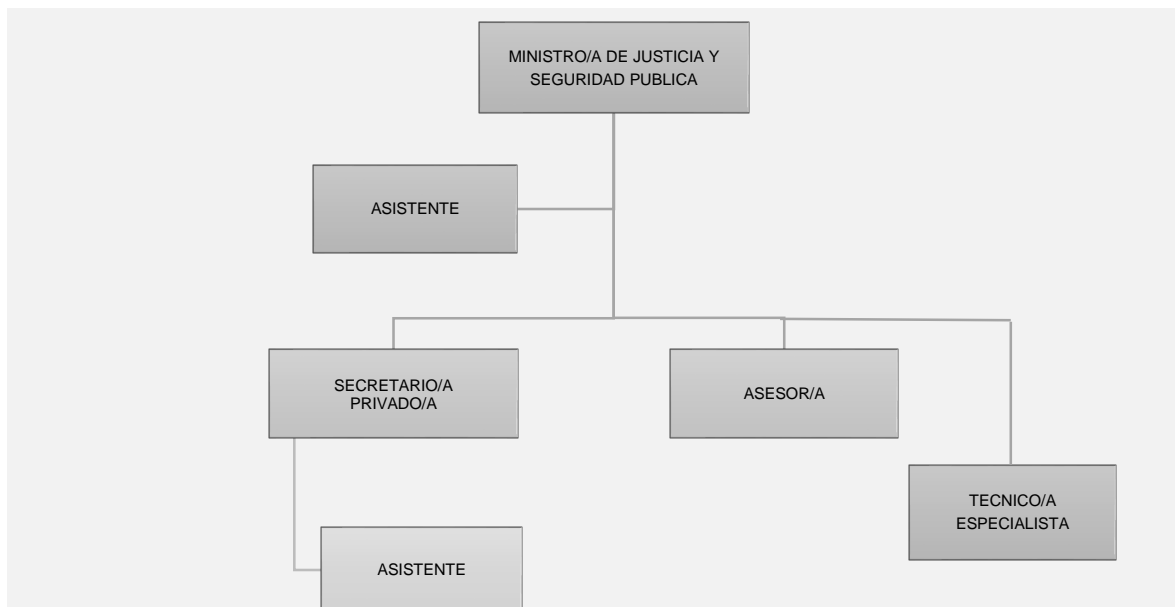
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	


CAPITULO I DESPACHO MINISTERIAL



Primera Parte

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	PRESIDENTE (A) DE LA REPUBLICA
DIRECCION:	DESPACHO MINISTERIAL
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	---
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. VICEMINISTROS (AS) DE JUSTICIA, Y DE SEGURIDAD PUBLICA 2. DIRECTORES (AS) GENERALES DE DGCP, DGME, PNC, ANSP, DGCI. 3. DIRECTORES(AS) DE ILEA, S.S, CNA, UTE 4. DIRECTORES DE UTE, CONAB 5. INSPECTOR (A) GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA 6. DIRECTORES (AS) DE AUDITORIA INTERNA, FINANCIERO INSTITUCIONAL, PLANIFICACION, DACI, DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, PROYECTOS ESTRATEGICOS, INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOCLOGICO, INFORMACION Y ANALISIS, COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA, JURIDICA, INGENIERIA, NACIONAL

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

		DE ATENCION A VICTIMAS Y MIGRACION FORZADA, DE LOGISTICA, DE COOPERACION, TOXICOLOGIA, DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 7. SECRETARIO (A) PRIVADO (A), ASEORES Y PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO MINISTERIAL	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las acciones que promuevan la justicia y seguridad pública en nuestro país para favorecer una reconstrucción del tejido social que lleve a una convivencia pacífica entre la población, generando mayor seguridad a través del combate efectivo del delito y la correcta rehabilitación y reinserción de los privados de libertad, disminuyendo la victimización por causas de los principales delitos, y el diseño de políticas, planes y proyectos que propicien la equidad, innovación, crecimiento, desarrollo tecnológico, procurando la efectividad y calidad en nuestros servicios; y el desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al cargo que le son conferidas por la Constitución de la República de El Salvador, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Planes del Gobierno y demás leyes relacionadas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

60%

Ejercer las atribuciones y competencias establecidas por la Constitución de la República, las leyes o reglamentos, planes de gobierno; así como las que le encomiende el Presidente de la República, con la finalidad de establecer los objetivos, orientar, aprobar, dirigir y supervisar la política de represión del delito, prevención social de la violencia, ejecución de medidas penitenciarias, migración, rehabilitación y reinserción social, atención a las víctimas y reforma legal e institucional, para lograr una convivencia pacífica y armoniosa entre la población salvadoreña, mediante la prestación efectiva de los servicios que brinda el Ministerio y sus Dependencias.

B. Elementos de Competencia:

1. Dirigir la elaboración, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la seguridad pública, los planteamientos y estrategias que integren la política de Estado sobre seguridad pública, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia y del delito, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincencial, con estricto apego a la Constitución y en el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes.
2. Conocer de las solicitudes de conmutación de penas.
3. Servir como enlace entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura.
4. Asesorar al Presidente de la República respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionados con su política criminal, las políticas de seguridad pública y justicia criminal que sean sometidos a su consideración.
5. Ejercer, en representación del Presidente de la República y bajo sus directas instrucciones, la organización, conducción y mantenimiento de la Policía Nacional Civil y la Academia Nacional de Seguridad Pública.
6. Coordinar con las demás Instituciones del Estado la uniformidad de las estadísticas delincuenciales, como base necesaria para el estudio de los factores determinantes de la criminalidad y crear los organismos que fueren necesarios para las investigaciones criminológicas.
7. Presidir, de acuerdo a la ley, el Consejo de Ética Policial.
8. Coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción.

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

9. Coordinar, cuando sea necesario y legalmente pertinente, las acciones de seguridad pública y la elaboración e implementación de las políticas de seguridad pública con las distintas Secretarías de Estado que fueren procedentes.
10. Fijar la política penitenciaria del Estado, de conformidad con los principios que rigen la ley; así como conocer sobre la organización, dirección, mantenimiento y vigilancia los centros penitenciarios, procurando la rehabilitación del recluso y su reinserción en la sociedad.
11. Dirigir el ejercicio del control migratorio, conocer de las solicitudes de naturalización de extranjeros, de la renuncia de la nacionalidad salvadoreña y recuperación de la misma, expedir pasaportes y la ejecución de las demás acciones que correspondan a la política migratoria.
12. Representar al país en el exterior, en las áreas de su competencia, en coordinación con los organismos correspondientes.
13. Impulsar una atención integral a las víctimas de diferentes delitos a fin de promover una justicia restaurativa para las mismas.
14. Coordinar la ejecución de tareas competencia del Ministerio contempladas en el Plan de Gobierno y Plan Control Territorial; y,
15. Ejercer las demás atribuciones y competencias establecidas por las leyes o reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente de la República.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir al 100% las atribuciones que le han sido conferidas por ley, relacionadas a las competencias del Ministerio.

A. Unidad de Competencia # 2

30%


Dirigir el desarrollo y cumplimiento de la gestión interna del Ministerio con la finalidad de ejercer las atribuciones que le han sido conferidas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Fungir como superior jerárquico de funcionarios y empleados de este Ministerio.
2. Impulsar una administración pública que facilite los procedimientos administrativos, financieros, logísticos y estratégicos para brindar el apoyo necesario a las Direcciones que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Supervisar y controlar las Instituciones que por ley están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República, sobre la situación general de las mismas.
4. Aprobar el organigrama, Planes Operativos y Estratégicos, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Personal. Así como también los Manuales de Descriptor de Puestos y el de Procedimientos de la Secretaría de Estado, y cualquier otra normativa para el efectivo funcionamiento del Ministerio.
5. Nombrar y remover a los funcionarios (as), empleados (as) de este Ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
6. Suscribir convenios de cooperación e interinstitucionales, resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
7. Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley;
8. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

C. Criterio de Desempeño:

100% de la ejecución de los planes operativos y estratégicos del Ministerio.

 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 # 4 – (Supervisión de Personal) 5%

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

B. Elementos de 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%.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

 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 de El Salvador, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial de Migración y Extranjería, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial, Reglamento del Consejo de Ética Policial, Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública, Ley Especial de Extinción de Dominio y de La Administración de Los Bienes de Origen o Destinación Ilícita, Ley de Presupuesto General del Estado, Ley de salarios, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción, Normativa Interna del MJSP, Todo el marco legal vigente, relacionado.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

N/A PORQUE SU NOMBRAMIENTO LO REALIZA EL PRESIDENTE (A) DE LA REPUBLICA:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado Universitario, 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida: n/a (por ser nombrado por el Presidente de la República)

Deseable: n/a (por ser nombrado por el Presidente de la República)


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Liderazgo
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
- Habilidades de manejo y revolucionana de conflictos.
- Sólidos conocimientos de la realidad nacional

Deseable (por desarrollo):

- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad de expresión verbal y escrita

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

- Con principios éticos y valores


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

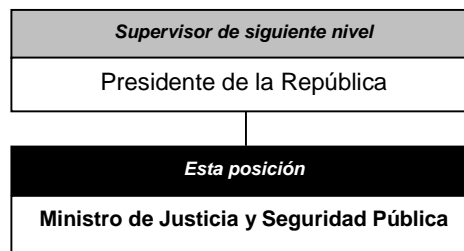
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Viceministros	Dirección, supervisión y control, ejerciendo la función de superior jerárquico
	Policía Nacional Civil (PNC)	
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Dirección General de Centros Intermedios	
	Dirección de Reconstrucción del Tejido Social	
	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y otras dependencias del MJSP.	
	ILEA, S.S.	
	CNA	
	UTE	
	CONAB	
Sindicatos de Trabajadores legalmente constituidos, entre otros	Relaciones laborales	
Presidencia de la República	Dependencia jerárquica y como parte de la gestión institucional	
Consejo de Ministros	Como miembro	

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

Externos	Todas las Carteras, Secretarías e Instituciones Oficiales Autónomas del Estado	Apoyo interinstitucional, y como parte de la gestión institucional
	Asamblea Legislativa	Rendir informes, presentar memoria de labores, proyectos e iniciativas de ley, entender llamamientos.
	Órgano Judicial	Diferentes procesos
	Tribunal de Servicio Civil	
	Municipalidades	Apoyo Interinstitucional
	Ministerio Público	Diversos procesos
	Corte de Cuentas de la República	Por Auditorías Especiales, Financieras y de Gestión de conformidad a la Ley.
	Diversos Sectores de la Población	Como parte de la participación ciudadana y acceso a la información pública.
	Sociedad Civil	
	Cuerpo Diplomático Acreditado en el Salvador	Gestión de recursos, y diversos temas de interés común como parte de las relaciones bilaterales o de región.
	Organismos Cooperantes	
Medios de Comunicación, y diversos actores.	Como parte de las relaciones públicas, acceso a la información y la libertad de expresión	

VIII. ORGANIZACIÓN:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE		
PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA/ SECRETARIO/A PRIVADO/A		
DIRECCION:	DESPACHO MINISTERIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Brindar asistencia al Despacho Ministerial, en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades del Despacho; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 30%

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

B. Elemento de Competencia:

1. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades del Despacho, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.
2. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas del nivel del Despacho a nivel interno como externo de la institución.
3. Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión del nivel del Despacho, 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 del Despacho, a fin de obtener información oportuna y veraz.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia a nivel del Despacho, se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados al Despacho, con el propósito de garantizar efectivamente los tiempos de entrega.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas del Despacho, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por el Despacho, a fin de garantizar los tiempos de entrega establecidos.
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 del Despacho, con el respectivo resguardo de la misma, a fin de mantener actualizada la información.

C. Criterio de Desempeño:


Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados al Despacho se ejecutarán con un cumplimiento mínimo del 80%.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerida por el Despacho, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos; a fin de mantener información veraz y oportuna cuando sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.

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

2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente del Despacho (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, asegurando su recepción 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 del Despacho, según lo asignado.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4

15%

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada al Despacho; 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 puedan ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial del Despacho, asegurando que la misma se encuentre disponible oportunamente.
4. Apoyar en la gestión de solicitudes de insumos de bodega, asignación de códigos, sacar copias, escanear documentos, envío de correos y entrega de correspondencia que puedan ser requeridos.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión del Despacho Ministerial de la Secretaria de Estado, se llevarán en un 100%.

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.*

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno del Personal, Acuerdo de Nombramiento, Normas Técnicas de Control Interno, Manual de Descriptor de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Técnico de Recursos Humanos o Administración de Personal
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Administración de Empresas o áreas afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

- 1 a 2 años de experiencia comprobada desempeñando funciones similares.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de administración de oficinas y de procedimientos contables básicos
- Organización y Gestión de Agenda
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.
- Gestión y Archivo de Documentos
- Buenas relaciones personales

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:				

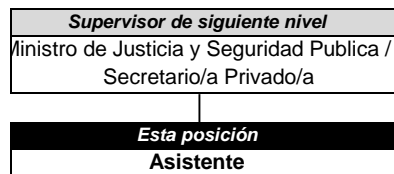
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS	
	Código	MDP-003-21		
	Edición	DP01		

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	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones	Interacción entre las personas de la Institución manifestada en la comunicación, colaboración y trabajo en equipo
	Unidades	
Externos	Direcciones Adscritas al MJSP	Interacción con proveedores, autoridad y organismos externos, para el logro de los objetivos del puesto
	Diferentes Carteras de Estado	
	Empresas Privadas	
	ONG'S	

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A PRIVADO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	SECRETARIA PRIVADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	ASESOR UNIDAD/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SECRETARIAS, PERSONAL TECNICO Y DE SERVICIO ASIGNADO.		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Ministro/a en la gestión técnica, administrativa, de servicio y de los recursos asignados al Despacho Ministerial, y a la vez coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como en la

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

planificación, coordinación, administración y control de los recursos humanos y financieros notificando y dando seguimiento a lo instruido por el Ministro, lo cual facilita la toma de decisiones para el funcionamiento transparente, eficaz y eficiente del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

a) Unidad de Competencia # 1

90%

Brindar asistencia al Ministro/a en la gestión técnica, administrativa, de servicio y de los recursos asignados al Despacho Ministerial, y a la vez coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como en la planificación, coordinación, administración y control de los recursos humanos y financieros notificando y dando seguimiento a lo instruido por el Ministro, lo cual facilita la toma de decisiones para el funcionamiento transparente, eficaz y eficiente del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias.

b) Elementos de Competencia:

1. Controlar, organizar y canalizar la correspondencia del Despacho Ministerial.
2. Participar en el análisis de los documentos que recibe el Despacho Ministerial, presentando informes u opiniones que contribuyan a una mejor toma de decisiones.
3. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle el Despacho Ministerial.
4. Tomar nota de los acuerdos adquiridos en reuniones en las que participa el Titular.
5. Por delegación del señor Ministro dar seguimiento a los acuerdos que se toman en las reuniones que lleva a cabo el Despacho Ministerial para obtener mejores resultados en la gestión institucional.
6. Hacer recomendaciones al Señor Ministro sobre temas relacionados al Despacho Ministerial, colaborando en mejorar su funcionamiento.
7. Rendir informes periódicos al Señor Ministro de justicia y Seguridad Pública sobre lo cumplido, y lo pendiente de cumplir, de los acuerdos tomados en reuniones e instrucciones giradas por el Despacho Ministerial a las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio.
8. Brindar apoyo al Despacho Ministerial en temas estratégicos, especialmente en las áreas encomendadas a la Secretaría Privada.
9. Facilitar al Despacho Ministerial el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de servicio para su óptimo funcionamiento.
10. Representar al Señor Ministro, cuando sea designado en cualquier comisión de trabajo referente a la institución.
11. Notificar a las diferentes unidades organizativas acciones o instrucciones giradas por el Ministro.
12. Así mismo todas aquellas funciones adicionales que el Ministro tenga a bien asignar.

