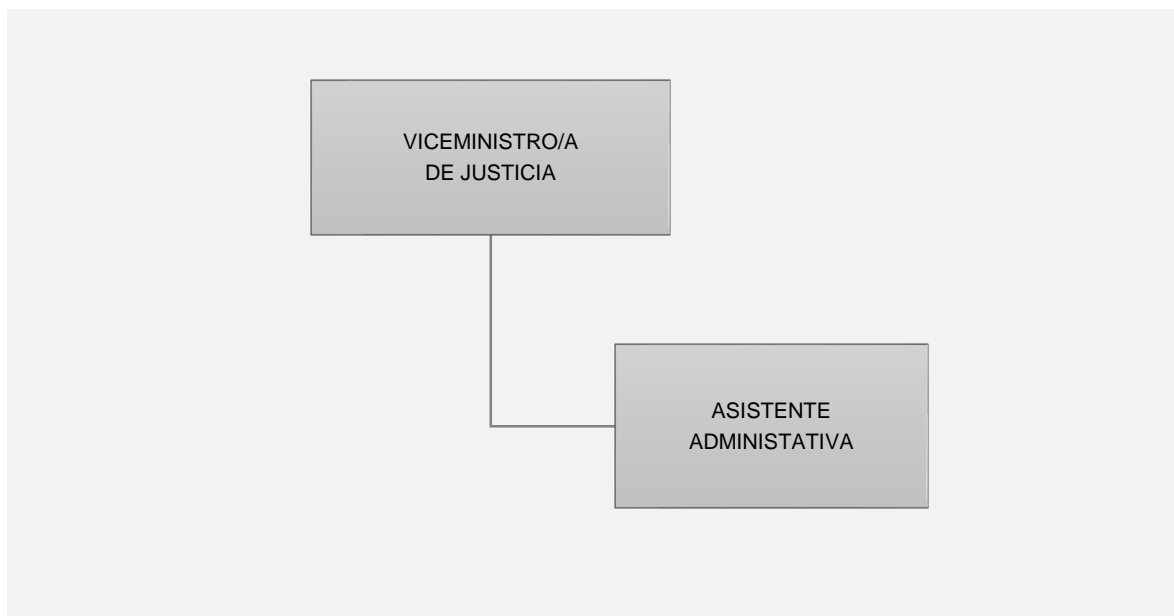
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	


CAPITULO II VICEMINISTERIO DE JUSTICIA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	VICEMINISTRO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO/A DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA.		
DIRECCION:	DESPACHO VICEMINISTERIO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DESPACHO VICEMINISTERIO		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. DIRECTORES/AS GENERALES DE DGCP, DGME, PNC, ANSP, DGCI. 2. DIRECTORES DE UTE, CONAB 3. INSPECTOR (A) GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA 4. SECRETARIAS, PERSONAL TECNICO Y DE SERVICIO ASIGNADO.		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con el Ministro en 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

90%

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 colaborar con el Ministro en el establecimiento de los objetivos, y supervisar la política de represión del delito, prevención social de la violencia, ejecución de medidas penitenciarias, 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:


Además de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y demás leyes y reglamento, les compete:

A. VICEMINISTRO DE JUSTICIA

1. Colaborar con el Ministro en la labor de servir como enlace entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y Consejo Nacional de la Judicatura.
2. Facilitar la coordinación entre la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia y otros órganos o entidades estatales y suplir al Ministro de Justicia y Seguridad Pública ante la Comisión Coordinadora del Sector Justicia, en caso de ausencia.
3. Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad Pública respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionadas con su política criminal, las políticas de seguridad pública y justicia criminal que sean sometidos a su consideración, así como contribuir a la reforma legal e institucional en dicha temática.
4. Supervisar las unidades organizativas encargadas de la asistencia jurídica, mutua internacional y la jurisdicción policía.
5. Dirigir las acciones de atención integral de las personas víctimas de delitos, principalmente en los ámbitos jurídicos, psicológicos y sociales.

B. VICEMINISTRO DE SEGURIDAD PUBLICA

1. Colaborar con el Ministro en la coordinación y enlace con instituciones vinculadas a la seguridad pública, en especial con la Policía Nacional Civil.
2. Facilitar acciones gubernamentales vinculadas a la seguridad pública y ser un enlace en dicha materia.
3. Asesorar al Ministro en la elaboración y ejecución de planes relacionados con el mantenimiento de la paz interna, la tranquilidad y el orden en el país, dentro del ámbito de las competencias del Órgano Ejecutivo.
4. Proponer la formulación de planes en materia de seguridad pública, dentro del ámbito de las competencias del Órgano Ejecutivo, que permita facilitar el cumplimiento de las atribuciones de las instituciones

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

gubernamentales en dicha materia.

5. Proponer al Ministro programas de seguridad pública.
6. Cualquier otra atribución encomendada por el Ministro en materia de seguridad pública.

C. Criterio de Desempeño:

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

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;*
- 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:

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

c) Experiencia:

Requerida: 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 revolución de conflictos.
- Sólidos conocimientos de la realidad nacional

Deseable (por desarrollo):

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

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

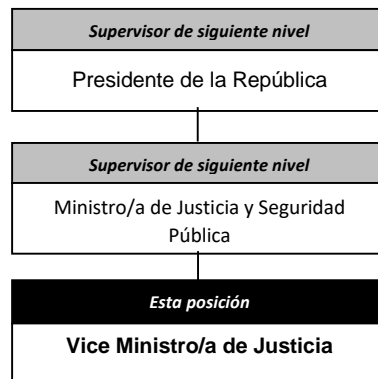
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Policía Nacional Civil (PNC)	Como parte de la gestión Institucional y en ausencia o delegación del Titular.
	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	Dependencia jerárquica y como parte de la gestión institucional
	Todas las Carteras, Secretarías e Instituciones Oficiales Autónomas del Estado	Apoyo interinstitucional, y como parte de la gestión institucional
	Asamblea Legislativa	Como parte de la gestión institucional
	Órgano Judicial	En ausencia del Titular en diferentes procesos
	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	

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

	Sociedad Civil	Por delegación como parte de la participación ciudadana y acceso a la información pública.
	Cuerpo Diplomático Acreditado en el Salvador	Por delegación, en la 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. ORGANIZACION:



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:

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:

 <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. 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 90%.


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.
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.

 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:

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.
- 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:

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:				
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	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:

