutiérrez Nombre	 Sello
FECHA DE AUTORIZACION: 16 DE FEBRERO DE 2021		

B. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA
Original impreso:	16 de febrero de 2021
Original digital:	16 de febrero de 2021

C. CONTROL DEL DOCUMENTO:

El documento original estará disponible y bajo el resguardo de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen.

Asimismo, para que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo de la estructura organizativa de esta Secretaría de Estado, y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a todo el personal de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

- a) Previendo la dinámica organizacional, el Manual de Descriptor de Puestos será revisado al menos una vez al año por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, efectuando ajustes pertinentes y evitando que se vuelva una herramienta obsoleta, después de su aprobación.
- b) Al realizarse modificaciones al Organigrama Institucional con previa aprobación del titular.
- c) Al crearse una nueva unidad organizativa, la Dirección de Planificación será la responsable de gestionar la modificación del Organigrama institucional y generar e incorporar las funciones en el Manual de Organización y Funciones, debiendo hacerlas del conocimiento de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para actualizar el Manual de descriptor de puestos.
- d) Cuando se requieran nuevos puestos o modificación de ellos; cada Jefatura de las unidades organizativas, deberá apoyarse con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para la elaboración o actualización del respectivo descriptor de puesto, el cual deberá ser revisado y aprobado por cada Director/a, según la unidad organizativa de su competencia para ser incorporado al Manual de Descriptor de Puestos Institucional.
- e) Al modificarse la estructura orgánica interna en cada Dirección, cada Director/a será el responsable de comunicar los cambios a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para su actualización.
- f) Cada año o dos años, se trasladará para aprobación del titular una recopilación de nuevos o actualización de descriptores de puestos o unidades organizativas; y de existir cambios significativos en el manual, se trasladaría todo el documento nuevamente para su aprobación.

- g) La Dirección de Desarrollo del Talento Humano, proporcionará a cada Dirección una copia del Manual para que puedan hacer uso del mismo y dar seguimiento a su aplicación por el personal bajo su cargo.

D. CONTROL DE CAMBIOS

Este apartado permitirá llevar un control de los cambios que se le aplican al documento en sus diversas ediciones. Al realizarse algún cambio al documento, el emisor de este deberá completar los cambios establecidos en este control y de conformidad al procedimiento establecido.

Con dicho control se contará con una referencia histórica de los cambios realizados al manual, mientras permanezca vigente. El formato de control de cambios incluye lo siguiente:

EDICION	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCION GENERAL DE LA MODIFICACION
DP01	Todas las secciones del documento	Se actualizo todo el documento, incluyendo el flujograma.
DP02	Secciones I y VIII	Se actualizo información de la identificación, ubicación y organización del puesto.
DP03	Secciones II y III	Se modificó el objetivo del puesto, unidades y elementos de competencias.
DP04	Sección III	Se modificó el criterio de desempeño (indicadores de resultado)
DP05	Secciones III, IV, V, VII	Se agregó información
DP06	Sección VI	Se modificó las Competencias Organizacionales
DP07	Todo el documento	Se agregó una nueva sección al documento
DP08	Todo el documento	Se eliminó secciones al documento

I. INTRODUCCION:

Hoy en día, el trabajo y los puestos en las organizaciones a lo largo del mundo están cambiando aceleradamente. La globalización y el desarrollo tecnológico son los principales facilitadores de esos cambios. Estas variaciones requieren un mejor entendimiento de las funciones y conocimientos requeridos para los puestos por parte de su personal.

Es por ello, que la definición de los perfiles de puestos ha pasado de modelos tradicionales centrados en la descripción de tareas, requisitos y conocimientos de los puestos a implementar técnicas más especializadas que se centran en identificar cuáles son las competencias claves, los comportamientos críticos deseados, y más aún los resultados que se esperan obtener en cada puesto de trabajo; así como la identificación de las competencias que permitirán una gestión efectiva de las personas en cada grupo ocupacional al que pertenecen en la institución.

El presente Manual de Descriptor de Puestos es una herramienta indispensable que sirve como guía para el desarrollo de la gestión del talento humano institucional, y da cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, las cuales definen su elaboración, actualización y aprobación de Manuales administrativos correspondientes a todas las unidades organizativas de esta Secretaría de Estado.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General:

El presente documento de actualización del **Manual de Descriptor de Puestos** de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, se enmarca como parte de la estrategia integral de desarrollo del talento humano en la institución, la cual nos permitirá avanzar en el proceso de modernización y cambios de cara a disponer de documentos técnicos-administrativos debidamente actualizados, los cuales integran el nuevo enfoque y modelo de **Gestión Basado en Competencias**, cuya finalidad es el fortalecimiento y consolidación de las capacidades institucionales.

Objetivos Específicos:

1. Contar con una guía técnica que permita al personal de la institución tener definida las áreas claves de responsabilidad de su puesto de trabajo, estableciendo los requisitos y competencias necesarias para un efectivo desempeño en sus funciones.
2. Contribuir al desarrollo efectivo de los procesos estratégicos que desempeña cada una de las áreas orgánicas de esta Secretaria de Estado, a través de una orientación idónea y conocimiento de las áreas claves de responsabilidad, competencias y resultados en el desempeño esperado de todo el personal.
3. Contribuir al proceso de actualización y modernización de los manuales técnicos administrativos de esta Secretaria de Estado, dando cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III. BASE LEGAL

- ✓ El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 125 de fecha 5 de diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 373, N° 227 de la misma fecha, bajo la denominación de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia. Este Decreto está vigente desde el 1° de enero del año 2007.

Bajo el Decreto No.1 de fecha 1° de junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 383, N° 99 de la misma fecha, se cambia la denominación a Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en razón a sus artículos relacionados a la estructura organizativa del Ministerio, funciones y líneas de autoridad.

IV. ALCANCE

El presente Manual Descriptor de Puestos, contiene los perfiles, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo de la Secretaria de Estado, no así de las Dependencias de la Dirección General de Centros Penales ni de la Dirección General de Migración y Extranjería.

V. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICION OPERATIVA
ACTIVIDAD	Conjunto de acciones o tareas que permiten generar un producto determinado, por lo general, son repetitivas, aunque no continuas.
DESEMPEÑO	Es el conjunto de actividades que realiza un trabajador con el fin de cumplir con lo que él entiende que debe cumplir en su trabajo.
EFFECTIVIDAD	Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA	Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado con el mínimo de recursos y tiempo disponibles logrando de esta forma su optimización.
EQUIDAD	Igualdad de derechos y obligaciones en una organización.
EVALUACIÓN	Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Se define como las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.
FUNCIONES PÚBLICAS	Actividad, a la vez derecho (como síntesis de facultades) y deber (en tanto que inexcusable obligación), que cumple quien desempeña un cargo o ejerce real y efectivamente parte del poder público, sea como autoridad, agente o auxiliar.
JERARQUÍA	Orden, grado o nivel que se les da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar.
LEYES	Son el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del Derecho, actualmente considerada como la principal, que para ser expedida, requiere de autoridad competente, es decir, el órgano legislativo.

<p>LEY ORGÁNICA</p>	<p>Es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias. Se oponen o distinguen de la ley ordinaria a nivel de competencias. Habitualmente para la aprobación de leyes orgánicas son necesarios requisitos extraordinarios como por ejemplo, mayoría absoluta o cualificada.</p>
<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.</p>
<p>POLÍTICA</p>	<p>Es una guía para las acciones en la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos</p>
<p>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>El término “puesto” está más relacionado con una “ubicación” o espacio físico dentro de una organización/institución, por lo que tiende a interpretarse como “lugar” de trabajo. El término “cargo” hace referencia al conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona, o al trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.</p>
<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben regirse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.</p>
<p>TÉCNICO / TÉCNICA</p>	<p>Tipo de cargo en el que se ejecuta actividades para las que se requiere del conocimiento de un oficio o actividad; soluciona los problemas que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo previamente establecida.</p>

SECCION II - DESCRIPTORES DE PUESTO POR AREA FUNCIONAL

CAPITULO I

DESPACHO MINISTERIAL..... 11 - 36

CAPITULO II

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA 37 - 46

CAPITULO III

DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS..... 47 - 186

CAPITULO IV

LA GRANJA..... 187 - 346

CAPITULO V

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA..... 347 - 372

CAPITULO VI

DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL..... 373 - 397

CAPITULO VII

DIRECCION DE PLANIFICACION..... 398 - 410

CAPITULO VIII

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL..... 411- 442

CAPITULO IX

DIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO..... 443 - 594

CAPITULO X

DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS..... 595 - 615

CAPITULO XI

DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO
TECNOLOGICO..... 616 - 661

CAPITULO XII

DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS..... 662 - 687

CAPITULO XIII

DIRECCION DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA. 688 -734

CAPITULO XIV

COMISION NACIONAL ANTIDROGAS..... 735 - 788

CAPITULO XV

ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA
LEY..... 789 - 858

CAPITULO XVI

DIRECCION JURIDICA..... 859 - 905

CAPITULO XVII

TRIBUNALES DISCIPLINARIOS Y DE APELACIONES DE LA
PNC..... 906 - 927

CAPITULO XVIII

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA..... 928 - 939

CAPITULO XIX

UNIDAD DE ARCHIVO..... 940 - 957

CAPITULO XX

DIRECCION DE INGENIERIA..... 958 - 990

CAPITULO XXI

UNIDAD AMBIENTAL..... 991 - 1002

CAPITULO XXII

DIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y
MIGRACION FORZADA..... 1003 - 1063

CAPITULO XXIII

UNIDAD DE GENERO..... 1064 - 1081

CAPITULO XXIV

DIRECCION DE LOGISTICA..... 1082 - 1090

CAPITULO XXV

UNIDAD DE MANTENIMIENTO..... 1091 - 1120

CAPITULO XXVI

UNIDAD DE SEGURIDAD..... 1121- 1147

CAPITULO XXVII

UNIDAD DE ACTIVO FIJO..... 1148 - 1160

CAPITULO XXVIII

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES..... 1161 - 1168

CAPITULO XXIX

UNIDAD DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONAL 1169 - 1178

CAPITULO XXX

UNIDAD DE TRANSPORTE..... 1179 - 1211

CAPITULO XXXI

DIRECCION DE COOPERACION..... 1212 - 1225

CAPITULO XXXII

DIRECCION DE TOXICOLOGIA..... 1226 - 1261

CAPITULO XXXIII

DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL..... 1262 - 1364