c) Criterio de Desempeño:


Cumplir al 100% las atribuciones que le han sido asignadas.

A. Unidad de Competencia # 2 – (Supervisión de Personal)

5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

1. 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%.

Unidad de Competencia # 3 – 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 Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley de Acceso a la Información Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Normativa Interna del MJSP, Todo el marco legal vigente, relacionado.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

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

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Graduado Universitario, 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 checked="" 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:

- Más de 5 años de experiencia en cargos similares o administrativos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Confiable
- Discreción.
- Capacidad de negociación.
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Ética y Valores.
- Responsabilidad.
- Sólidos conocimientos en redacción de informes Técnicos
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios


Deseable (por desarrollo):

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comprometido/a con su puesto
- Proactivo/a

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Policía Nacional Civil (PNC)	Como parte de la gestión Institucional
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Dirección General de Centros Intermedios	
	Dirección de Reconstrucción del Tejido Social	
	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y otras dependencias del MJSP.	
	ILEA, S.S.	
	CNA	
	UTE	
	CONAB	
Externos	Presidencia de la República	Como parte de la gestión Institucional
	Todas las Carteras, Secretarías e Instituciones Oficiales Autónomas del Estado	
	Asamblea Legislativa	
	Órgano Judicial	
	Municipalidades	
	Ministerio Público	
	Corte de Cuentas de la República	
	Diversos Sectores de la Población	
	Sociedad Civil	
	Cuerpo Diplomático Acreditado en el Salvador	
	Organismos Cooperantes	

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:	ASESOR/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DESPACHO MINISTERIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA / DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. ASISTENTE		
NUMERO DE PUESTOS:	4	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría en la formulación, implementación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y sus Dependencias, en las áreas de seguridad pública, proyectos, y legal, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones, para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1


90%

Brindar asesoría al Despacho Ministerial de carácter técnico o estratégico en las áreas de seguridad pública, proyectos, y legal, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones, para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

B. Elementos de Competencia:

En el área de Seguridad Pública:

1. Brindar asesoría especializada o en calidad de experto en materia de seguridad pública.
2. Recopilar, analizar, y hacer recomendaciones sobre estudios y propuestas presentadas por diferentes instituciones o sectores vinculados a la seguridad pública.
3. Elaborar informes especializados o en calidad de experto en materia de seguridad pública para el Titular, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.
4. Integrar comisiones en representación del Ministerio en materia de Seguridad Pública u otros temas que asigne el Titular.
5. Atender audiencias solicitadas al señor ministro, cuando él así lo instruya.
6. Coordinar con Directores y Jefes de Unidades las apuestas estratégicas vinculadas a la seguridad pública instruidas por el Titular para su respectivo seguimiento.
7. Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales o a nivel internacional, que por su naturaleza le sean asignadas.
8. Servir de enlace con instituciones ligadas a la seguridad pública, cuando sea requerido por el Titular.
9. Ser el enlace con los Jefes Policiales para coordinar trabajos en temas de Seguridad Pública.
10. Representar al Ministro como delegado ante las comisiones de seguridad de la Asamblea Legislativa o en comisiones binacionales o multilaterales de la región.

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


11. Acompañar al Titular a misiones oficiales al interior y exterior del país, a fin de brindar asistencia técnica o asesoría en temas relacionados a la gestión del Ministerio.
12. Participar en el seguimiento de las estrategias que se implementan como parte del Plan Control Territorial, en lo relativo a la seguridad pública.
13. Otras funciones que designe el titular.

En el área de Asesoría de Proyectos:

1. Asesorar al Despacho Ministerial en la gestión, diseño, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que desarrolla el Ministerio y sus Dependencias.
2. Asesorar al Titular de esta Cartera, en la validación de carpetas técnicas de infraestructura y en procesos de Adquisición de proyectos de diseño y construcción de obras.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en la supervisión de proyectos de infraestructura que desarrolla el Ministerio y sus dependencias.
4. Participar en las reuniones en las que el titular lo asigne, relacionadas con los temas de competencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
5. Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados a la gestión del Ministerio.
6. Brindar asistencia técnica al Titular, sobre el monitoreo del Presupuesto Institucional, Plan Operativo, Plan Anual de Compras y a los Convenios Interinstitucionales, así como con Organismos Internacionales, en lo relacionado a la gestión de proyectos del Ministerio y sus Dependencias.
7. Revisar los contratos de adjudicación de obras y adquisición de bienes y servicios relacionadas a los proyectos de inversión, para verificar si se cumple con las especificaciones técnicas del proyecto, requeridos.
8. Participar en Comisiones de Alto Nivel nombrados por el Señor Ministro en procesos de adjudicación.
9. Por delegación del Señor Ministro atender a los ciudadanos que soliciten discutir temas de relacionados al Ministerio.
10. Proporcionar el asesoramiento en temas y estrategias para la recuperación de espacios públicos y territorios, como parte del Plan Control Territorial.
11. Acompañar y representar al señor ministro en diferentes eventos y reuniones, a requerimiento del Titular.
12. Acompañar al Titular a misiones oficiales al interior y exterior del país, a fin de brindar asistencia técnica o asesoría en temas relacionados a la gestión del Ministerio.
13. Otras funciones que designe el titular.

En el área de Asesoría Legal:

1. Brindar asesoría Legal oportuna a los Titulares y Directores del Ministerio.
2. Realizar una revisión legal a los documentos que deba firmar el Ministro, y emitir cuando corresponda, opiniones legales que contribuyan a asegurar la legalidad de los actos de este Ministerio.
3. Dar seguimiento a las líneas Estratégicas del Sector Justicia, así como los planes, programas y proyectos institucionales en lo relacionado al ámbito legal.
4. Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho, cuando le sea requerido, por el Titular.
5. Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que instruya el Titular.
6. Brindar asesoría legal en las negociaciones del Ministerio con empresas, asociaciones, sindicatos y demás instituciones relacionadas al accionar del Ministerio.

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

7. Tramitar suplicatorios; para hacer posible y ágil las solicitudes que, en materia de investigación de ilícitos, requieran Gobiernos Extranjeros.
8. Brindar asesoría legal al Titular, previa a la firma de convenios, cartas de entendimiento y en la aprobación de políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo y operativo del Ministerio y sus Dependencias.
9. Ejercer la función pública notarial en asuntos relacionados directamente al Despacho Ministerial.
10. Participar en Comisiones de Alto Nivel acompañando al Señor Ministro, o en su representación por delegación.
11. Acompañar al Titular a misiones oficiales al interior y exterior del país, a fin de brindar asistencia técnica o asesoría en temas relacionados a la gestión del Ministerio.
12. Apoyar al despacho en temas relacionados al CONAB

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir al 100% las asesorías requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2 – (Supervisión de Personal) 5%

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

B. Elementos de 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%.


Unidad de Competencia # 3 – 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;

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República de El Salvador, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial de Migración y Extranjería, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial, Reglamento del Consejo de Ética Policial, Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública, Ley Especial de Extinción de Dominio y de La Administración de Los Bienes de Origen o Destinación Ilícita, Ley de Presupuesto General del Estado, Ley de salarios, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción, Normativa Interna del MJSP, Leyes Administrativas, Civiles, Penales, Mercantiles, Tributarias, y todo el marco legal vigente.

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"/>	Graduado Universitario, Grado Militar o Policial; Para Asesor Legal se requiere: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas, acreditado como Abogado y Notario.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:


Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 5 años de experiencia en cargos similares o administrativos.

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

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Confiable
- Discreción.
- Capacidad de negociación.
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Ética y Valores.
- Responsabilidad.
- Sólidos conocimientos en redacción de informes Técnicos
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios

Deseable (por desarrollo):

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comprometido/a con su puesto
- Proactivo/a


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	Policía Nacional Civil (PNC)	Como parte de la gestión Institucional
	Academia Nacional de Seguridad Publica	
	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Dirección General de Centros Intermedios	
	Dirección de Reconstrucción del Tejido Social	
	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y otras dependencias del MJSP.	
	ILEA, S.S.	
	CNA	

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

	UTE	Como parte de la gestión Institucional
	CONAB	
Externos	Presidencia de la República	
	Todas las Carteras, Secretarías e Instituciones Oficiales Autónomas del Estado	
	Asamblea Legislativa	
	Órgano Judicial	
	Municipalidades	
	Corte de Cuentas de la República	
	Diversos Sectores de la Población	
	Sociedad Civil	
	Cuerpo Diplomático Acreditado en el Salvador	
Organismos Cooperantes		

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A ESPECIALISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SECRETARIO/A PRIVADO/A		
DIRECCION:	DESPACHO MINISTERIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	6	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica especializada en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades del Despacho Ministerial, coadyuvando en las diferentes líneas estratégicas de acción que impulsa el Despacho y

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

su equipo asesor, para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

90%

Brindar asistencia técnica especializada en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades del Despacho Ministerial, coadyuvando en las diferentes líneas estratégicas de acción que impulsa el Despacho y su equipo asesor, para garantizar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.


B. Elementos de Competencia:

En el área Técnica Administrativa:

1. Revisión de documentos Técnicos recibidos para visto bueno o aprobación, previa firma del Equipo de Asesores del Despacho Ministerial.
2. Brindar apoyo técnico al Despacho y equipo Asesor.
3. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a todos los documentos organizacionales del Despacho.
4. Estudiar y emitir opiniones referentes a documentación técnica, administrativa y operativa relacionada al Despacho y Equipo Asesor.
5. Brindar apoyo técnico en la evaluación de propuestas de procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones a cargo del Despacho Ministerial.
6. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos de proyectos, manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos etc., que deban ser emitidos por el Despacho Ministerial.
7. Colaborar en la elaboración y seguimiento al Plan de Trabajo del Despacho Ministerial.
8. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Compras del Despacho Ministerial.
9. Colaborar en lo referente a elaboración de Presupuesto y Planes de Trabajo Institucional.
10. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen.

En el área Técnica de Cooperación:

1. Brindar apoyo técnico especializado en el establecimiento y mantenimiento de relaciones de cooperación y coordinación con otros ministerios, tanto en la gestión y ejecución complementaria e intersectorial de proyectos dirigidos a prevención de la violencia, control y persecución penal, rehabilitación y reinserción, atención y protección a víctimas.
2. Participar en la planificación, orientación y monitoreo de las gestiones de cooperación del MJSP y sus dependencias, respecto a la atención y canalización de necesidades de demandas de financiamiento externo, a fin de ejecutar programas y proyectos de cooperación técnica y financiera con los países cooperantes; y que estas se armonicen con la oferta, políticas y estrategias planteadas por las prioridades nacionales y las de las fuentes de cooperación externa.
3. Apoyar al Despacho Ministerial en dar seguimiento con periodicidad las gestiones realizadas por la Dirección de Cooperación y sus similares en las dependencias en la participación y coordinación de interlocuciones con la comunidad de cooperantes correspondiente a temas de negociación y ejecución de convenios, memorándum de entendimiento; emitiendo el informe correspondiente.
4. Apoyar en la redacción de documentos para los programas y proyectos, en coordinación con las personas encargadas de las agencias de cooperación.
5. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a proyectos con fondos públicos y cooperantes internacionales que ejecutan las diferentes dependencias de este Ministerio.

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

6. Brindar apoyo técnico, y servir de enlace con la Dirección de Cooperación para el establecimiento de relación de cooperación con entidades como ONGs, Organismos internacionales, Agencias de cooperación que permitan el funcionamiento y desarrollo de programas y proyectos enfocados al cumplimiento de los diversos planes y proyectos que impulsa el Despacho Ministerial.
7. Colaborar en la gestión de apoyo directo en distintas comisiones tanto dentro del Ministerio, sus dependencias y otras instituciones en lo relacionado a los diferentes proyectos de inversión ejecutados por el Ministerio con financiamiento de organismo cooperantes.
8. Otras funciones que designe el titular.

En el área Técnica Legal:

1. Participar en el análisis técnico jurídico de los documentos que recibe el Despacho Ministerial, presentando informes que contribuyan a una mejor toma de decisiones.
2. Apoyar al despacho en la relación con las Direcciones Jurídica, de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de Desarrollo del Talento Humano y Dependencias; dando seguimiento a instrucciones giradas desde el Despacho en el ámbito jurídico.
3. Brindar apoyo legal al equipo asesor en áreas registrales, administrativas, civiles y mercantiles, o según su competencia.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de reforma legal e institucional por designación del Despacho Ministerial.
5. Participar en la Representación de los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Justicia en procesos administrativos por designación del Despacho Ministerial.
6. Revisar por delegación, los acuerdos, resoluciones, bases de licitación y contratos institucionales que son tramitados en el Despacho Ministerial.
7. Brindar colaboración en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho, cuando le sea requerido, por el Titular o su equipo asesor.
8. Cumplir las asignaciones que dicten los titulares del Ministerio de Justicia Seguridad Pública, o por medio del Equipo Asesor.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia técnica especializada que se realiza conforme a los procedimientos establecidos en el 100% de las actividades.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República de El Salvador, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Especial de Migración y Extranjería, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil y su Reglamento, Ley de la Carrera Policial, Reglamento del Consejo de Ética Policial, Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública, Ley Especial de Extinción de Dominio y de La Administración de Los Bienes de Origen o Destinación Ilícita, Ley de Presupuesto General del Estado, Ley de Salarios, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción, Normativa Interna del MJSP, Leyes Administrativas, Civiles, Penales, Mercantiles, Tributarias, etc., y todo el marco legal vigente.

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"/>	Graduado Universitario, Licenciatura o Ingeniería.

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:

- 2 a 3 años de experiencia en cargos similares o administrativos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Estricta confidencialidad
- Organización y Metodología para la realización de las labores

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

- Gestión de proyectos
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Conocimientos de Leyes Penales
- Conocimiento de Leyes Civiles
- Conocimientos de Leyes Administrativas
- Amplios conocimientos de Derecho Público y Privado

Deseable (por desarrollo):

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comprometido/a con su puesto
- Proactivo/a

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	Policía Nacional Civil (PNC)	Como parte de la gestión Institucional
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP)	
	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	
	Dirección General de Centros Penales (DGCP)	
	Dirección General de Centros Intermedios	
	Dirección de Reconstrucción del Tejido Social	
	Unidades administrativas, operativas, de apoyo y otras dependencias del MJSP.	
ILEA, S.S., CNA, UTE, CONAB		
Externos	Presidencia de la República	Como parte de la gestión Institucional
	Todas las Carteras, Secretarías e Instituciones	

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

	Oficiales Autónomas del Estado	
	Asamblea Legislativa	
	Órgano Judicial	
	Municipalidades	
	Corte de Cuentas de la República	
	Diversos Sectores de la Población	
	Sociedad Civil	
	Cuerpo Diplomático Acreditado en el Salvador	
	Organismos Cooperantes	

VIII. ORGANIZACION:

