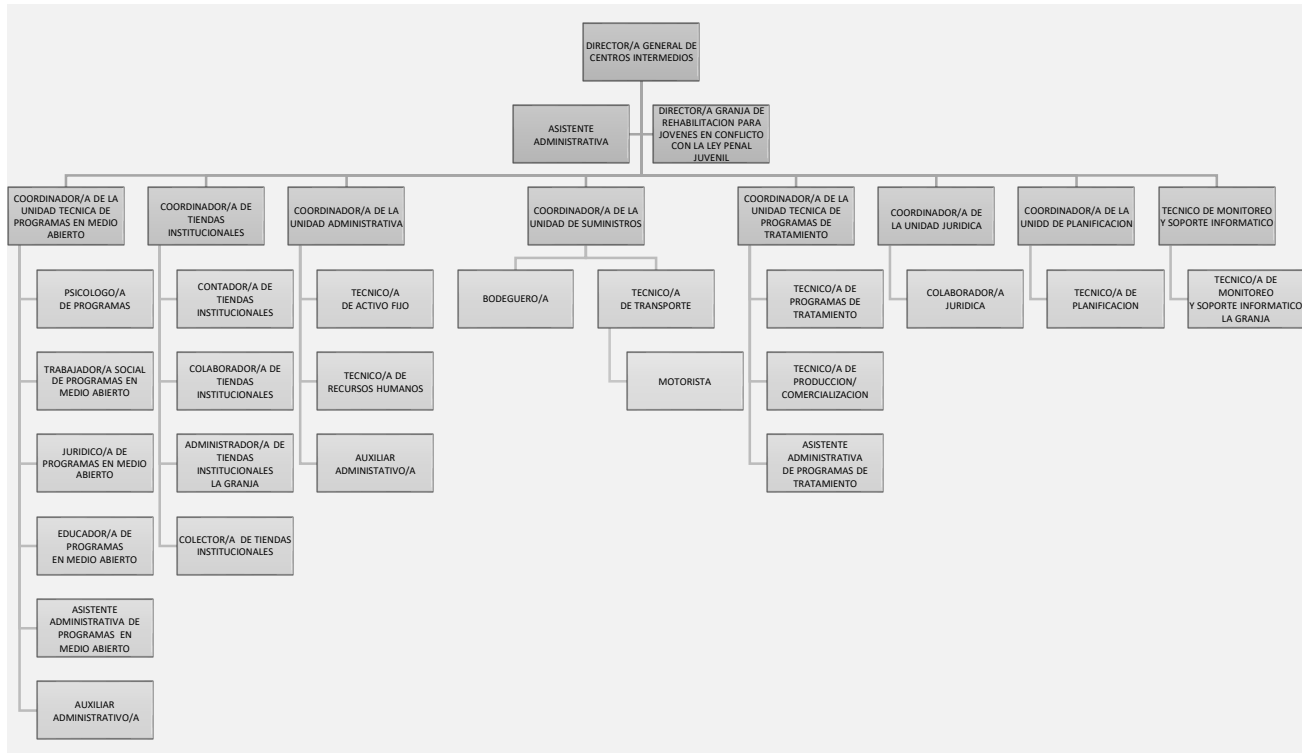
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	


## CAPITULO III DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS



### PRIMERA PARTE

#### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	UNIDAD ASESORA / DIRECCION
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA</li> <li>2. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>3. COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES</li> <li>4. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</li> <li>5. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</li> <li>6. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</li> </ol>

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

		7. COORDINADOR DE LA UNIDAD JURIDICA 8. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION 9. TECNICO/A DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMATICO.	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la efectiva gestión administrativa, técnica y operativa, velando por el cumplimiento de metas institucionales en beneficio de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil, que cumplen medidas de internamiento y en medio abierto, en el marco de los artículos 119 y 120 de la Ley Penal Juvenil, a fin de promover la rehabilitación e inserción familiar y social de los mismos.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Establecer los lineamientos para la implementación de programas de tratamiento dirigidos a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento en Centros Intermedios a fin de dar cumplimiento a la Ley Penal Juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

### B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar a través de los equipos multidisciplinares que se brinden programas de tratamiento (atención psicológica y educación formal) dirigidos a los jóvenes privados de libertad, orientados a lograr su rehabilitación e inserción socio-familiar.
2. Monitorear la atención en salud que se brinda a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en Centros Intermedios, a fin de que ésta sea efectiva.
3. Gestionar iniciativas de apoyo médico y odontológico con la finalidad de garantizar el derecho a la salud de los jóvenes privados de libertad.
4. Velar por el desarrollo efectivo del Programa de formación vocacional, cultura y deporte que se imparten a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en Centros Intermedios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil.

### C. Criterio de Desempeño:

Las lineamientos emitidos y suscritos en el PAO relacionados a la ejecución de Programas de Tratamiento dirigidas a los jóvenes que cumplen medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación, son ejecutados anualmente en un 100%.


### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Gestionar cooperación externa, en beneficio de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento y en medio abierto para promover su rehabilitación, inserción familiar y social, a fin de dar cumplimiento a la Ley Penal Juvenil.

### B. Elementos de Competencia:

1. Identificar posibles cooperantes nacionales e internacionales, mediante la participación en reuniones con los operadores de justicia del Sistema Penal Juvenil.

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

2. Presentar a Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales las necesidades de cooperación, a fin de brindar oportunidades de formación integral a los jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto, con base a la normativa institucional.
3. Gestionar la cooperación pertinente con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que coadyuve el logro de las metas institucionales.
4. Coordinar la facilitación de programas de atención psicosocial y educativo, dirigidos a los jóvenes en cumplimiento de medida de libertad asistida, que les permita una reinserción social.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las acciones derivadas de la obtención de cooperación externa son ejecutadas en un 100% de acuerdo a programación definida entre ambas partes, dando cumplimiento a la normativa penal juvenil.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 15%**

Facilitar los recursos y logística para el cumplimiento del monitoreo y seguimiento de las medidas judiciales impuestas a los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento en Medio Abierto.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Autorizar la programación mensual de trabajo de la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, para dar cumplimiento a lo instruido por el Órgano Judicial en materia de menores.
2. Autorizar los recursos logísticos para realizar el monitoreo a través de visitas domiciliarias y otras visitas de supervisión.
3. Avalar las alianzas estratégicas que faciliten el trabajo territorial desarrollado por la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de la programación de visitas domiciliarias y de supervisión a los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 15%**


Garantizar la formulación y ejecución del Presupuesto, Plan de Compras y Plan Anual Operativo de la Dirección General de Centros Intermedios, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda, UFI, DACI y Dirección de Planificación MJSP; a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento de la Institución y cumplir con el mandato expresado en la Ley Penal Juvenil

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Informar los lineamientos institucionales a las unidades pertinentes, para la formulación del Presupuesto, Plan de Compras y Plan Anual Operativo de la Dirección General de Centros Intermedios asignado a la DGCI, de conformidad con la normativa establecida.
2. Velar por la ejecución de la asignación presupuestaria y el Plan de Compras, estableciendo mecanismos de control y priorizando para una adecuada distribución y utilización de los recursos según demanda de cada Unidad que conforma a Centros Intermedios.
3. Gestionar, formular y verificar a través de la Unidad Administrativa TDR para contrataciones de servicios y compras extraordinarias, a fin de subsanar necesidades emergentes.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El Presupuesto, Plan de Compras y Plan Anual Operativo, son ejecutados conforme a la planificación definida logrando el cumplimiento del 100% al finalizar el período.

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

### **A. Unidad de Competencia # 5** **5%**

Garantizar que a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco se le brinde apoyo estratégico en áreas sensibles, dando cumplimiento a lo expresado en la normativa institucional, todo ello orientado a mantener la estabilidad del Centro Intermedio.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Mantener comunicación efectiva y permanente con instituciones claves tales como la DGCP, PNC, Dirección de Toxicología Institucional, entre otras a fin de cumplir con el plan operativo anual.
2. Girar lineamientos para la optimización del recurso humano de la Dirección General de Centros Intermedios para la consecución de los objetivos estratégicos planteados en el PAO.
3. Verificar que se desarrollen los planes de seguridad y el cumplimiento de los protocolos de seguridad en Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.
4. Establecer lineamientos para preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas dentro del Centro de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Monitoreo de la efectiva ejecución de actividades de apoyo es realizado a fin de mantener la estabilidad en el centro Intermedio en un 100%.

### **A. Unidad de Competencia # 6** **5%**

Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a las Tiendas Institucionales de Centros Intermedios de acuerdo a normas internas establecidas a fin de garantizar una efectiva comercialización y servicio a los jóvenes privados de libertad.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Dirigir las actividades que permitan el efectivo abastecimiento de productos de las tiendas institucionales de conformidad a las necesidades de los jóvenes privados de libertad.
2. Girar lineamientos para el control y manejo de inventarios de productos, con la finalidad de mantener actualizadas fechas de vencimiento o daños en los productos.
3. Verificar la efectiva administración de los fondos a través de los registros contables, generados a través de las Tiendas Institucionales, con la finalidad de llevar un control de los mismos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en relación a la comercialización de productos adquiridos por las Tiendas Institucionales.

### **A. Unidad de Competencia # 7 – (Supervisión de Personal)** **5%**

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

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

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

3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal.
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora, capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

### C. Criterio de Desempeño:

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

### A. Unidad de Competencia # 8 – 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:

**General:** Constitución de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Ley y Reglamento de Administración Financiera (AFI), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

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

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- Experiencia laboral de 5 años o más, con responsabilidades en Dirección, Gerencia y Área administrativa.


#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida:

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.
- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

### VI. COMPETENCIAS:

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

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

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
<b>Internos</b>	Granja de Ilobasco	Administración de la Granja de Ilobasco
	Unidades Administrativas/operativas	Emisión de lineamientos en cuanto a las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes privados de Libertad

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE


### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		DIRECTOR/A GENERAL	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		N/A	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad con eficiencia,



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

confidencialidad, puntualidad y con el más alto nivel de ética profesional y con capacidad para gestionar imprevistos.

### **III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:**

#### **A. Unidad de Competencia # 1 25%**

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

#### **B. Elementos de Competencia:**

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

#### **C. Criterio de Desempeño:**

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

#### **A. Unidad de Competencia # 2 25%**

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

#### **B. Elementos de Competencia:**

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

#### **C. Criterio de Desempeño:**


Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección se ejecutan con un cumplimiento mínimo del 90%.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**

Archivar la documentación emanada de las diferentes unidades que conforman la Dirección General, dando cumplimiento a la normativa interna.

#### **B. Elementos de Competencia:**



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección General de Centros Intermedios de la Secretaría de Estado, son ejecutados en un 100%.

### **A. Unidad de Competencia # 4**

**20%**

Transcribir y elaborar documentación requerida por la Dirección, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. 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 de las diferentes Unidades de nivel de Dirección y staff (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.
3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato físico o digital, considerando su relevancia, asegurando su recepción y archivándola según corresponda.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección, son efectuadas como mínimo en un 90% y sin errores de redacción y ortografía.

### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales**


**5%**

1. Brindar apoyo en caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos definidos por el Director
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.

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

### 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 Penal Juvenil, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno, Descriptor de Puesto, Reglamento General de Centros Intermedios.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

#### b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada desempeñando un rol administrativo similar.

#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida:**

- Conocimiento de la administración de oficinas
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos
- Organización y gestión de archivo
- Técnicas para la presentación de informes.

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

## VI. COMPETENCIAS:

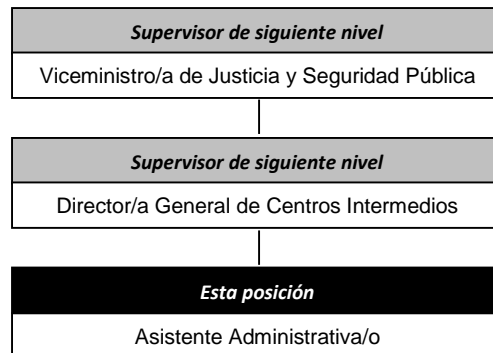
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el 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
<b>Internos</b>	Secretaría de Estado	Proceso de correspondencia y puntos en agenda del Director(a) General
	Granja de Rehabilitación de Ilobasco	Coordinación y apoyo de todo lo concerniente al funcionamiento de la DGCI
	Unidades Administrativas/operativas	Apoyo en diferentes actividades administrativas y logísticas de cada unidad
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG'S	Coordinación y apoyo interinstitucional

## VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PSICOLOGO/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>2. TRABAJADOR/A SOCIAL DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>3. JURIDICO/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>4. EDUCADOR/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>5. ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</li> <li>6. AUXILIAR ADMINISTRATIVA</li> </ol>		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la ejecución de programas en medio abierto, así como la articulación y gestión de oportunidades formativas y laborales, dirigidas a los jóvenes que cumplen la medida de libertad asistida, a través de Centros Intermedios, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Coordinar la ejecución de programas, dirigido a jóvenes en cumplimiento de medidas judiciales en medio abierto para dar cumplimiento a la normativa juvenil vigente.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Proponer al Director General de Centros Intermedios los programas de inserción a desarrollarse en medio abierto con la finalidad de contar su autorización para su ejecución.
2. Ejecutar programas autorizados por el Director General de Centros Intermedios que respondan a las necesidades de la población beneficiada.
3. Coordinar y procurar la gestión de las condiciones necesarias para la implementación de programas en medio abierto.

#### C. Criterio de Desempeño:

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

Implementar el 100% de los programas en medio abierto, establecidos en la planificación anual a fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Director General de Centros Intermedios.

**A. Unidad de Competencia # 2** **10%**

Garantizar la afiliación de jóvenes asignados por parte de los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor correspondientes, afín de contar con un registro actualizado en el libro de entradas de casos que para el efecto lleva esta Unidad.

**B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir los oficios de remisión y documentación anexa de jóvenes y verificar que cumpla con las condiciones legales requeridas para el efectivo registro administrativo.
2. Distribuir la documentación recibida para el debido registro.
3. Verificar que se proceda al registro en el libro de ingresos; que se consigne los datos que corresponda a la base de datos o al sistema de información mecanizado que sea asignado a la Unidad.

**C. Criterio de Desempeño:**

Asegurar la realización de la fase de ingreso del 100% de la población de jóvenes remitidos con medida de libertad asistida con el objetivo que se desarrolle de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección General de Centros Intermedios.

**A. Unidad de Competencia # 3** **20%**

Coordinar visitas de campo del/los equipos técnicos, a fin de monitorear y dar seguimiento a las medidas judiciales impuesta a los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Medidas en Medio Abierto.

**B. Elementos de Competencia:**

1. Programar la realización de visitas domiciliarias, a centros de trabajo, centros de formación y educativos, que permitan obtener los insumos necesarios para el debido seguimiento de caso.
2. Solicitar al Director General de Centros Intermedios, la autorización de la programación de visitas de campo.
3. Coordinar con el área de transporte a efecto de garantizar el desplazamiento del equipo técnico hacia los lugares de destino.
4. Coordinar vía telefónica con la población en cumplimiento de medidas a fin de lograr un efectivo monitoreo.
5. Asegurar el registro y documentación de los resultados obtenidos en visita de campo, lo cual constituirá los insumos para la elaboración de informes psicosociales.

**C. Criterio de Desempeño:**


Se realizan al menos el 98% las visitas de campo planificadas para realizar el respectivo monitoreo y seguimiento de las medidas judiciales al mes, impuestas a los jóvenes asignados a la Unidad de Libertad Asistida.

**A. Unidad de Competencia # 4** **20%**

Coordinar la elaboración de informes psicosociales requeridos a fin de ser presentados a los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

**B. Elementos de Competencia:**

1. Programar las fechas de elaboración y remisión de informes psicosociales, para dar cumplimiento a los

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

requerimientos judiciales.

2. Coordinar el procedimiento y colaboración de cada técnico para la elaboración de informes psicosociales.
3. Dar el visto bueno mediante firma y sello de los informes psicosociales a ser remitidos a los Juzgados correspondientes.
4. Remitir mediante oficio los informes psicosociales en las fechas programadas para el efecto.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Se remiten el 100% de informes psicosociales requeridos por los Juzgados de Ejecución de Medidas al menor.

#### **A. Unidad de Competencia # 5**

**5%**

Elaborar y remitir informe trimestral de las actividades de la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, con el propósito de informar de los avances de las actividades de la Unidad en el respectivo período.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Verificar el número de visitas domiciliarias, monitoreo laboral, educativo y de cualquier otra área de monitoreo y seguimiento de caso ejecutadas en el periodo a que corresponda.
2. Constatar que toda acción de monitoreo y seguimiento de caso, esté plasmado de forma documental y archivada en el Expediente personal de cada joven asignado a la Unidad.
3. Elaborar el informe correspondiente, dando cumplimiento a la normativa penal juvenil.
4. Remitir el informe trimestral mediante oficio al Director General de Centros Intermedios, a efecto de hacerlo de su conocimiento.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informes trimestrales de seguimiento de actividades de la Unidad son presentados al Director/a General de Centros Intermedios, para su conocimiento.

#### **A. Unidad de Competencia # 6**

**10%**

Brindar lineamientos para el resguardo, orden y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Asignar un responsable del resguardo y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad.
2. Garantizar que los expedientes personales de cada joven se encuentren resguardados de tal manera que garanticen el principio de discrecionalidad.
3. Verificar que los expedientes se encuentren ordenados cronológicamente y sean actualizados periódicamente.


### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de expedientes son actualizados y resguardados con la finalidad que contengan los insumos necesarios para la elaboración de informes psicosociales.

#### **A. Unidad de Competencia # 7 – (Supervisión de Personal)**

**5%**

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la

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

rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Proponer al Director General de Centros Intermedios, las modificaciones o mejoras en los procesos de desarrollo de funciones asignados al personal asignado a la Unidad, con el propósito de fortalecer sus capacidades y habilidades.
2. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con el personal coordinado, con la finalidad de dar supervisar y constatar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.
3. Establecer reuniones periódicas, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo, a fin de girar instrucciones en el desempeño de las mismas y proporcionar apoyo oportuno.
4. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
5. 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
6. 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.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

### **A. Unidad de Competencia # 8 – 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:**



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

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o afines.

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

**Requerida:**

- De 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Administración Financiera, Compras y Presupuesto.


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes técnicos y presentaciones.
- Conocimiento sobre programas de tratamiento Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos.
- Gestión del Talento Humano

### VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	

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

3.	Integralidad			x	
4.	Innovación			x	
5.	Tolerancia			x	
6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>					
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
<b>Internos</b>	Dirección General	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PSICOLOGO/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO

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

<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar monitoreo y seguimiento desde el enfoque propio de la psicología a los procesos de inserción de jóvenes con medidas de libertad asistida a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Realizar monitoreo a los jóvenes en medio abierto, que se encuentren en conflicto con la ley, con la finalidad de dar respuesta a las asignaciones judiciales hechas a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar entrevistas técnicas con el propósito, de verificar el cumplimiento de las condiciones de su medida judicial.
2. Monitorear y dar seguimiento a los casos asignados, relacionados con el área con la finalidad de cumplir con las atenciones programadas de esta unidad.
3. Documentar los resultados de las diferentes de visitas realizadas a los/las jóvenes, para el efectivo seguimiento.

### C. Criterio de Desempeño:

Se realiza monitoreo y seguimiento al 100% de los casos asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Ejecutar programas dirigidos a jóvenes en cumplimiento de medidas judiciales en medio abierto que contribuyan a la reinserción socio familiar de dichos jóvenes.

### B. Elementos de Competencia:

1. Desarrollar programas de orientación familiar, dirigido a jóvenes y familiares a fin de fortalecer los vínculos familiares y sociales.
2. Realizar convocatorias para la implementación de programas a fin de lograr la efectiva participación de los jóvenes y en su caso sus encargados en las fechas y horas establecidas.
3. Documentar oportunamente los resultados de la ejecución de programas a efecto de llevar un seguimiento a adecuado y al mismo tiempo que sirvan de insumo para los respectivos informes psicosociales.


### C. Criterio de Desempeño:

Los programas de reinserción social familiar en medio abierto son ejecutados con un 100% de participación de los jóvenes y sus grupos familiares.

### A. Unidad de Competencia # 3

**15%**

Elaborar informes psicosociales de los jóvenes en cumplimiento de Medidas judiciales en medio abierto, asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

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

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de casos a efecto de verificar el cumplimiento de medidas establecidas judicialmente.
2. Documentar los resultados del monitoreo y seguimiento e información obtenida a través de medios de verificación a efecto de obtener insumos para los respectivos informes.
3. Plasmar la información de manera objetiva técnica y sensatez a fin de contribuir en la elaboración del psicosocial.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración en un 100% de informes psicosociales requeridos por los Juzgados de Ejecución de medidas al Menor.

### **A. Unidad de Competencia # 4**

**10%**

Orientar a los jóvenes asignados a la unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, en la búsqueda de oportunidades educativas, de formación vocacional o laboral que contribuyan al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Llevar el control de las condiciones y medidas a cumplir de cada caso en particular.
2. Realizar entrevistas a fin de monitorear las condiciones cumplidas y pendientes de cumplimiento de cada caso.
3. Identificar necesidades de formación y procurar las gestiones necesarias a efecto de su inserción en las mismas.
4. Orientar respecto a los procesos y requisitos para la inserción en las áreas de educación formal, formación vocacional y laboral.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El proceso de orientación a jóvenes para la búsqueda de oportunidades es realizado en un 100% con la población asignada.

### **A. Unidad de Competencia # 5**

**10%**

Brindar atención psicológica en los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto con el propósito de contribuir en los procesos de reinserción.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar las entrevistas que sean necesarias, con la finalidad de establecer las necesidades de asistencia psicológica.
2. Brindar orientación y/o acompañamiento en los procesos psicológicos de la población atendida, con el objetivo de generar cambios conductuales positivos.
3. Establecer redes de apoyo para la salud mental de la población atendida.
4. Registrar los procesos de atención psicológica y determinar los avances, con la finalidad de obtener insumos para los informes psicosociales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

Brindar Atención Psicológica al 100% de jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, con la finalidad de fomentar valores y convivencia no violenta.

**A. Unidad de Competencia # 6 10%**

Brindar lineamientos para el resguardo, orden y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

**B. Elementos de Competencia:**

1. Asignar un responsable del resguardo y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad.
2. Garantizar que los expedientes personales de cada joven se encuentren resguardados de tal manera que garanticen el principio de discrecionalidad.
3. Verificar que los expedientes se encuentren ordenados cronológicamente y sean actualizados periódicamente.

**C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de expedientes son actualizados y resguardados con la finalidad que contengan los insumos necesarios para la elaboración de informes psicosociales.

**A. Unidad de Competencia # 7 – 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:**

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración

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

Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Psicología.

#### 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 checked="" 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:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares.


#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes técnicos.
- Conocimiento sobre programas de tratamiento.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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	

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

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
<b>Internos</b>	Coordinación de la Unidad Técnica Programa en Medio Abierto.	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.

## VIII. ORGANIZACION:




## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TRABAJADOR/A SOCIAL DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:



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

Realizar monitoreo y seguimiento desde el enfoque propio del trabajo social a los procesos de inserción de jóvenes con medidas de libertad asistida, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

### **III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:**

#### **A. Unidad de Competencia # 1**

**25%**

Realizar monitoreo y seguimiento a los casos asignados en medio abierto, a los jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley, con la finalidad de dar respuesta a las asignaciones judiciales hechas a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar entrevistas técnicas con el propósito, de verificar el cumplimiento de las condiciones de su medida judicial.
2. Realizar visita domiciliar al lugar de residencia, lugares de trabajo, centros educativos o centros vocacionales de los/las jóvenes, con la finalidad de lograr el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las condiciones de la medida judicial.
3. Documentar los resultados de las diferentes visitas realizadas a los/las jóvenes, para el efectivo seguimiento. de los avances en el cumplimiento de las condiciones de la medida judicial.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Se realiza monitoreo y seguimiento al 100% de los casos asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**25%**

Ejecutar programas dirigidos a jóvenes en cumplimiento de medidas judiciales en medio abierto que contribuyan a la reinserción socio familiar de dichos jóvenes.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Desarrollar programas de orientación familiar, dirigido a jóvenes y familiares a fin de fortalecer los vínculos familiares y sociales.
2. Realizar convocatorias para la implementación de programas a fin de lograr la efectiva participación de los jóvenes y en su caso sus encargados en las fechas y horas establecidas.
3. Documentar oportunamente los resultados de la ejecución de programas a efecto de llevar un seguimiento a adecuado y al mismo tiempo que sirvan de insumo para los respectivos informes psicosociales.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Los programas de reinserción social familiar en medio abierto son ejecutados con un 100% de participación de los jóvenes y sus grupos familiares.


#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**25%**

Elaborar informes psicosociales de los jóvenes en cumplimiento de Medidas judiciales en medio abierto, asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de casos a efecto de verificar el cumplimiento de medidas

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

establecidas judicialmente.

2. Documentar los resultados del monitoreo y seguimiento e información obtenida a través de medios de verificación a efecto de obtener insumos para los respectivos informes.
3. Colaborar en la formación y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad a efecto que la información esté siempre actualizada, la cual servirá de único insumo para elaboración de informes psicosociales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración en un 100% de informes psicosociales requeridos por los Juzgados de Ejecución de medidas al Menor.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**20%**

Orientar a los jóvenes asignados a la unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, en la búsqueda de oportunidades educativas, de formación vocacional o laboral que contribuyan al cumplimiento de las condiciones impuestas judicialmente.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. llevar el control de las condiciones y medidas a cumplir de cada caso en particular.
2. Realizar entrevistas a fin de monitorear las condiciones cumplidas y pendientes de cumplimiento de cada caso.
3. Identificar necesidades de formación y procurar las gestiones necesarias a efecto de su inserción en las mismas.
4. Orientar respecto a los procesos y requisitos para la inserción en las áreas de educación formal, formación vocacional y laboral.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El proceso de orientación a jóvenes para la búsqueda de oportunidades es realizado en un 100% con la población asignada.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales**

**5%**

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


## **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

### **a) Resolución de Problemas:**

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

### **b) Libertad para actuar / impacto:**

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.

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

- 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Trabajo Social.

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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:**

- De 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares.


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes técnicos.
- Conocimiento sobre programas de tratamiento.

### VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO
--------------	------------------

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

	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Coordinación de la Unidad Técnica Programa en Medio Abierto.	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JURIDICO/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO

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

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar monitoreo y seguimiento desde el enfoque jurídico a los procesos de inserción de jóvenes con medidas de libertad asistida, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Recibir documentación proveniente de los diferentes Tribunales de Ejecución de Medidas de Menores de los jóvenes que se encuentra con medidas judiciales en medio abierto, impuestas a los que se encuentran en conflicto con la ley, para el respectivo seguimiento.

### B. Elementos de Competencia:

1. Revisar la información recibida de los diferentes Tribunales de Ejecución, con el propósito de incorporarla al libro de ingresos, a la base de datos y al Sistema de Información de Libertad Asistida.
2. Recibir la información adquirida por el equipo técnico con el fin de archivarla de forma cronológica en los respectivos expedientes de cada joven.
3. Realizar visita domiciliar a cada joven con el objetivo de verificar el cumplimiento de medidas establecidas por los diferentes Tribunales de Ejecución de Medidas de Menores.
4. Garantizar que la documentación recibida de los diferentes Tribunales Judiciales contenga la documentación mínima para crear el expediente de cada uno de los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

### C. Criterio de Desempeño:

Los jóvenes asignados a los Programas en medio abierto, están incorporados en todos los registros, sistemas y base de datos de la Unidad Técnica en un 100%.


### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Archivar en el expediente único de cada joven asignado a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, toda documentación administrativa o judicial, a fin contar con evidencia del proceso judicial de cada joven en particular.

### B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar a la Granja de Ilobasco o a otra Institución el expediente personal del joven para tener toda la documentación completa y registrada desde que el joven ingresó al Sistema Penitenciario Juvenil.
2. Recibir el expediente personal del joven de la Granja de Ilobasco o de otra institución, asegurando integrar dichos expedientes con la información que se encuentra disponible en la Unidad Técnica de Programas, proveniente de los Diferentes Tribunales Judiciales.

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

3. Recibir y archivar y foliar la documentación proveniente de los diferentes Tribunales y verificar si ésta no está completa o no, a fin de preparar el expediente del respectivo joven asignado a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.
4. Resguardar el expediente en la Unidad Técnica de Programas, verificando que tenga orden cronológica la documentación.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de Expedientes Únicos, cuentan con documentación actualizada, foliada y ordenada cronológicamente.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**15%**

Colaborar en la elaboración de informes psicosociales de los jóvenes en cumplimiento de Medidas judiciales en medio abierto, asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Disponer del oficio de Remisión del Juzgado y demás documentos necesarios para el debido seguimiento y control de fechas de audiencias judiciales de revisión de Medidas.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento de casos a efecto de verificar el cumplimiento de medidas establecidas judicialmente.
3. Registrar los resultados del monitoreo y seguimiento a efecto de obtener insumos para los respectivos informes.
4. Colaborar en la formación y actualización de los expedientes personales de los jóvenes asignados a la Unidad a efecto que la información esté siempre actualizada, la cual servirá de insumo para la elaboración de informes psicosociales.
5. Colaborar en la elaboración, formalización y remisión de informes psicosociales, en congruencia a la especialidad de cada Técnico.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración en un 100% de informes psicosociales requeridos por los Juzgados de Ejecución de medidas al Menor.

### **A. Unidad de Competencia # 4**


**15%**

Brindar orientación jurídica a los jóvenes en relación a sus derechos, deberes y garantías, que les asisten dentro del proceso de inserción social, debiéndole ilustrar sobre los beneficios otorgados en la Ley Penal Juvenil, específicamente en el caso de cumplimiento de objetivos.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Llevar el registro de las condiciones y medidas a cumplir de cada caso en particular, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas durante el monitoreo y seguimiento de casos.
2. Realizar entrevistas a fin de monitorear las condiciones cumplidas y pendientes de cumplimiento de cada caso.
3. Brindar orientación a cada joven asignado, consignándolo en acta o nota de seguimiento a fin de contar con evidencia de la orientación realizada.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

Cumplimiento en un 100% en todas las actividades relacionadas con el proceso de brindar orientación jurídica a la población asignada a la Unidad Técnica, en la búsqueda de oportunidades demandadas por la medida judicial en cada caso particular.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 15%**

Verificar si a los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto se les está garantizando las condiciones necesarias para que estos puedan cumplir con las medidas impuestas por los diferentes Tribunales.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar las entrevistas que sean necesarias, con la finalidad de establecer y explicar a los jóvenes sus derechos y obligaciones en cumplimiento de sus medidas judiciales impuestas.
2. Registrar los procesos de atención impartidas por las diferentes áreas técnicas trabajo social, psicológica, educadora y área jurídica, y determinar los avances, con la finalidad de informar oportunamente a los juzgados de ejecución de Medidas al Menor.
3. Realizar informe consolidado de los diferentes jóvenes del cumplimiento de las medidas en medio abierto enviado al Coordinador de la Unidad.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, reciben atención jurídica con la finalidad de fomentar de que cumplan con sus medidas impuestas.

#### **A. 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.

#### **c) Marco Legal para la actuación:**



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

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado).

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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:**

- De 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares.


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes técnicos.
- Conocimiento sobre programas de tratamiento.

### VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		

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

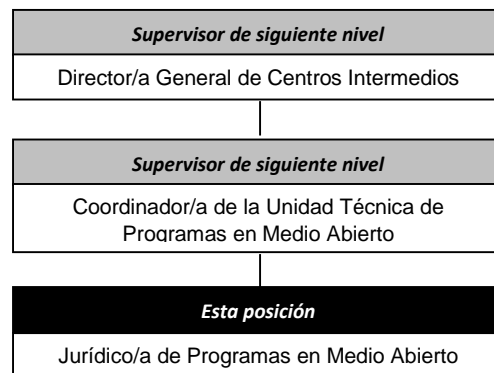
5.	Tolerancia			x	
6.	Respeto			x	
7.	Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>					
8.	Manejo de Relaciones			x	
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación			x	
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo			x	
13.	Orientación a resultados con 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
<b>Internos</b>	Coordinación de la Unidad Técnica Programa en Medio Abierto.	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>EDUCADOR/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

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

<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		APOYO TECNICO	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		N/A	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar monitoreo y seguimiento desde el enfoque educativo, a los procesos de inserción de jóvenes con medidas en medio abierto, con la finalidad que los jóvenes asignados a la Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto, den cumplimiento a los objetivos educativos impuestos judicialmente.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Realizar monitoreo y seguimiento a los casos asignados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones educativas asignadas.

### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar entrevistas técnicas a los jóvenes asignados, con el propósito de verificar el grado académico que le corresponde cursar.
2. Verificar que cada joven asignado, cuente con la documentación académica de promoción del último año culminado a fin de que pueda inscribirse sin dificultades en el grado inmediato superior.
3. Documentar las entrevistas realizadas a los/las jóvenes, con el propósito de verificar los avances en el cumplimiento de las condiciones educativas de la medida judicial.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% en las actividades de monitoreo y seguimiento educativo de los casos asignados.

### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**


Apoyar los procesos educativos de inscripción de los jóvenes en cumplimiento de medidas en medio abierto, con el propósito que cumplan con las condiciones establecidas judicialmente.

### B. Elementos de Competencia:

1. Revisar el expediente personal de los jóvenes asignados con el propósito de verificar que cuente con la documentación académica necesaria para la inscripción en el grado académico que le corresponda.
2. Solicitar a los centros educativos de procedencia durante el internamiento, en caso de ser necesario el informe de los avances académicos y/o documentación educativa que sea necesaria a fin de inscribir a los jóvenes en los centros educativos en medio abierto.
3. Garantizar la incorporación de toda la documentación que surja durante el proceso de seguimiento, a los expedientes personales que corresponda, a fin de contar con los insumos necesarios para los informes psicosociales.

### C. Criterio de Desempeño:

El 100% de los expedientes de jóvenes en cumplimiento de medidas en medio abierto, cuentan con información académica actualizada.

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

### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**

Colaborar en la elaboración de los informes psicosociales de los jóvenes en cumplimiento de Medidas judiciales en medio abierto, requeridos por los Juzgados correspondientes.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar el monitoreo y seguimiento educativo de casos a efecto de verificar el cumplimiento de medidas establecidas judicialmente.
2. Documentar los resultados del monitoreo y seguimiento educativo, a efecto de obtener insumos para los respectivos informes.
3. Elaborar el apartado correspondiente al área educativa de cada informe psicosocial, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales en las fechas señaladas para los mismos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de los informes psicosociales requeridos por los Juzgados de Ejecución de medidas al Menor, incorporan información del área educativa.

### **A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Gestionar ante las instituciones educativas, los informes de notas y documentación necesaria, con la finalidad de dar seguimiento en los procesos educativos de los jóvenes asignados a la Unidad.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Coordinar entrevistas educativas con maestros de jóvenes asignados a la Unidad, con el propósito de conocer sus avances y conducta, con la finalidad de plasmar dichos resultados en los informes psicosociales requeridos por el Juez competente.
2. Solicitar constancias de rendimiento escolar, a fin de conocer los avances educativos de los jóvenes asignados.
3. Recopilar los originales de la documentación educativa, con el propósito de ser remitida a los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor que corresponda.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de las gestiones requeridas, ante las instituciones educativas de los jóvenes asignados a la Unidad.

### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%**

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

## **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

### **a) Resolución de Problemas:**

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

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

- 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 enfrentará 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:

#### General.

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

#### Específico.

Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias de la Educación

#### 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:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

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

- Formulación y ejecución de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes técnicos.
- Conocimiento sobre programas de tratamiento.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Coordinación de la Unidad Técnica Programa en Medio Abierto.	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.

## VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		N/A	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas, operativas y de logística, en la Dirección o Unidad asignada, de acuerdo a lineamientos y normativas internas para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad asignada, llevando el control de entrada y salida de los mismos de conformidad a lineamientos del jefe inmediato.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar la organización y preparación de los documentos para llevar a cabo el respectivo archivo de manera ordenada de acuerdo a la codificación establecida.
2. Enviñetar los ampos que contengan documentación archivada, con el objetivo de identificarla.
3. Elaborar archivos digitalizados de la documentación recibida, documentación interna y documentación despachada, con el objetivo de llevar una base de datos que permita su ubicación de forma ágil.

#### C. Criterio de Desempeño:

El archivo de la correspondencia recibida y despachada se realizará conforme a la codificación, logrando así de manera eficaz el orden de la misma en un 100 %.

#### A. Unidad de Competencia # 2


**30%**

Realizar todo tipo de documento requerido por el jefe inmediato, según la necesidad, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar informes, notas, oficios y otros documentos, relativos al área de trabajo asignada, de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato.



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

2. Remitir el documento elaborado a la unidad o dirección correspondiente y/o instituciones externas con la finalidad del dar cumplimiento al propósito de dicha correspondencia.
3. Dar seguimiento a la correspondencia despachada y recibida de otras direcciones e instituciones de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato y al formato institucional.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de las actividades relacionadas con la elaboración y distribución de correspondencia y documentos de esta Unidad.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**

Administrar, actualizar y monitorear la agenda del jefe inmediato, siguiendo la indicación de sus lineamientos.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Garantizar que todas las actividades que se realicen en la Unidad asignada se encuentren debidamente agendadas, con la finalidad de dar total cumplimiento a dichas actividades.
2. Dar seguimiento e informar a los participantes de las diferentes actividades acerca de la agenda, para evitar contratiempos.
3. Apoyar en la coordinación de la logística de las diferentes actividades del personal cuando amerita de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato.
4. actualizar la agenda cada semana de acuerdo a lineamientos emitidos por las autoridades superiores

### **C. Criterio de Desempeño:**

La gestión administrativa de los recursos materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades es ejecutada en un 100 %.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 10%**

Realizar la coordinación logística para el desarrollo de eventos como reuniones y capacitaciones, de acuerdo a instrucciones dadas por la jefatura inmediata.

#### **B. Elementos de Competencia:**


1. Redactar la notificación con el listado de personas para la actividad a desarrollar, de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
2. Controlar asistencia y registro de participantes en las reuniones, según lineamientos del jefe inmediato.
3. Realizar la gestión administrativa y logística de los recursos materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la coordinación logística de reuniones, eventos y/o capacitación.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%**

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

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

#### 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas


#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

#### b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

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

**Requerida:**

- Minimo de 1 a 2 años de experiencia desempeñando un rol administrativo similar.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimiento profundo de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes.
- Organización y gestión de agenda
- Gestión y archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos y reuniones


**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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	

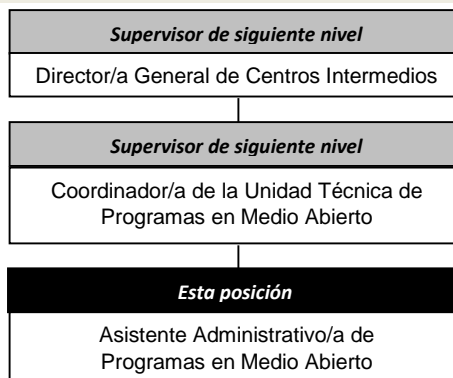
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Dirección General	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO / COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	2	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo en el desarrollo de las diferentes actividades de las Unidades de apoyo de la DGCI, a fin de contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**45%**

Realizar actividades administrativas, operativas y de logística, en apoyo a las diferentes Unidades de la DGCI para lograr objetivos institucionales

#### B. Elementos de Competencia:

- Elaborar oficios, informes y/o documentos relacionados al quehacer de la Unidad asignada, dando cumplimiento a la normativa interna.
- Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a lo encomendado por el coordinador(a) de la Unidad a fin de completar los procesos para dar cumplimiento a la normativa relacionada a compras.

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

3. Dar seguimiento a la correspondencia despachada de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato y al formato institucional
4. Elaborar archivos digitalizados de información relacionada a las diferentes unidades, con el objetivo de llevar una base de datos que permita su ubicación de forma ágil.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, operativo y logístico, de acuerdo a las prioridades establecidas.

#### **A. Unidad de Competencia # 2 25%**

Administrar, actualizar y monitorear la agenda de actividades de la Unidad, siguiendo la indicación y lineamientos del coordinador(a), con el propósito de apoyar el cumplimiento de actividades.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Dar seguimiento a las actividades que se realicen en la Unidad asignada con la finalidad de dar total cumplimiento a la agenda.
2. Informar a los técnicos involucrados de las diferentes actividades acerca de la agenda, para evitar contratiempos.
3. Apoyar en la coordinación de la logística de las diferentes actividades del personal cuando amerita de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato.
4. actualizar la agenda cada semana de acuerdo a lineamientos emitidos por las autoridades superiores.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La gestión administrativa de los recursos materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades es ejecutada en un 100 %.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**

Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos de diferente naturaleza, entre otros, como reuniones y capacitaciones, de acuerdo a instrucciones dadas por la jefatura inmediata.


#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Redactar la notificación con el listado de personas para la actividad a desarrollar, de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
2. Confirmar asistencia de participantes a fin de contar con la presencia de personas claves para los objetivos institucionales
3. Controlar asistencia y registro de participantes en las reuniones, según lineamientos del jefe inmediato.
4. Realizar la gestión administrativa y logística de los recursos materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la coordinación logística de reuniones, eventos y/o capacitación, de acuerdo a prioridades establecidas por la superioridad.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%**

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

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

#### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

##### a) Resolución de Problemas:

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

##### b) Libertad para actuar / impacto:

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

##### c) Marco Legal para la actuación:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE


### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

#### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input 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:**

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia desempeñando un rol administrativo similar.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Conocimiento básico de leyes generales.
- Experiencia en redacción de oficios e informes.
- Organización y gestión de agenda
- Gestión y archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos y reuniones

## VI. COMPETENCIAS:


COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

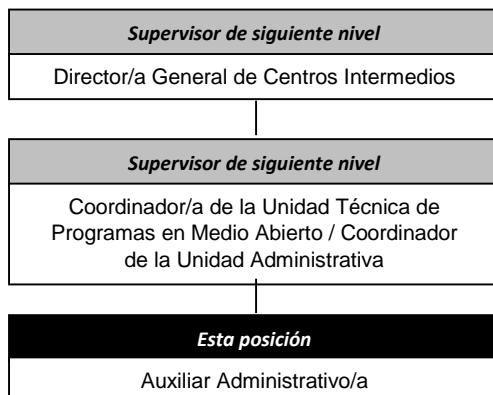
## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Dirección General	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Recepción de cooperación en beneficio de jóvenes que cumplen una medida de libertad asistida.



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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		TIENDAS INSTITUCIONALES	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		JEFATURA	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		1. CONTADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES 2. COLABORADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES. 3. ADMINISTRADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES 4. COLECTOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la efectiva gestión administrativa de las Tiendas Institucionales, con la finalidad que se ejecuten de forma correcta los procesos relativos a contabilidad, talento humano, compras, activo fijo, y demás autorizados y aprobados por la Dirección General de Centros Intermedios.


### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Coordinar la mejor atención a los jóvenes internos, acerca de las ventas de productos autorizados para su comercialización, con el propósito de obtener ingresos para el apoyo a los talleres vocacionales.

#### B. Elementos de Competencia:

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

1. Monitorear la venta de los productos en las tiendas Institucionales, para cerciorarse se vendan solo productos autorizados.
2. Verificar que los precios de los productos sean los establecidos.
3. Atender sugerencias de nuevos productos, que puedan ser aprobados por la Dirección General

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los ingresos obtenidos por las ventas en las tiendas institucionales, son liquidados semanalmente.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**20%**

Garantizar la correcta comercialización de productos en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, para evitar cualquier ilícito o anomalía.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Establecer precios de los productos, previo a ser comercializados con los jóvenes con medidas de internamiento o sus familiares que permitan facilitar su venta.
2. Publicar en un lugar visible los precios de productos a comercializarse, a efecto de informar a los clientes.
3. Coordinar con la Administradora de Tiendas Institucionales de la Granja de Rehabilitación, la metodología de distribución de productos por sector o la venta con los familiares de los jóvenes con medidas de internamiento, para agilizar los procesos de compraventa.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe sobre la comercialización de productos de la Granja, es dirigido a las autoridades superiores.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Resguardar en la caja fuerte, los fondos provenientes de las ventas de productos comercializados por las tiendas institucionales, para evitar robos o extravíos.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir por parte de la Administradora de Tiendas Institucionales, los fondos provenientes de las ventas realizadas en la Granja de Rehabilitación para su debido resguardo.
2. Verificar que los montos detallados, correspondan con los documentos de respaldo remitidos por la Administradora de Tiendas Institucionales, a fin de realizar la cuadratura correspondiente.
3. Resguardar los fondos en caja de seguridad, en poder de la autoridad superior para una mejor garantía.
4. Elaborar informes financieros de las tiendas institucionales a efecto de transparentar el uso de los fondos y la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

### **C. Criterio de Desempeño:**


El efectivo generado por las ventas se recibe una vez a la semana y es registrado en el Libro de Ingresos de Efectivo.

### **A. Unidad de Competencia # 4**

**15%**

Atender solicitudes de requerimientos de productos y/o servicios, entre otros, a solicitud de la autoridad superior para sufragar necesidades emergentes.

### **B. Elementos de Competencia:**

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

1. Realizar las respectivas cotizaciones de lo solicitado para obtener los mejores precios.
2. Someter a consideración de la autoridad superior, las cotizaciones solicitadas para realizar el respectivo trámite de adquisición.
3. Realizar las compras, verificando que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos.
4. Coordinar la entrega de productos a la Unidad solicitante, dejando constancia de su entrega, para los respectivos controles internos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en lo relacionado a las solicitudes de requerimientos de productos y/o servicios, posterior a la autorización del Sr./Sra. Director/a.

### **A. Unidad de Competencia # 5**

**15%**

Revisar los reportes de ingresos y egresos, establecidos por el/la Contador/a de Tiendas Institucionales, a fin de garantizar que se realicen los respectivos registros contables.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Verificar que el Libro de Ingreso que lleva la Granja de Rehabilitación, cuente con los reportes de diarios de ingreso por ventas.
2. Verificar que el/la Contador/a de Tiendas Institucionales mantenga al día los reportes financieros, a fin de disponer de información actualizada cuando sea requerida.
3. Verificar que las facturas por compras cuenten los requisitos correspondientes.
4. Verificar que se efectúen los inventarios de activo fijo, adquiridos con fondos de Tiendas Institucionales a fin de garantizar que se realicen oportunamente los respectivos cargos y descargos de bienes muebles.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Mensualmente se emite informe financiero.

### **A. Unidad de Competencia # 6 – (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 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:**

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

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

#### **A. Unidad de Competencia # 7 – 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:**

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## **SEGUNDA PARTE**

### **V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades**

#### **a) Educación:**

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

#### **b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:**

Nivel de dominio del idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro

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

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

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input 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 checked="" type="checkbox"/>

### c) **Experiencia:**

**Requerida:**

- De 3 a 5 años con experiencia en marketing y ventas

**Deseable:**

- Experiencia como auxiliar contable.

### d) **Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos en la elaboración de planes de trabajo para la comercialización de productos.
- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos.
- Habilidad numérica.


## VI. **COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Comercialización de productos de primera necesidad con jóvenes con medidas de internamiento.
<b>Externos</b>	Proveedores	Proveedores de productos.

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>CONTADOR/A DE TIENDA INSTITUCIONAL</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	TIENDAS INSTITUCIONALES.		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar las operaciones de las Tiendas Institucionales y de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad al Manual de Organización y Control de las Tiendas Institucionales, aprobado por la Dirección General, que ayuden a la obtención de datos confiables; y proporcionar información contable oportuna y precisa para la toma de decisiones.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**35%**

Establecer los formatos para el control y registro de operaciones diarias de Ingresos y Egresos, realizadas por la Unidad de Tiendas Institucionales de la Dirección General de Centros Intermedios, de acuerdo al Manual de Organización y Control de las Tiendas Institucionales, a fin de asegurar una apropiada fuente de información.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Verificar y aprobar los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos, con el fin de identificar el origen y uso de los Fondos de las Tiendas Institucionales de conformidad a los requisitos que establece la Ley y el Manual de Tiendas.
2. Gestionar la autorización de firma de aprobación del Director(a) General, de cada gasto (egreso), para

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

dar cumplimiento a la normativa del Manual de Control de las Tiendas Institucionales de Centros Intermedios

3. Asentar las operaciones diarias en el Libro de Caja, a fin de llevar un orden cronológico y detallado los Ingresos y Egresos de las Tiendas Institucionales de Centros Intermedios.
4. Elaborar y presentar informes de la situación económica de la Tienda Institucional, en las fechas establecidas y cuando sea requerido por las autoridades de la Dirección General de Centros Intermedios, para un mejor Control de los Fondos de las Tiendas Institucionales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informes a diario, semanal y/o mensual de Ingresos y Egresos de la Tienda Institucional de Centros Intermedios.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**30%**

Resguardar y custodiar de forma eficiente y transparente el efectivo proveniente de los depósitos de familiares, de los jóvenes privados de Libertad de la Granja Ilobasco, con base al protocolo del manejo de efectivo, a fin de disminuir o evitar el riesgo de pérdida.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Depositar en la caja fuerte el efectivo y resguardar llave en poder de un solo usuario, por seguridad y a fin de poder deducir responsabilidades en un futuro.
2. Recibir liquidación diaria del ingreso obtenido, proveniente de los depósitos de familiares de los jóvenes privados de Libertad, que es utilizado en consumo de la Tienda Institucional de la Granja Ilobasco, a fin de contar con un registro contable que ampare el ingreso de dichos fondos.
3. Realizar arqueo al encargado de la Colecturía de Tiendas Institucionales, para confirmar saldos recibidos.
4. Elaborar informes diarios sobre el movimiento del efectivo en Caja, con la finalidad de actualizar saldos y tener un mejor control de los Fondos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Arqueos de efectivo realizados, reflejan en un 100% el conteo físico y el valor de saldo registrados en la Contabilidad de Tiendas Institucionales.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Informar a la Coordinación de Tiendas y a la Dirección General de Centros Intermedios sobre la situación económica y financiera de las Tiendas Institucionales, con la finalidad de rendir cuentas y brindar información oportuna.


### **B. Elementos de Competencia:**

1. Entrega de Informes financieros a la Coordinación de Tiendas y a la Dirección General de Centros Intermedios, para que puedan conocer el desempeño de la Tienda Institucional.
2. Informar sobre el nivel de endeudamiento de las Tiendas Institucionales, si los hubiere, con la finalidad de tomar medidas a tiempo
3. Sugerir medidas que puedan ayudar a mantener la solvencia de las Tiendas Institucionales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informes financieros mensuales y trimestrales son entregados, para facilitar la toma de decisiones.



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

#### **A. Unidad de Competencia # 4 10%**

Gestionar pago a proveedores, según periodo de entrega de productos in situ y facturas para garantizar un pago ágil y oportuno, ayudando a facilitar futuras adquisiciones de bienes y servicios.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir facturas vía electrónica, enviadas por el Coordinador de Tiendas Institucionales de la Dirección General de Centros Intermedios, a fin de determinar su aprobación o rechazo con base a los requisitos de Ley y así poder programar pagos a los proveedores de los bienes y servicios de la Tienda Institucional de la Granja Ilobasco.
2. Realizar la programación de pago a proveedores de la Tienda Institucional de la Granja en las fechas previamente definidas, con base a los días de crédito otorgado, a fin de poder organizar los pagos.
3. Reportar la información relativa a los pagos, a los usuarios internos y externos de las Tienda Institucional de la Dirección General de Centros Intermedios, a fin de informar a los interesados de los desembolsos efectuados a Proveedores de las Tiendas Institucionales.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento del 100% en relación a los trámites de las facturas aprobadas para ser pagadas a los proveedores de las Tienda Institucional de la Dirección General de Centros Intermedios.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%**

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

### **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

#### **a) Resolución de Problemas:**

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


#### **b) Libertad para actuar / impacto:**

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

#### **c) Marco Legal para la actuación:**

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de

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

Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública

#### 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 checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

**Requerida:**

- De 2 a 3 años con experiencia laboral en un rol similar.

**Deseable:**

- Experiencia como Contador General


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Habilidad numérica.
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo,
- Experiencia en marketing y ventas.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		

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

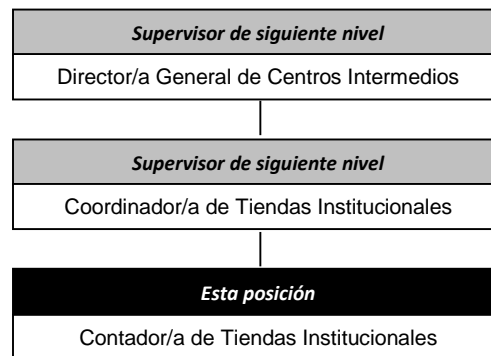
10.	Comunicación			x	
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo			x	
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Verificación de Registros Contables
<b>Externos</b>	Proveedores	Programación de pago por la venta de bienes/productos.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>COLABORADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		APOYO OPERATIVO	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		NINGUNO	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

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

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la generación de ingresos en las Tiendas Institucionales de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a través de la venta de productos de primera necesidad a los jóvenes internos, cumpliendo los protocolos de seguridad establecidos, con el propósito de cubrir sus necesidades básicas.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1 50%

Ejecutar labores de comercialización de productos de primera necesidad con los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, a fin de satisfacer sus necesidades.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar recorrido por los sectores, a efecto de anotar el pedido de productos, por parte de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
2. Organizar los productos, a efecto de preparar los pedidos
3. Verificar que los productos a entregar se encuentren en buenas condiciones, para evitar reclamos y contratiempos.
4. Realizar recorridos por los sectores, para la realización de entrega de productos a los jóvenes, a fin de satisfacer sus necesidades.

#### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 85% de todas las actividades relacionadas con la comercialización de productos en las tiendas institucionales.

### A. Unidad de Competencia # 2 20%

Ejecutar actividades, que permitan la distribución y organización de productos, así como la limpieza y el aseo de las Tiendas Institucionales.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en la descarga de productos que recibe el centro, con el propósito de verificar que las cantidades enviadas concuerden con el oficio de remisión.
2. Apoyar en la distribución de productos a las tiendas institucionales que se encuentran dentro del centro, para organizarlos en los estantes.
3. Limpiar los estantes y refrigeradores, previo a colocar los productos, permitiendo que los primeros productos en llegar, sean los primeros productos en despachar.

#### C. Criterio de Desempeño:


Cumplimiento en un 85% en todas las actividades relacionadas con la distribución organización y aseo de las tiendas institucionales.

### A. Unidad de Competencia # 3 25%

Participar en la realización de inventarios, para el efectivo control de productos.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Recibir lineamientos metodológicos por parte de la Administradora de las Tiendas Institucionales, a efecto

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

de realizar los inventarios.

2. Realizar en el conteo físico de productos, de manera adecuada, con el propósito que se realice de forma ágil y segura.
3. Verificar las fechas de vencimiento de los productos perecederos, en cada uno de los inventarios, para evitar su caducidad.
4. Apoyar la realización de los inventarios de activo fijo (adquirido con fondos de Tiendas Institucionales).

### C. Criterio de Desempeño:

Realización de al menos 12 inventarios anuales de las Tiendas Institucionales.

### A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

**5%**

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

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de Problemas:

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


**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

#### a) Educación:

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

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

### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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 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:**

- Un año de experiencia en ventas.

**Deseable:**

- Experiencia en áreas comerciales de marketing

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Experiencia en marketing y ventas.
- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos


**Deseable (por desarrollo):**

- Habilidad numérica.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	DGCI	Para recibir productos
<b>Externos</b>	Proveedores	Para recibir productos

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRADOR/A DE TIENDA INSTITUCIONAL – LA GRANJA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	GRANJA – TIENDAS INSTITUCIONALES		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Asegurar la efectiva ejecución de todas las actividades asignadas por parte de la Coordinación de Tiendas de la Dirección General de Centros Intermedios, siguiendo todos los lineamientos y protocolos de seguridad establecidos a fin de comercializar los productos autorizados con el propósito de obtener ingresos para el apoyo de la formación de los jóvenes internos en los talleres vocacionales.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**35%**



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

Realizar los requerimientos oportunos de todos de los productos para el abastecimiento de la Tienda de la Granja de Ilobasco, brindando el debido seguimiento y control sobre los procesos.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar inventario físico de la existencia de productos para abastecer de productos en la Tiendas Instituciones de la Granja.
2. Elaborar los requerimientos de las necesidades para abastecer las Tiendas Institucionales a la Dirección General de Centros Intermedios.
3. Apoyar en la logística de las diferentes actividades del orden de pedido de las Tiendas Institucionales, en los diferentes sectores de la Granja de Ilobasco.
4. Recibir producto, corroborar cantidades y fechas de caducidad.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe de los controles de ventas y de productos para el abastecimiento de la Tienda Institucional de la Granja de Ilobasco, es elaborado cada 10 días.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**35%**

Recibir, almacenar y custodiar la mercadería para el abastecimiento de Tiendas Institucionales, con el propósito de brindar productos de primera necesidad a los jóvenes internos de la Granja de Ilobasco.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Verificar los productos que se encuentren según requerimientos realizados por el Coordinador de Tiendas, y que estos se encuentren en buenas condiciones, para evitar reclamos y contratiempos.
2. Almacenar los productos según su categoría para su debido conservación y selección a la hora de distribuirlos en a cada uno de los sectores.
3. Realizar la debida verificación de fechas de caducidad de los productos almacenados para evitar pérdidas.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe de recepción de productos recibido es presentado (2) días después de recibir mercadería.

#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**


Registrar la venta en el sistema para efectuar el debido descuento de saldo de cada uno de los jóvenes internos que cumplen medidas de internamiento en la Granja de Ilobasco.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir los pedidos solicitados por los jóvenes internos a través del colaborador de Tiendas Institucionales.
2. Verificar la selección de productos pedidos mediante un listado por cada joven interno.
3. Realizar el debido traslado de los productos a cada uno de los sectores de acuerdo a la lista de pedidos.
4. Realizar la entrega de los productos solicitados por los jóvenes internos, de manera personalizada y de conformidad al listado de pedidos, asegurando eficiencia y eficacia en la entrega de productos.
5. Proceder a ordenar y contar el producto existente, una vez han sido entregado los productos a los jóvenes internos, con el propósito de determinar las cantidades existentes y poder establecer las ventas.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

El formato de control de inventario, debidamente cuadrado, es entregado al Coordinador/a de la Tienda Institucional.

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

#### **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 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.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

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

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%**

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 Asueto, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Ética Gubernamental y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Internas Específicas, Normas Internas de la DDTH.

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

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Estudiante de la Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras 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 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:

- De 3 a 5 años de experiencia en el área de ventas.

##### Deseable:

- Experiencia en áreas comerciales de marketing


#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Habilidad numérica.
- Manejo de inventarios
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo,
- Experiencia en marketing y ventas.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS:

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

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

12. Compromiso			<b>x</b>	
13. Análisis y Resolución de Problemas			<b>x</b>	

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	DGCI	El administrador de tienda apoyar al Coordinador (a) de tiendas institucionales, para poder cumplir con los objetivos establecidos.
<b>Externos</b>	Proveedores	Para recibir productos

## VIII. ORGANIZACION:




## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLECTOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE TIENDAS INSTITUCIONALES		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE TIENDAS INSTITUCIONALES		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO OPERATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la generación de ingresos en las Tiendas Institucionales de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a través de la venta de productos de primera necesidad a los jóvenes internos, cumpliendo los protocolos de seguridad establecidos, con el propósito de cubrir sus necesidades básicas.

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

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**50%**

Ejecutar labores de recepción de fondos para los jóvenes internos de su familiar.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Interactuar de forma clara y precisa con cada afiliado.
2. Tomar datos paso a paso de cada afiliado.
3. Verificar los montos recibidos de cada afiliado antes de facturar.
4. Entregar comprobante de abono por cada deposito.

#### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades relacionadas a la captación de fondos para los internos de la granja de rehabilitación para jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**

Ejecutar actividades, que permitan la distribución y organización de productos, así como la limpieza y el aseo de las Tiendas Institucionales.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en la descarga de productos que recibe el centro, con el propósito de verificar que las cantidades enviadas concuerden con el oficio de remisión.
2. Apoyar en la distribución de productos a las tiendas institucionales que se encuentran dentro del centro, para organizarlos en los estantes.
3. Limpiar los estantes y refrigeradores, previo a colocar los productos, permitiendo que los primeros productos en llegar, sean los primeros productos en despachar.

#### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 85% en todas las actividades relacionadas con la distribución organización y aseo de las tiendas institucionales.

#### A. Unidad de Competencia # 3


**25%**

Participar en la realización de inventarios, para el efectivo control de productos.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Recibir lineamientos metodológicos por parte de la Administradora de las Tiendas Institucionales, a efecto de realizar los inventarios.
2. Realizar en el conteo físico de productos, de manera adecuada, con el propósito que se realice de forma ágil y segura.
3. Verificar las fechas de vencimiento de los productos perecederos, en cada uno de los inventarios, para evitar su caducidad.
4. Apoyar la realización de los inventarios de activo fijo (adquirido con fondos de Tiendas Institucionales).

#### C. Criterio de Desempeño:

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

Realización de al menos 12 inventarios anuales de las Tiendas Institucionales.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales** **5%**

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

#### **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

##### **a) Resolución de Problemas:**

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

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## **SEGUNDA PARTE**


### **V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades**

#### **a) Educación:**

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

#### **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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

### c) **Experiencia:**

**Requerida:**

- Un año de experiencia en ventas.

**Deseable:**

- Experiencia en áreas comerciales de marketing

### d) **Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Habilidad numérica.
- Experiencia en marketing y ventas.
- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos.


## VI. **COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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		

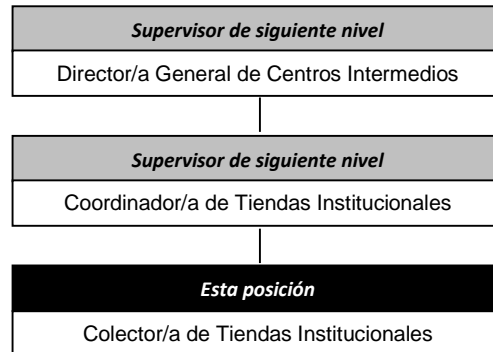
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

## VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	DGCI	Para recibir productos
<b>Externos</b>	Proveedores	Para recibir productos

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. TECNICO/A DE ACTIVO FIJO 2. TECNICO/A DE RECURSOS HUMANOS 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución presupuestaria de la DGCI, dando cumplimiento a lineamientos establecidos por la Unidad Financiera Institucional; asimismo supervisar las actividades de las áreas del Fondo Circulante, Activo Fijo y Recursos Humanos, velando por el fiel cumplimiento de la normativa institucional correspondiente, a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento de la Institución.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Formular, coordinar y dar seguimiento del presupuesto de la Dirección General de Centros Intermedios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Financiera Institucional y el Plan Anual Operativo; a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento de la Institución.

#### B. Elementos de Competencia:



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

1. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de cada área operativa, identificada por la Unidad de Suministros con la finalidad de verificar que cumpla con el presupuesto asignado a la Dirección General de Centros Intermedios.
2. Coordinar con la Unidad de Suministros el ingreso de las solicitudes en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (Comprasal II) del Ministerio de Hacienda, en el proceso de Libre Gestión y Licitaciones con el propósito de cumplir con el procedimiento de las compras del Estado.
3. Actualizar matriz de la ejecución presupuestaria a fin de contar con disponibilidad presupuestaria.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Garantizar la presentación en al menos el 80% de los requerimientos de la DGCI de acuerdo a la asignación y disponibilidad presupuestaria.

#### **A. Unidad de Competencia # 2 20%**

Administrar en forma eficiente y con transparencia el Fondo Circulante asignado a la DGCI a fin de cubrir las necesidades de los Centros Intermedios, con base a la normativa Institucional.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Registrar el control de ingresos y egresos de efectivo del Fondo Circulante, asignado a Centros Intermedios con la finalidad de proveer el efectivo para efectuar compras de materiales, insumos y bienes que son autorizados por el Director/a; así como viáticos de los empleados, debido a la naturaleza de sus funciones.
2. Revisar formularios de viáticos para constatar información proporcionada dando cumplimiento a la normativa institucional. (lugar y fecha, lugares visitados, hora de salida y de regreso, kilometraje inicial y final, descripción de la misión realizada, firmas y sellos).
3. Proporcionar efectivo de la caja chica a la persona encargada de realizar las compras autorizadas por la superioridad; asimismo, recibir facturas y elaborar póliza de gastos.
4. Efectuar la liquidación de los gastos correspondientes de Fondo Circulante para el reintegro de fondos correspondientes y elaborar la póliza de gastos (gestión de cheques o en efectivo) para ser entregada al Encargado del Fondo Circulante del MJSP.
5. Archivar correctamente las pólizas de reintegro (vales de entrega de efectivo y su expediente de respaldo, copias de viáticos) en el periodo fiscal toda la información correspondiente a la gestión del gasto por efectivo del Fondo Circulante.

### **C. Criterio de Desempeño:**


El gasto mínimo presentado en cada liquidación del fondo circulante presentada, es equivalente el 15% del monto total autorizado.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 20%**

Garantizar la correcta ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de dar cumplimiento a las necesidades de los Centros Intermedios.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Revisar que la elaboración de los TDR cumpla con las características y especificaciones técnicas, de conformidad a los requerimientos de las necesidades.
2. Remitir la información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de bases de licitación, dando cumplimiento al artículo 17 del Reglamento de la LACAP, a fin de facilitar el trabajo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

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

- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para garantizar la finalización de los procesos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento del 80% en relación con los requerimientos de licitación o libre gestión, incluidos en la plan anual operativo y plan de compras.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 15%**

Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades de los administrador/a de órdenes de compra y licitación o libre gestión, según previo acuerdo ministerial, para garantizar que los términos y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real de compraventa aceptado por ambas partes.

### **B. Elementos de Competencia:**

- Revisar y validar las Actas de Recepción de entrega de bienes y servicios, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos, a fin de que los administradores cumplan con lo solicitado.
- Enviar documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería y DACI, del MJSP de cada orden de compra y licitación o libre gestión ejecutada, dando cumplimiento con los procedimientos internos del MJSP.
- Elaborar Informes de cumplimiento y de no cumplimiento de contrato a la DACI con la documentación de respaldo para la imposición de multas o de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.
- Archivar la documentación, a fin de contar con respaldo de acuerdo a la normativa institucional.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las responsabilidades de los Administradores de Órdenes de Compra son ejecutadas en un 100%, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 15%**

Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades en cuanto al activo fijo y recursos humanos, con la finalidad de optimizar el trabajo de la Unidad Administrativa.

### **B. Elementos de Competencia:**

- Velar por la correcta aplicación de la normativa institucional de activo fijo para el efectivo control de bienes.
- Revisar periódicamente el manejo del sistema de asistencia de personal, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos girados por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, para el respectivo control de personal.
- Realizar reuniones de coordinación, con las áreas de activo fijo y recursos humanos con la finalidad de dar cumplimiento a lo instruido por superioridad.

### **C. Criterio de Desempeño:**


Cumplimiento en al menos un 80% de la calendarización anual de reuniones con ambas áreas.

#### **A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal) 5%**

Supervisar 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 Competencia:**

- Establecer reuniones periódicas, para la coordinación de actividades con las áreas que conforman la

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

Unidad Administrativa, a fin de brindar oportuno apoyo a los colaboradores.

2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo.
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. 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 y no inferior al 80%.

### A. Unidad de Competencia # 7 – 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:


**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Ley y Reglamento de Administración Financiera (AFI), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

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

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de empresas, contaduría pública o carreras afines.

### b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

### c) Experiencia:

**Requerida:**

- De 3 a 5 años de experiencia laboral en funciones similares.

**Deseable:**

- Con amplias habilidades numéricas y análisis de presupuestos.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de planes anuales operativos, compras y presupuestos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Gestión del Talento Humano.
- Conocimiento básico de leyes según el área asignada
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinación en cuanto a la ejecución de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios; compras necesidades emergentes.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Seguimiento en cuando a la adquisición de bienes y servicios.
	Dirección General del Presupuesto	Coordinación en cuanto a la elaboración del Presupuesto de Centros Intermedios
	Unidad de Presupuesto, Unidad Tesorería MJSP	Coordinar los gastos según disponibilidad presupuestaria en cada específico de gasto, Coordinar el pago de la póliza de reintegro.
	Dirección de Ingeniería	Coordinación en cuanto a los TDR de contratos relacionados al mantenimiento de la Granja de Ilobasco.
<b>Externos</b>	Proveedores	Coordinación en cuando a la adquisición de bienes y servicios por libre gestión y licitación.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE ACTIVO FIJO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

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

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades dirigidas a mantener un adecuado control del activo fijo asignado a la Dirección General de Centros Intermedios a fin de cumplir con los lineamientos de manejo, protección y conservación para una custodia efectiva de los bienes muebles.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Realizar controles del activo fijo asignado a la Dirección General de Centros Intermedios y sus dependencias, bajo procedimientos establecidos por la ley.

### B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar al Director General autorización mediante formato, para realizar asignaciones y descargos a los empleados de la Dirección General de Centros Intermedios y sus dependencias.
2. Asignar a los empleados mediante formato la responsabilidad y custodia de los bienes, para deducir responsabilidades al momento de daños por mal uso o extravío.
3. Retirar (descargar) a los empleados mediante formato, la responsabilidad y custodia de los bienes, al momento de ser inoperantes por deterioro o al ser requeridos en otra unidad.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades relacionadas con los controles del activo fijo de la DGCI.

### A. Unidad de Competencia # 2

**30%**

Desarrollar las verificaciones de activos fijos requeridas por la ley, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Logística.

### B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con la Unidad de Activo Fijo, las fechas para realizar las verificaciones de los bienes en la Dirección General y sus dependencias.
2. Verificar los activos fijos, por constatación física y visual, para cumplir con las normativas requeridas por la ley.
3. Facilitar el acceso a los lugares donde existan bienes en resguardo o de acceso restringido al personal de la Unidad de Activo Fijo, para la verificación de los bienes.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades relacionadas con los procedimientos contables definidos para la verificación del activo fijo asignado.


### A. Unidad de Competencia # 3

**20%**

Coordinar las actualizaciones de inventarios de la Dirección General de Centros Intermedios con la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Logística de esta Secretaría de Estado.

### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar envíos de información a la Unidad de Activo Fijo, cuando existan donaciones de bienes a la Dirección de Centros Intermedios de acuerdo con lo requerido por la ley.
2. Informar a la Unidad de Activo Fijo sobre compras o traspasos de bienes a la Dirección de Centros

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

Intermedios y a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

3. Ingresar a los inventarios la información perteneciente a los bienes adquiridos por medio de compras, donaciones y traspasos hacia la Dirección General de Centros Intermedios y a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.
4. Retirar de los inventarios la información perteneciente a los bienes inoperantes o en desuso de la Dirección General de Centros Intermedios y de la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 90% en relación con la información ingresada en los inventarios de Centros Intermedios le cual está en concordancia con lo emitido por la Unidad de Activo Fijo de esta Secretaria de Estado, al finalizar el año fiscal.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**15%**

Asegurar el buen estado, uso y resguardo de los bienes muebles, asignados a la Dirección de Centros Intermedios, para dar cumplimiento a la normativa interna de esta cartera de estado.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Monitorear el buen uso de los bienes, asignados y utilizados por el personal de la Dirección General de Centros Intermedios, a través de la actualización de inventarios internos y recorridos programados, de acuerdo a la normativa interna.
2. Recomendar al personal en general, sobre el uso adecuado de los bienes asignados e informar sobre el contenido de la normativa, a fin de dar cumplimiento a la misma.
3. Actualizar periódicamente el de los bienes, que no están siendo utilizados, inoperantes y en desuso, a fin de llevar un efectivo control de los mismos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 80% de todas las actividades relacionadas con el monitoreo y buen uso del activo fijo asignado a la DGCI, al finalizar el año fiscal.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 (Transversales)**

**5%**

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

## **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**


### **a) Resolución de Problemas:**

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

### **b) Libertad para actuar / impacto:**

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.



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

- 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

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

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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:**

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

**Deseable:**


- Preferiblemente en el sector gubernamental.

#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Experiencia en controles administrativos y en el levantamiento de inventario.
- Experiencia en control y manejo de inventarios, tanto manual como mecanizado.
- Conocimientos sobre las disposiciones establecidas por los entes controladores referente a inventario de bienes.
- Habilidad para redactar informes técnicos.



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

## VI. COMPETENCIAS:

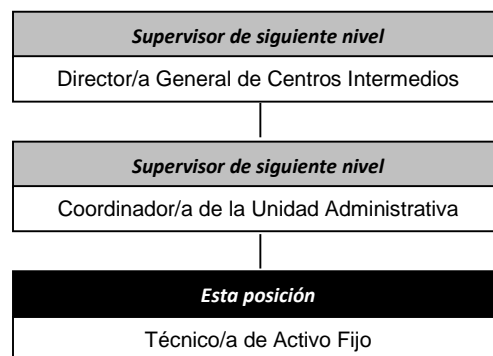
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el 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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Manejo y control de inventarios
<b>Externos</b>	n/a	n/a


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar actividades relacionadas a la administración del recurso humano de la Dirección General de Centros Intermedios, en base a lineamientos emitidos por la Administración Superior y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Garantizar que todos los lineamientos, políticas y disposiciones emitidas a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o de autoridades superiores sean socializados con el personal de la Dirección General de Centros Intermedios.

### B. Elementos de Competencia:

1. Recibir por parte del Señor/a Director/a la autorización para la socialización de lineamientos, políticas y disposiciones emitidas a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o de autoridades superiores
2. Socializar de manera individual o grupal, los lineamientos, políticas y disposiciones emitidas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o de autoridades superiores.
3. Garantizar la socialización, por escrito de cada empleado de la Dirección de Centros Intermedios y de la Granja de Ilobasco.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% en lo relacionado a la socialización de información relacionada con la administración del Talento Humano.


### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**

Elaborar propuestas de contratación de personal dirigida a las autoridades superiores con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos de la Dirección General de Centros Intermedios.

### B. Elementos de Competencia:

1. Definir las necesidades de recursos humanos de conformidad a solicitud realizada por cada unidad organizativa que conforma la Dirección General de Centros Intermedios.
2. Elaborar el presupuesto financiero institucional del recurso humano para incorporarlo a la propuesta de contratación.
3. Remitir las solicitudes de recursos humanos a las autoridades superiores para su respectiva autorización
4. Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de recursos humanos con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes de recursos humanos de cada unidad organizativa.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades relacionadas con los procesos de contratación de personal para la DGCI.

#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Atender solicitudes de cambios de horarios, movimientos internos de personal en las diferentes unidades, cambios de funciones, así como traslados entre otros, con la finalidad de optimizar el desempeño de cada unidad organizativa.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Dar respuesta a solicitudes de cambios de horarios, cambios internos de personal en las diferentes unidades, cambios de funciones, así como traslados entre otros, analizados por los coordinadores de las unidades de la DGCI y Granja de Ilobasco.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano sobre las autorizaciones internas emitidas por la autoridad superior con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del personal.
3. Informar de forma escrita al personal sobre los cambios autorizados y reasignaciones, con la finalidad de mantener el respaldo de todo proceso.
4. Informar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano los cambios autorizados para que los mismos sean anexados a los expedientes.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en todos los trámites relacionados sobre movimientos del personal gestionados ante la Dirección de Talento Humano.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**20%**

Tramitar ante la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, solicitudes de permisos de cualquier índole presentadas por el personal de la Dirección General de Centros Intermedios.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir, revisar, registrar los permisos por misiones oficiales, personales, duelo, enfermedad, asuntos escolares, por paternidad u otros, presentados por el personal.
2. Remitir a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, los permisos por misiones oficiales, personales, duelo, enfermedad, asuntos escolares, por paternidad u otros, presentados por el personal para respaldar las inasistencias y faltas de marcaciones.
3. Dar seguimiento a las asistencias e inasistencias del personal de la Dirección General de Centros Intermedios.


### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en todos los trámites relacionados con permisos del personal de la DGCI, previo a cada corte de asistencia.

#### **A. Unidad de Competencia # 5**

**15%**

Realizar las actualizaciones al Manual de Descripción de Puestos u otros documentos técnicos en materia de talento humano, con el propósito de disponer de información actualizada de la estructura de puestos de la DGCI.

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

## B. Elementos de Competencia:

1. Recibir lineamiento de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano sobre la actualización de documentación en materia de talento humano.
2. Solicitar la información requerida a cada una de las unidades y o áreas organizativas de la Dirección General de Centros Intermedios para ser incorporada a los Manuales u otros documentos administrativos.
3. Remitir a la Dirección General de Centros Intermedios la información requerida para dar cumplimiento a la solicitud.

## C. Criterio de Desempeño:

Actualización de documentos administrativos en un 100% de conformidad a los lineamientos institucionales establecidos.

## A. 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.


### c) Marco Legal para la actuación:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

## V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Bachiller General
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciado en Administración, de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

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

### c) Experiencia:

#### Requerida

- De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares o un rol administrativo similar.

### d) Habilidades Técnicas:


#### Requerida (de entrada):

- Redacción de documentos técnicos, informes de trabajo, presentaciones, etc.
- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Gestión y Archivo de documentos.

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b> Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	En cuanto a solicitudes de Recursos Humanos, traslados, cambios de áreas, cambios de horarios, cambios de funciones, acciones de personal.

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE SUMINISTRO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE SUMINISTROS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. BODEGUERO/A 2. TECNICO DE TRANSPORTE		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Garantizar la efectiva gestión administrativa y financiera para la correcta formulación, adquisición y ejecución de los procesos del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Centros Intermedios, DGCI, en base a la normativa legal gubernamental fiscal vigente.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Formular el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la DGCI para definir las necesidades de insumos de operación de la institución en un período determinado.

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

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar los presupuestos de necesidades de Bienes y Servicios de cada área operativa para que sirvan de base en el costo de las acciones centrales en la elaboración de la Matriz de Programación anual del Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Planificación de la DGCI y para el Plan de Compras anual.
2. Ingresar las solicitudes de necesidades proyectadas en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (Comprasal II) del Ministerio de Hacienda, en el proceso de Libre Gestión y Licitaciones con el propósito de cumplir con el procedimiento de las compras del Estado.
3. Elaborar los requerimientos de Compras semestrales de la DGCI para entregarlas con las especificaciones técnicas correspondientes de cada producto a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y comenzar el proceso de compras institucionales programadas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los resultados de las proyecciones de necesidades de Libre Gestión y Licitaciones son ejecutados en un 100% para garantizar la transparencia en el proceso de compras públicas.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**20%**

Garantizar el seguimiento y monitoreo a los procesos del plan de compras institucional del año fiscal para cumplir con los calendarios de ejecución programados.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Dar opinión técnica objetiva y especializada en los Cuadros de Evaluación de Ofertas contenido en los Expedientes de cada empresa proveedora para garantizar que se cumplan los parámetros de evaluación solicitados.
2. Verificar las especificaciones técnicas requeridas de los bienes y materiales entregados en bodega del MJSP, para garantizar que cumplan todos los requisitos solicitados.
3. Requerir los productos entregados al Almacén por medio del Sistema de Bodega previamente autorizado por el Director de Logística y posteriormente por el Director de la DGCI, para poder suplir las necesidades de los centros intermedios.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los procesos de monitoreo deberán garantizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en al menos un 80%, al finalizar y liquidar el año fiscal acorde a las proyecciones presupuestarias formuladas.

### **A. Unidad de Competencia # 3**


**20%**

Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del nombramiento como administrador/a de órdenes de compra, según previo acuerdo ministerial, (Productos Alimenticios, Papel y Cartón, Farmacéuticos, Informáticos, Uso y consumo, Cuero y Caucho, Eléctricos y Materiales de Defensa) para garantizar que los términos y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real de compraventa aceptado por ambas partes.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar las Actas de Recepción de entrega de los productos de compras con fondos GOES, para cumplir con los procedimientos contables internos exigidos por la institución.
2. Enviar documentación de respaldo a la Unidad de Tesorería del MJSP de cada Orden de Compra ejecutada para cumplir con los procedimientos internos del MJSP.



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

- Elaborar los Informes de Cumplimiento y de no Cumplimiento a la DACI con la documentación de respaldo para la imposición de multas o de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las responsabilidades de los Administradores de Órdenes de Compra son ejecutadas en un 100%, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

### **A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Elaborar informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos de adquisiciones, así como de donaciones internas y externas, que faciliten la toma de decisiones a la Dirección.

### **B. Elementos de Competencia:**

- Elaborar informes técnicos administrativos de oficios recibidos como respuesta a las resoluciones tomadas por la Dirección en cada caso relacionado.
- Elaborar informes técnicos administrativos de Cotizaciones para investigación de mercado a precios competitivos y elaborar un cuadro de ofertas para ser presentado a la Dirección para la toma de decisiones.
- Elaborar informes administrativos periódicos del Registro de Donaciones internas y externas recibidas por la institución que sirvan como instrumentos de control de este tipo de actividades.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La elaboración de informes técnicos administrativos es realizada en un 100% cada vez que es requerido por la Dirección General para la toma de decisiones y evaluar los resultados obtenidos acorde al ejercicio vigente.

### **A. Unidad de Competencia # 5 – (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 Competencia:**

- Proponer al Director General de Centros Intermedios, las modificaciones o mejoras en los procesos de desarrollo de funciones asignados al personal asignado a la Unidad, con el propósito de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con el personal coordinado, con la finalidad de dar supervisar y constatar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.
- Establecer reuniones periódicas, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo, a fin de girar instrucciones en el desempeño de las mismas y proporcionar apoyo oportuno.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
- Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
- Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.

### **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%.



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

## A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de Problemas:

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

### b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- 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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo, Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Lineamientos de Participación en Cursos Virtuales de la UNAC, Ley de Acceso a la Información Pública, Instructivo de Normas para la Realización de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión a través del Módulo Transaccional de COMPRASAL, Instructivo de Normas para la elaboración, publicación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a través de COMPRASAL, Tabla de Codificación para la Gestión de documentos del MJSP.

## SEGUNDA PARTE


## V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o 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 type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

- De 3 a 5 años de experiencia laboral en funciones similares.

**Deseable:**

- Con amplias habilidades numéricas y análisis de presupuestos económicos.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Amplio conocimiento en la elaboración de presupuestos técnicos contables y presupuestos gubernamentales,
- Dominio en el uso de internet y ofimática para realizar cotizaciones en línea en investigación de mercado
- Conocimiento en la redacción de documentos técnicos e informes de trabajo

**Deseable (por desarrollo):**

- Amplio conocimiento de Ley LACAP, reglamento y su aplicación en los procesos de compras gubernamentales
- Manejo y aplicación del Sistema de Comprasal II (Sistema SAFI) del Ministerio de Hacienda.


## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

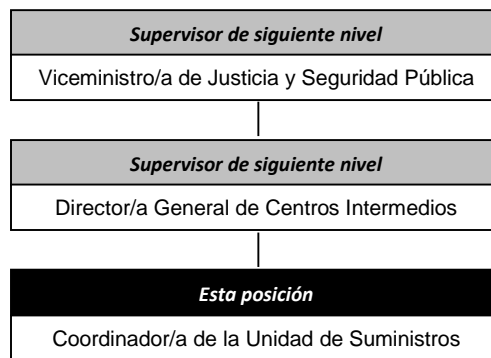
## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP	Requerimientos de necesidades, Órdenes de Compra, Expedientes de Ofertas, Multas, Informes.

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

<b>Internos</b>	Dirección Ejecutiva MJSP	Autorización de Requerimientos de Compras GOES, autorización de Compras no establecidos en el Plan de Compras de la DGCI
	Dirección Financiera, Unidad de Tesorería MJSP	Documentos de respaldo de órdenes de compra para retiro de Quedan de los proveedores
	Dirección Financiera, Unidad de Presupuestos	Consulta de Disponibilidad Presupuestaria mensual en los diferentes rubros y específicos de gasto.
	Dirección de Logística MJSP, Unidad de Transporte	Préstamo de unidad vehicular (camión) para traslado de materiales
	Dirección de Logística MJSP, Unidad de Activo Fijo	Verificación y retiro de Equipo y Herramientas de compras GOES
	Dirección de Logística MJSP, Almacén	
	Dirección de Logística MJSP, Bodega El Palo de Hule	
	Granja de Rehabilitación de Ilobasco, DGCI	Coordinación y entrega de los diversos bienes y materiales para las actividades operativas. Recepción de requerimientos de necesidades de cada área operativa. Coordinación con los instructores de talleres productivos y especializados para la dotación de productos necesarios en la enseñanza y producción.
<b>Externos</b>	Ministerio de Hacienda	Ingreso del Plan de Compras en el Sistema Comprasal II Capacitaciones presenciales y cursos en aulas virtuales Monitoreo de los Informes de Compras
	Cooperantes y Donantes	Verificación de materiales y retiro de donaciones para entregarlas a los beneficiarios directos.
	Proveedores	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas.
	Cooperación Interinstitucional	Apoyo técnico en actividades, eventos y capacitaciones.


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>BODEGUERO/A</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	<b>COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUMINISTROS</b>

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

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	SUMINISTRO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la adecuada planificación, almacenamiento, distribución y control de los bienes y materiales adquiridos con fondos GOES y otros fondos cumpliendo con los procedimientos de control interno institucional.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**40%**

Realizar procedimientos de control de existencia y de bienes y materiales en el centro de despacho de suministros DGCI.

### B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar mensualmente los inventarios de compras con fondos GOES y otros fondos por medio de conteo físico para cumplir el control interno de normas contables de esta dirección.
2. Registrar entradas, salidas de bienes y materiales en kardex digital para el eficiente control de los suministros.
3. Presentar reportes contables actualizados a la Dirección General de Centros Intermedios para posterior toma de decisiones.

### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el manejo del almacén.

### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Clasificar los bienes y materiales por específicos de gastos para facilitar la entrega a las áreas solicitantes.

### B. Elementos de Competencia:

1. Almacenar y ordenar los bienes recibidos en lugares adecuados a sus características para su conservación en buen estado y fácil localización con el aseo y limpieza diaria.
2. Organizar los bienes y materiales para garantizar el eficiente proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes necesarios para suplir los requerimientos institucionales.
3. Implementar mecanismos de control para mantener el buen estado de los productos recibidos, así como la verificación de las fechas de expiración.


### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la clasificación de los productos.

### A. Unidad de Competencia # 3

**20%**

Cumplir con las responsabilidades de ser nombrado administrador de órdenes de compra según acuerdo ministerial para garantizar que los términos y condiciones aceptadas se conviertan en un contrato real aceptado

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

por ambas partes.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar las actas de recepción de entrega de los productos para cumplir con los procedimientos contables internos de la institución.
2. Enviar documentación de respaldo a la unidad de tesorería institucional de cada orden de compra ejecutada para cumplir con los procedimientos internos del MJSP.
3. Elaborar informes de cumplimiento y de no cumplimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con la debida documentación de respaldo para la imposición de multas o de garantía de fiel cumplimiento de cada empresa proveedora.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el rol de administrador de órdenes de compra al terminar el periodo fiscal.

### **A. Unidad de Competencia # 4**

**5%**

Recopilar diagnósticos de necesidades codificando los bienes y servicios del catálogo de la ONU para elaborar los presupuestos de COMPRASAL.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar la investigación de mercado con precios competitivos para completar las proyecciones de gastos de la Dirección General de Centros Intermedios.
2. Colaborar con la verificación de códigos de segmento, familia, clase y mercancía para el efectivo ingreso de proyección de gastos en el sistema de COMPRASAL.
3. Verificar las especificaciones técnicas requeridas de los bienes y materiales entregados en bodega institucional para garantizar que cumplan con los requisitos solicitados.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La codificación de bienes y servicios utilizando el catálogo de la ONU es realizada una vez al año y es ejecutada al 100% al final del año fiscal.

### **A. Unidad de Competencia # 5**

**5%**


Brindar apoyo logístico con la organización de eventos en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco, a fin de que los eventos sean realizados efectivamente.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Apoyar logísticamente en el traslado de bienes y materiales a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco para suplir las necesidades operativas de dicho centro.
2. Apoyar logísticamente al área de comercialización en el montaje de exposiciones para la venta de productos artesanales hechos en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.
3. Apoyar logísticamente en el traslado y montaje de mobiliario y tarimas para los eventos organizados en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el apoyo logístico brindado a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

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

### A. Unidad de Competencia # 6– Transversales 5%

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

### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

#### a) Resolución de Problemas:

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

#### b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- 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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Acceso a la Información Pública, Instructivo de Normas para la Realización de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión a través del Módulo Transaccional de COMPRASAL, Instructivo de Normas para la elaboración, publicación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a través de COMPRASAL, Tabla de Codificación para la Gestión de documentos del MJSP

## SEGUNDA PARTE


### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

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

#### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

### c) **Experiencia:**

**Requerida:**

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando roles similares.

**Deseable:**

- Experiencia en elaboración de instrumentos de control de inventarios
- Dominio completo de kardex por producto.

### d) **Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Manejo de paquetes de informática a nivel intermedio
- Experiencia en la elaboración de presupuestos de bienes y productos.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimiento de Ley LACAP, reglamento y su aplicación en los procesos de compras gubernamentales.
- Manejo y aplicación del Sistema de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Manejo y aplicación en base de datos de sistema de bodega DGCI.


## VI. **COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

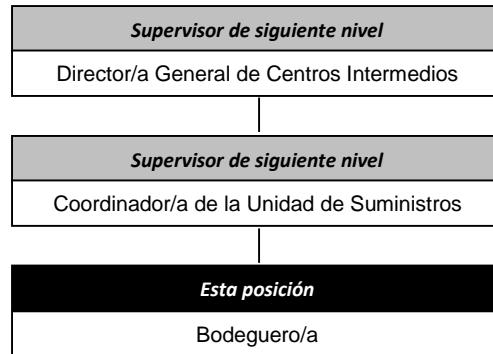
## VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP	Requerimientos de necesidades, Órdenes de Compra, Expedientes de Ofertas, Multas, Informes.
	Almacén del MJSP	Verificación y retiro de bienes y materiales de compras GOES para la DGCI.
	Granja de Rehabilitación de Ilobasco	Entrega de bienes y materiales solicitados.
	Bodega El Palo MJSP	Retiro de materiales en custodia de la DGCI.
	Unidad de Activo Fijo MJSP	Verificación y Retiro de Equipo y Herramientas de compras GOES.

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

<b>Externos</b>	Ministerio de Hacienda (Sistema Comprasal)	Soporte técnico en la elaboración del ingreso de información en el sistema comprasal, asistencia a capacitaciones presenciales y virtuales.
	Organismos Cooperantes	Verificación y retiro de donaciones.
	Proveedores del MJSP	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas para los productos.

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE TRANSPORTE</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUMINISTROS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS (DGCI)		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE SUMINISTROS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. MOTORISTA		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la flota vehicular asignada a la DGCI de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el instructivo para la asignación y autorización de vehículos del MJSP a fin de proporcionar un servicio de transporte eficiente.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**40%**

Requerir vales de combustible para la flota vehicular asignada a la DGCI para cumplir con todas las misiones oficiales que se requieran.

#### B. Elementos de Competencia:



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

1. Ingresar los números correlativos de los vales de combustible en el Sistema de Hoja de Liquidación mensual para cumplir con los requisitos de control del MJSP.
2. Distribuir los cupones según las misiones agendadas y emergentes para suplir las necesidades de la flota vehicular en la DGCI mediante el Libro de Entrega de Vales.
3. Realizar las liquidaciones del uso del combustible según facturas entregadas por los motoristas de la DGCI.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La dotación de los vales de combustible de la flota vehicular es efectuada oportunamente para cumplir con el 100% de las misiones oficiales requeridas.

### **A. Unidad de Competencia # 2 20%**

Controlar la salida diaria de los vehículos y quien los maneja para elaborar el registro del kilometraje y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar el registro vehicular de entradas al taller para controlar el kilometraje y el costo de los mantenimientos.
2. Gestionar los permisos de los vehículos en períodos vacacionales y asuetos para dar cumplimiento a misiones oficiales en ese período.
3. Cumplir con las obligaciones de Administradora de Contrato de las diferentes pólizas de seguros de los vehículos asignados a la DGCI.
4. Gestionar oportunamente ante las compañías de seguros las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las misiones oficiales agendadas.

### **A. Unidad de Competencia # 3 20%**


Ingresar los presupuestos de necesidades proyectadas en el sistema electrónico de compras públicas (comprasal II) de libre gestión y licitaciones con el propósito de cumplir con el proceso de las compras del estado.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Ejercer las responsabilidades del nombramiento de Administradora de Órdenes de Compra, (Productos Textiles y Vestuarios, Materiales e Instrumental de Laboratorio, Libros y Útiles de Enseñanza, Herramientas, y Accesorios, Materiales de Oficina) elaborando toda la documentación necesaria relacionada con esta función.
2. Dar opinión técnica en los Cuadros de Evaluación de Ofertas para garantizar que se cumplan los parámetros de evaluación solicitados.
3. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes y materiales entregados a bodega para garantizar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los presupuestos ingresados anualmente a COMPRASAL II, son ejecutados en un 100% al finalizar el periodo fiscal.

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

#### **A. Unidad de Competencia # 4 10%**

Brindar apoyo logístico con la organización de eventos en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco, a fin de que los eventos sean realizados efectivamente.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Apoyar logísticamente en el traslado de bienes y materiales a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco para suplir las necesidades operativas de dicho centro.
2. Apoyar logísticamente al área de comercialización en el montaje de exposiciones para la venta de productos artesanales hechos en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.
3. Apoyar logísticamente en el traslado y montaje de mobiliario y tarimas para los eventos organizados en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el apoyo logístico brindado a la Granja de Rehabilitación de Ilobasco.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – (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 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.

#### **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 90%.


#### **A. 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;

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

- 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 enfrentará 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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Acceso a la Información Pública, Instructivo de Normas para la Realización de Adquisiciones y Contrataciones por Libre Gestión a través del Módulo Transaccional de COMPRASAL, Instructivo de Normas para la elaboración, publicación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones a través de COMPRASAL, Tabla de Codificación para la Gestión de documentos del MJSP

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### d) Educación:

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

#### e) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

#### f) Experiencia:

##### Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando roles similares.


##### Deseable:

- Experiencia en elaboración de instrumentos de control de inventarios
- Dominio completo de kardex por producto.

#### g) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Manejo de paquetes de informática a nivel intermedio

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

- Experiencia en la elaboración de presupuestos de bienes y productos.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimiento de Ley LACAP, reglamento y su aplicación en los procesos de compras gubernamentales.
- Manejo y aplicación del Sistema de Comprasal II del Ministerio de Hacienda.
- Manejo y aplicación en base de datos de sistema de bodega DGCI.


## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP	Requerimientos de necesidades, Órdenes de Compra, Expedientes de Ofertas, Multas, Informes.
	Almacén del MJSP	Verificación y retiro de bienes y materiales de compras GOES para la DGCI.
	Granja de Rehabilitación de Ilobasco	Entrega de bienes y materiales solicitados.
	Bodega El Palo MJSP	Retiro de materiales en custodia de la DGCI.
	Unidad de Activo Fijo MJSP	Verificación y Retiro de Equipo y Herramientas de compras GOES.
<b>Externos</b>	Ministerio de Hacienda (Sistema Comprasal)	Soporte técnico en la elaboración del ingreso de información en el sistema comprasal, asistencia a capacitaciones presenciales y virtuales.
	Organismos Cooperantes	Verificación y retiro de donaciones.
	Proveedores del MJSP	Coordinar la entrega y verificación de especificaciones técnicas solicitadas para los productos.

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>MOTORISTA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	TECNICO/A DE TRANSPORTE		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS (DGC)		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE SUMINISTROS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO OPERATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	2	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar con responsabilidad el transporte del personal, documentos, equipos y artículos diversos de la Dirección General de Centros Intermedios, en cumplimiento de misiones oficiales, distribución de correspondencia y en otras diligencias encomendadas por la Dirección y/o Unidad de esta Secretaría de Estado.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**50%**

Garantizar el manejo eficiente de los vehículos asignados a la dirección para cumplir con todas las actividades programadas según el procedimiento de control interno de la institución.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Revisar previamente las unidades vehiculares antes de cada misión a cumplir para prevenir cualquier incidente en la carretera o vía pública.

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

2. Manejar bajo las medidas de seguridad vial y manejo a la defensiva para resguardar la seguridad de las personas a bordo de la unidad vehicular.
3. Garantizar y asegurar que el vehículo conste del Permiso de Circulación Vial en días vacacionales y asuetos, para evitar ser objeto de esquelas por las autoridades policiales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con la flota vehicular, según la planificación definida.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**25%**

Elaborar el registro actualizado del uso de vehículos (entradas y salidas) a través de bitácoras vehiculares por cada unidad utilizada para cumplir con las normas del instructivo para la asignación y autorización de vehículos del MJSP.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Registrar adecuadamente los datos de las misiones realizadas en las bitácoras (lugar de destino, fecha, hora, salidas, entradas, kilometraje de salida, kilometraje de regreso y marcación de combustible) para cumplir con las normas internas de asignación de vehículos del MJSP.
2. Revisar bitácoras para solicitar cupones de combustible y posteriormente revisión y entrega de facturas al Técnico de Transporte.
3. Colaborar con el Técnico de Transporte en la realización de kilometrajes finales de cada mes para la liquidación de combustible.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El cumplimiento de un 90% de todas las actividades relacionada con los controles de bitácoras diariamente.

#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Mantener el aseo interno y externo de todas las unidades vehiculares de la flota asignada a la dirección para cumplir con las normas internas de aseo y limpieza para el buen mantenimiento y funcionamiento de cada unidad.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Solicitar al área de Suministros proporcione los materiales adecuados para el mantenimiento y aseo de las unidades de la Dirección.
2. Realizar con delicadeza y esmero el aseo de las unidades vehiculares de la Dirección a fin de mantener un ambiente sano dentro de la unidad vehicular.
3. Resguardar las unidades dentro del espacio asignado a esta Dirección con el fin de mantenerlas seguras, limpias y listas para el uso cotidiano.


### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de un 100% de todas las actividades relacionadas con el orden y aseo de las unidades asignadas a la DGCI, logrando ejecutarlas en intervalos de 2 vehículos por día.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales**

**5%**

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

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

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 General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Normas para la Asignación y Autorización de Vehículos del MJSP, Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales.

## SEGUNDA PARTE

#### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

##### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Mecánica automotriz

##### 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 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:

- Hasta 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.



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

#### d) **Habilidades Técnicas:**

##### Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la Ley y Reglamento de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de El Salvador.
- Mínimo 3 años de poseer licencia para manejo de vehículos livianos.
- Con licencia de manejo clase liviana y clase motocicleta
- Presentación personal.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimiento de direcciones y nomenclatura de calles.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

##### Deseable (por desarrollo):

- Poseer licencia para manejo de vehículos pesados.
- Con licencia de portación de armas.

#### VI. **COMPETENCIAS:**


COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

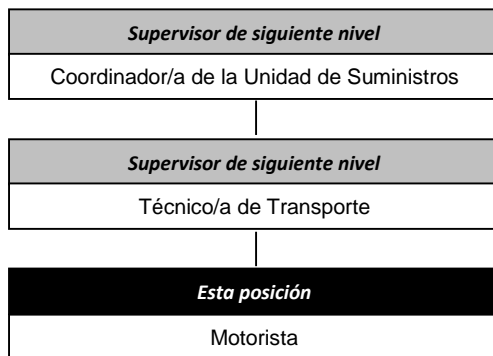
#### VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Unidad de Transporte MJSP	Gestionar el mantenimiento de los vehículos en Talleres autorizados
	Unidad de Libertad Asistida (DGCI)	Apoyo logístico en el manejo de vehículo para el traslado de personal a los lugares de visita de los jóvenes en libertad asistida
	Granja de Rehabilitación de Ilobasco	Apoyar con traslado a los jóvenes privados de libertad a los diferentes Juzgados de Ejecución de Medidas
<b>Externos</b>	Programa INL de la Embajada de Estados Unidos	Apoyo logístico para conducción de vehículos como apoyo institucional
	Talleres Automotrices autorizados	Traslado de vehículos del MJSP a los diferentes talleres
	Universidad Modular Abierta, Asociación Irreal Teatro	Apoyo logístico



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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. TECNICO/A DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO 2. TECNICO/A DE PRODUCCION/COMERCIALIZACION 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la ejecución de programas de tratamiento, así como la articulación y gestión de oportunidades formativas y laborales, dirigidas a los jóvenes que cumplen la medida de internamiento en Centros Intermedios, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Coordinar con los integrantes de la Unidad de Programas la ejecución ordenada y sistemática de las tareas de trabajo asignadas, para alcanzar los objetivos propuestos y un ambiente laboral óptimo.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar programación mensual de las actividades en la Unidad de Programas a fin de su seguimiento y definir posibles apoyos de otros técnicos de la Unidad.

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

2. Ejecutar reuniones periódicas, al menos una vez por mes, con las áreas que conforman la Unidad Técnica de Programas a fin de girar lineamientos de trabajo y promover el trabajo en equipo.
3. Generar espacios en el trabajo que permitan discusiones sobre situaciones gratificantes y posibles diferencias entre los miembros de la Unidad de Programas a fin de crear relaciones laborales agradables.
4. Llevar registros de las reuniones realizadas con miembros de la Unidad de Programas a través de ayudas memorias, para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
5. Evaluar periódicamente el desempeño del personal integrante de la Unidad de Programas a fin de identificar el logro de metas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en relación a la realización de reuniones mensuales de coordinación con el equipo técnico, conforme a planificación previamente establecida.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**20%**

Generar las condiciones y circunstancias que permitan la adecuada ejecución de los programas de Tratamiento dirigidos a los jóvenes internos para favorecer su proceso de reinserción.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Desarrollar actividades de inducción con los facilitadores de los Programas para fomentar el desarrollo apropiado de las acciones dirigidas a los jóvenes.
2. Promover durante la ejecución de los programas la atención y el cumplimiento de requerimientos hechos por sus facilitadores para lograr su mantenimiento y buen desarrollo.
3. Gestionar la obtención de equipos u otros recursos que contribuyan a realizar procesos de formación integral favorables a la reinserción de los jóvenes a fin de impulsar la enseñanza con un fundamento práctico.
4. Mantener informados a la Dirección General de Centros Intermedios y a la Dirección de la Granja de Rehabilitación sobre las propuestas y ejecución de programas para ampliar esfuerzos y que concreten las observaciones pertinentes.
5. Establecer con el Coordinador Técnico de la Granja de Rehabilitación los jóvenes que participaran en diversas actividades de tratamiento realizadas por entidades de cooperación a fin responder ante las necesidades de programas.
6. Coordinar con el Director de la Granja de Rehabilitación y con técnicos del lugar la ubicación dentro de horarios y designación de espacios físicos para la ejecución adecuada de los programas de tratamiento.
7. Promover la asistencia puntual y el cumplimiento de otros valores sociales a facilitadores y técnicos de las agencias interventoras que colaboran en el desarrollo de acciones de tratamiento para los jóvenes a fin de atender los protocolos de seguridad y además desempeñarse como adecuados modelos de identificación.


### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe mensual sobre los avances de los programas son presentados a las altas autoridades.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Promover el desarrollo técnico de Programas de Tratamiento dirigidos a los jóvenes con responsabilidad penal para que las actividades de formación, desarrollo y especialización se efectúen en forma debidamente preparada y consistente.

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

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Promover y apoyar los procesos de creación, modificación o supresión de Proyectos de Intervención dirigidos a los jóvenes a fin de impulsar la idoneidad de las acciones.
2. Sugerir a la Dirección General de Centros Intermedios aspectos necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas a fin de conservar los objetivos iniciales.
3. Supervisar y apoyar la comercialización de los productos elaborados por los jóvenes privados de libertad dentro del proceso de formación vocacional comprobando así el proceso formativo de los jóvenes.
4. Articular con la Dirección y con la Coordinación Técnica de la Granja la ejecución de Programas a fin de garantizar el uso de herramientas técnicas de proyección y sonido, la disposición de locales y la presencia de los jóvenes receptores físicos en la actividad.
5. Seguimiento y Monitoreo de Programas de Intervención efectuados en Centros Intermedios a fin de constatar su realización y observar la habilidad técnica del facilitador.
6. Observar el uso de horarios, listas de asistencia, cumplimiento de temarios previamente calendarizados, y otras herramientas de control en las acciones por parte de los instructores y facilitadores para confirmar su desarrollo ordenado y sistemático.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Semestralmente se promueven a los jóvenes a la segunda fase de sus programas.

### **A. Unidad de Competencia # 4**

**10%**

Impulsar la cooperación de otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales, y agencias extranjeras en proyectos orientados a promover procesos socioeducativos de los jóvenes para favorecer su reinserción socio familiar mientras cumplen la medida jurídica impuesta por los juzgados de menores.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Gestionar donaciones a instituciones públicas, privadas y ONGs para efectuar Programas de Tratamiento en la Granja de Rehabilitación.
2. Establecer y mantener relaciones externas activas con instituciones del sector público, privado para coordinar el desarrollo de asistencia técnica, oportunidades de inserción laboral, y otras acciones favorables en la atención de los jóvenes con responsabilidad penal.
3. Impulsar la participación y cooperación de entidades públicas, ONG's, y de agencias internacionales en la ejecución de Programas de Tratamiento orientados hacia los jóvenes dentro del Sistema Penal Juvenil.
4. Establecer relaciones con autoridades Municipales y otras organizaciones que coordinan y/o ejecutan programas en la comunidad para promover la incorporación de jóvenes con medidas jurídicas de Libertad Asistida.

### **C. Criterio de Desempeño:**


Al cierre de cada año se obtendrán al menos 2 a 3 cartas de entendimientos de Cooperación financiados por entidades gubernamentales entre otras para desarrollar programas de tratamiento en la Granja de Ilobasco.

### **A. Unidad de Competencia # 5**

**20%**

Identificar la diversidad o especialización de los Programas de Tratamiento necesarios en la Granja de Rehabilitación para favorecer los procesos socioeducativos de los jóvenes en conflicto con la ley.

### **B. Elementos de Competencia:**

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

1. Elaborar jornadas diagnosticas relacionadas con la población de jóvenes en conflicto con la ley a fin de identificar carencias u otros factores que señalen la necesaria ejecución precisa de los programas de Tratamiento.
2. Identificar instituciones o entidades que en sus labores incluyan la realización y financiamiento de actividades similares a las identificadas dentro del diagnóstico de necesidades de programas de tratamiento, a fin de gestionar su participación y trabajo con los jóvenes con responsabilidad penal.
3. Promover y apoyar los procesos de creación, modificación o supresión de Proyectos de Intervención para responder oportunamente a las demandas |reales.
4. Evaluar cualitativa y cuantitativa semestralmente los Programas midiendo su Impacto a fin de establecer su conservación, fortalecimiento, o supresión.
5. Elaborar formatos de encuestas, guías de entrevistas y otras herramientas útiles para la exploración de los resultados ocasionados por el Programa de Tratamiento, a fin de garantizar su permanencia, modificación o cese.
6. Desarrollar la aplicación de encuestas a jóvenes, entrevistas con personal operativo del Sistema Penal Juvenil en la Granja de Rehabilitación (técnicos, instructores, facilitadores, agentes custodios y orientadores) durante la exploración del impacto generado por la realización de los Programas.
7. Elaborar la presentación del informe sobre la información obtenida en el proceso de evaluación de programas a fin de mantener informados a las jefaturas y conocer de sus observaciones.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Semestralmente la Unidad Técnica de Programas efectúa evaluaciones de impacto de los programas de tratamiento implementados.

#### **A. Unidad de Competencia # 6 (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 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.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

#### **A. Unidad de Competencia # 7 – 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.

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

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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o 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 type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Minimo 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

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

**Deseable:**

- Formación especializada en áreas de desarrollo social.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes operativos de trabajo.
- Gestión del Talento Humano.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos sobre programas de tratamiento.

**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinación, elaboración y ejecución de programas de tratamiento dirigidos a jóvenes privados de libertad.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes privados de Libertad

**VIII. ORGANIZACION:**



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar programas de Tratamiento y articular con instancias externas oportunidades formativas laborales dirigidas a los jóvenes que cumplen medida de internamiento en los Centros Intermedios, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social, dando cumplimiento a lo expresado en la Ley Penal Juvenil.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Realizar los procesos necesarios que permitan contar con diagnóstico de necesidades de Programas de Tratamiento, a fin de gestionar y articular con instancias externas oportunidades formativas laborales dirigidas a los jóvenes que cumplen medida de internamiento, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social, cumpliendo con los estándares requeridos para el proceso integral psicossocial.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Identificar necesidades de tratamiento de los jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación, mediante reuniones participativas con los equipos técnicos, cumpliendo la normativa interna de los Centros Intermedios.
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de tratamiento de los jóvenes privados de libertad, que promuevan su rehabilitación e inserción, cumpliendo con lo establecido en la Ley Penal Juvenil.
3. Gestionar ante instancias externas iniciativas que contribuyan a brindar programas de tratamientos idóneos a las necesidades de los jóvenes privados de libertad, cumpliendo así con los tratamientos especializados que manda la Ley Penal Juvenil.

#### C. Criterio de Desempeño:


Las iniciativas de programas de tratamiento derivadas del diagnóstico, son gestionadas en un 100% al finalizar el período contemplado en la planificación anual de la Unidad.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**

Gestionar las necesidades de tratamiento de los jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en los ámbitos educativo, cultural, y salud integral, así



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

como, programas de adicciones a sustancias psicoactivas en salud mental y en programa de remoción de tatuajes, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 120 de la Ley Penal Juvenil.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Identificar cooperantes para presentar necesidades de programas en el ámbito educativo, cultural, en salud integral, en adicciones a sustancias psicoactivas en salud mental y en programas de remoción de tatuajes.
2. Realizar planificación de reuniones con las diferentes instituciones para promover las necesidades de tratamiento de los jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en el ámbito educativo, cultural, en salud integral, en adicciones a sustancias psicoactivas en salud mental y en programas de remoción de tatuajes.
3. Convocar y participar en reuniones con las diferentes instituciones para presentar necesidades de tratamiento de los jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en el ámbito educativo, cultural, en salud integral, en adicciones a sustancias psicoactivas en salud mental y en programas de remoción de tatuajes.
4. Brindar seguimiento a los resultados derivados de las reuniones a fin de concretar los diferentes tipos de programas de tratamiento para el cumplimiento de metas establecidas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe mensual de las gestiones realizadas de los diferentes cooperantes.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Supervisar las metodologías y técnicas pedagógicas para garantizar el aprendizaje en los talleres vocacionales y en los programas dirigidos a jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 120 de la Ley Penal Juvenil.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Establecer programación de visitas hacia la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 120 de la Ley Penal Juvenil.
2. Presentar informe de programación de visitas al Director General para autorización.
3. Realizar supervisión periódica de metodología a cada uno de los programas que se implementan en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.
4. Evaluar el cumplimiento de las metodologías establecidas, dando cumplimiento a las metodologías establecidas, para el desarrollo de los jóvenes privados de libertad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de las supervisiones programas, de acuerdo a la planificación anual.

### **A. Unidad de Competencia # 4**


**20%**

Realizar supervisiones a los expedientes de los jóvenes privados de libertad en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, para garantizar la actualización en los avances de los programas de tratamiento.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Establecer programación de visitas hacia la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 120 de la Ley Penal Juvenil.



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

2. Presentar informe de programación de visitas al Director General para autorización
3. Garantizar el debido cumplimiento de la actualización de los avances de los programas de Tratamiento mediante la revisión del expediente físico.
4. Elaborar informe del estado de los expedientes al Director General de Centros Intermedios, para determinar los resultados.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe anual sobre el estado de los expedientes de los jóvenes privados de libertad de la Granja de Ilobasco.

#### **A. Unidad de Competencia # 5**

**15%**

Realizar coordinaciones para beneficiar a los jóvenes privados de libertad con los Programas especializados Programa Integral de Remoción de Tatuajes que ejecuta INJUVE, atendiendo resoluciones de los jueces de ejecución de medidas al menor.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar oficios para gestionar la incorporación de los jóvenes privados de libertad al programa de Remoción de Tatuajes a la institución competente.
2. Solicitar a INJUVE programación de citas del joven interno al programa de Remoción de Tatuajes, con el propósito de ser beneficiados en este programa.
3. Realizar evaluación del joven para el programa de Remoción de Tatuajes.
4. Realizar informe de seguimiento hacia la Granja del Joven interno para que sea incorporado al informe psicosocial.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe de seguimiento mensual de los jóvenes privados de libertad, participantes en el programa de remoción de tatuaje.

#### **A. 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.

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

- 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o afines.

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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 checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Minimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

**Deseable:**

- Formación especializada en áreas de desarrollo social.


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes operativos de trabajo.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos sobre programas de tratamiento.

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

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinación, elaboración y ejecución de programas de tratamiento dirigidos a jóvenes privados de libertad.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes privados de Libertad


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE PRODUCCION/ COMERCIALIZACION</b>
---------------------------	--

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

<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar acciones para el funcionamiento de los talleres formativos-productivos dirigidos a los jóvenes que cumplen la medida de internamiento en Centros Intermedios, y dirigir la comercialización de los productos elaborados, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, para promover la rehabilitación e inserción familiar y social.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**35%**

Ejecutar acciones encaminadas a la mejora y crecimiento de los Talleres Productivos de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

### B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar propuesta de programación de acciones orientadas al crecimiento y fortalecimiento de los talleres productivos para socializar con instructores y equipo técnico
2. Elaborar propuestas de ventas que se enfoque en la promoción de los productos con la finalidad de recuperar toda la inversión posible.
3. Realizar control de calidad de los productos finalizados provenientes de los talleres de la Granja de Ilobasco.
4. Realizar gestiones ante instituciones gubernamentales y privadas para brindar diferentes aprendizajes que innoven nuevas técnicas en los talleres.

### C. Criterio de Desempeño:

Informe de resultados de las acciones realizadas en los talleres de Formación y Producción, es presentado mensualmente.


### A. Unidad de Competencia # 2

**30%**

Garantizar que los productos que se comercialicen, sean de calidad y acordes a los diferentes mercados en los que el área de comercialización realiza actividades de venta y exposición.

### B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar traslado de los productos desde la Granja a la Dirección General, y proponer los puntos de comercialización y/o para realizar exhibición de los diferentes productos.
2. Verificar que el producto finalizado sea de calidad y que la cantidad del producto corresponda al inventario entregado por los instructores de los talleres para ser trasladado a la Dirección General y, establecer el

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

precio para la comercialización.

3. Coordinar transporte, empaque y traslado de los productos en ferias y exhibiciones en las que sea requerido, a fin de asegurar la comercialización de los mismos.
4. Entregar el efectivo generado por la venta de los productos al Coordinador de las Tiendas Institucionales junto con un oficio, detallando artículos y el total de lo que se vendió.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% de todas las actividades de los talleres de formación, producción y comercialización.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**30%**

Dotar a los talleres formativos de la Granja de Rehabilitación de Ilobasco de insumos para la producción, con el propósito de volver los talleres financieramente auto sostenibles.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Verificar disponibilidad de fondos para realizar la compra de insumos.
2. Realizar verificación de inventario de materiales solicitados por los talleres
3. Identificar diferentes cooperantes para presentar posible solicitud de necesidades de los talleres de la Granja de Ilobasco
4. Supervisar la no existencia de materiales para los talleres en la DGCI, para la ejecución de la compra.
5. Solicitar se realicen los envíos de la materia prima de los talleres hacia la Granja de Ilobasco.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe mensual de reporte de los fondos de la comercialización de los productos de los talleres de la Granja de Ilobasco realizadas al 100%

### **A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales**

**5%**

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


## **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

### **a) Resolución de Problemas:**

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

### **b) Libertad para actuar / impacto:**

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

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

- 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo y Ventas o Carreras 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 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 checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Mínimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

**Deseable:**

- Formación especializada en áreas de desarrollo social.
- Formación especializada en áreas de Mercadeo


#### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes operativos de trabajo.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Conocimiento básico de mercadeo

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos sobre programas de tratamiento.

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

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinación, elaboración y ejecución de programas de tratamiento dirigidos a jóvenes privados de libertad.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes privados de Libertad


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</b>
---------------------------	---

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

<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD TECNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO/EN MEDIO ABIERTO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar actividades administrativas y operativas y de logística, en los diferentes procesos que desarrolla la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento, asignadas de acuerdo a lineamientos y normativas internas para contribuir con los logros de objetivos y metas con calidad y eficiencia.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Realizar procesos que permitan darle cumplimiento a lo planificado a la Unidad Técnica de Programas, llevando procesos de registros de correspondencia de entradas y salidas con forme a lineamientos de jefaturas.

### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar la organización y preparación de los documentos de la Unidad para elaborar los archivos físico y digital de manera ordenada de acuerdo a codificación.
2. Enviñar los ampos que contengan la documentación archivada para facilitar su consulta cuando sea requerida.
3. Elaborar archivos digitales de la documentación recibida, y enviada con el objetivo de llevar base de datos que permita ubicación de forma oportuna.

### C. Criterio de Desempeño:

El despacho de correspondencia recibida y despachada es realizado conforme a lineamientos establecidos por el Archivo General del MJSP, logrando de manera efectiva el orden en un 100%.

### A. Unidad de Competencia # 2


**25%**

Administrar y monitorear la agenda de la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento, siguiendo lineamientos superiores.

### B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar que las actividades que realiza la Unidad Técnica de Programas se encuentren debidamente agendadas, con la finalidad de dar total cumplimiento.
2. Darle seguimiento e informar a los participantes de las actividades programas para evitar contratiempos.
3. Apoyar a las diferentes actividades del personal en la logística cuando esta lo amerite de acuerdo a lo solicitado por la jefatura inmediata.
4. Actualizar agenda cada semana de acuerdo a lineamientos emitidos por las autoridades superiores.



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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las gestiones administrativas de las actividades programadas, son realizadas conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

#### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**

Apoyar en la elaboración de documentos de carácter técnico que coadyuven al desarrollo del plan de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar informes administrativos que contengan textos, tablas y gráficos sobre el que hacer del área, cuando sea solicitado por su jefatura inmediata.
2. Integrar la información proporcionada por la jefatura para la elaboración de programaciones mensuales.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Programas de Tratamiento.
4. Calendarizar las diferentes actividades de la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento y los compromisos que el puesto demanda, a fin de realizarlas oportunamente.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Documentos técnicos priorizados y elaborados en un 100% de conformidad al plan de trabajo de la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Colaborar con la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento durante la ejecución de actividades en programas de Tratamiento dirigidos a los jóvenes internos para dar cumplimiento al Plan de Trabajo.

#### **B. Elementos de Competencia:**


1. Apoyar a miembros de la Unidad de Programas encargados de la realización de eventos especiales en la Granja de Rehabilitación (instalación de aparatos de sonido, equipos informáticos y otros).
2. Colaborar durante la ejecución de actividades de carácter social, cultural, y vocacional desarrolladas por la Unidad de Programas para los jóvenes privados de libertad.
3. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan operativo anual, para garantizar el logro de metas y objetivos de la instancia organizativa.
4. Apoyar en la verificación de donaciones para asegurar su resguardo y su uso eficiente en las instancias destinatarias.
5. Realizar coordinaciones de carácter institucional con el propósito de cumplir con las metas de la Unidad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las actividades programadas son ejecutadas en un 100% para el logro de los objetivos relacionados con la ejecución de la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%**

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

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

#### 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:


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

#### b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida

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

- De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares o un rol administrativo similar.

#### **d) Habilidades Técnicas:**

##### **Requerida (de entrada):**

- Conocimiento profundo de la administración de oficina y de procedimientos básicos.
- Conocimientos básicos de leyes generales.
- Experiencia en redacción de informes
- Organización y gestión de agenda
- Gestión y archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos y reuniones
- Destreza en elaboración de informes Técnicos


#### **VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	En cuanto a solicitudes de Recursos Humanos, traslados, cambios de áreas, cambios de horarios, cambios de funciones, acciones de personal.
<b>Externos</b>	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes privados de Libertad

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD JURIDICA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD JURIDICA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. COLABORADOR/A JURIDICO/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas al orden jurídico de Centros Intermedios de acuerdo a la legislación penal juvenil y a la normativa interna del MJSP, a fin de asesorar y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales e instrumentos de índole jurídico.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Brindar asesoría legal en materia de legislación penal juvenil y otros procedimientos relacionados con el actuar de los Centros Intermedios, con el propósito de procurar la correcta aplicación de la Constitución y Normativa de Menores.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Analizar las solicitudes, requerimientos Administrativos y otras peticiones provenientes de las diferentes instituciones relacionadas con el quehacer de Centros Intermedios, de tal forma que se resuelva de forma pertinente y en el plazo establecido por la ley.

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

2. Sostener reuniones con el personal de las áreas involucradas en relación al procedimiento administrativo a fin contextualizarlo con base a los requerimientos hechos a la unidad y elaborar los posteriores proyectos de resolución pertinentes a los casos asignados.
3. Delegar a los colaboradores del área sobre las diversas situaciones asignadas a la unidad con el propósito de elaborar un proyecto de resolución u otros requerimientos emanados por instrucciones superiores.
4. Desarrollar propuesta final de resolución con el propósito de presentarlo a la Dirección General con el fin de oficializarlo.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informe trimestral en relación a requerimientos administrativos en donde se ha brindado asesoría legal en materia de legislación penal juvenil y otros procedimientos relacionados con el actuar de los Centros Intermedios.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**25%**

Instrumentar lo pertinente para la elaboración de contratos, convenios y demás documentos de índole jurídico, respetando la legislación, con el fin de dar cumplimiento a metas institucionales.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recibir instrucciones por parte de la Dirección General, referentes a los diversos actos en materia jurídica cuyo propósito es valorar y resolver con base a lo requerido.
2. Reunir a las partes interesadas para instaurar un dialogo y llegar a un acuerdo de mutuo entendimiento entre las partes, sean éstas gubernamentales o no gubernamentales con el propósito de satisfacer las necesidades y cumplir con los objetivos estratégicos planteados por la Dirección General de Centros Intermedios.
3. Elaborar un borrador de contratos, convenios, adendas, prorrogas entre otros instrumentos, con la finalidad de dar conocer el proyecto de documento a las autoridades superiores.
4. Validar el documento con la Dirección Jurídica del MJSP, si fuera el caso con la finalidad de garantizar la eficacia del documento, es decir, con base a las formalidades y contenido.
5. Celebrar la suscripción del documento final con las instituciones involucradas a fin de realizar un trabajo conjunto y la satisfacción de las mismas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Velar porque los documentos suscritos, obedezcan al logro de metas institucionales y que los compromisos asumidos se cumplan en un 100%.


#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Coordinar en cumplimiento a la normativa institucional, lo referente a los procesos de carácter administrativo sancionatorio y del recurso humano que desarrolla sus funciones dentro de la Dirección General de Centros Intermedios.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Estudiar el caso procurando desarrollar los parámetros que exigen la constitución de la Republica, Ley de servicio civil y de más normativas en materia administrativa a fin de darle cumplimiento al principio de legalidad y del debido proceso.
2. Convocar y escuchar a las partes involucradas con el propósito de cumplir el derecho de garantía de audiencia y del Derecho de Defensa Material.

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

3. Elaborar Acta o según sea el caso, corregir los proyectos de actas que presentan los colaboradores jurídicos, de lo sucedido en las audiencias instaladas con el propósito de documentar los hechos.
4. Elaborar proyecto de resolución al Director General de Centros Intermedios, con el propósito de ponerlo en autos de la situación y que éste dictamine si el empleado amerita o no una amonestación.
5. Elaborar oficio que contenga amonestaciones hacia el personal de la provenientes Dirección General con la finalidad de incorporarlas al expediente del empleado.
6. Archivar la documentación de los actos realizados y las pruebas que se presentasen en relación a los mismos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Garantizar un procedimiento administrativo sancionatorio apegado a las leyes aplicables al personal de la DGCI, respetando el debido proceso en un 100%.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**15%**

Monitorear el trabajo que desarrollan los equipos multidisciplinarios, verificando el adecuado registro y uso de la información relacionada con los jóvenes privados de libertad; a fin de garantizar el cumplimiento de lo requerido por autoridades judiciales y Ministerio Público entre otros.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Elaborar programación mensual de visitas al Centro Intermedio con el fin de verificar el trabajo realizado por los equipos multidisciplinarios.
2. Someter al aval de la Dirección General la programación de visita con el propósito de no colisionar con las actividades de otros técnicos y de aprovechar los recursos institucionales para tal efecto.
3. Elaborar reporte en relación a las deficiencias encontradas en los equipos multidisciplinarios o en otros procedimientos llevados a cabo en el centro intermedio con el propósito de incluir mejoras en el proceso socioeducativo al cual es sometido el joven en conflicto con la Ley Penal Juvenil.
4. Informar a Dirección General sobre los diferentes procedimientos ejecutados dentro del centro y la forma en que se elaboran con el propósito de asistir las posibles deficiencias.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Garantizar un proceso de monitoreo constante en un 90% de efectividad.


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

**15%**

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 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.

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

### C. Criterio de Desempeño:

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

#### A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas


#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas. (Abogado)

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

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



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

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

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input 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 checked="" type="checkbox"/>

### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Minino 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

**Deseable:**

- Formación especializada en áreas de desarrollo social.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes operativos de trabajo.
- Gestión del Talento Humano.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos sobre programas de tratamiento.

## VI. COMPETENCIAS:


COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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:

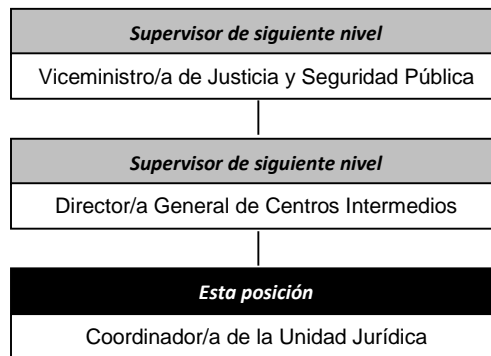
Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b> 1. Dirección Jurídica 2. Dirección de Logística 3. Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	1. Solicitar de su apoyo en aras de garantizar que todos los procedimientos de la Dirección General de Centros Intermedios vayan acorde a la normativa vigente. 2. Solicitar de la colaboración en lo referente a transporte y demás insumos para garantizar el cumplimiento de todas las misiones oficiales. 3. Verificar el cumplimiento de la normativa que rige al Centro Intermedio en lo referente a la población privada de libertad y asuntos administrativos.



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

<b>Externos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corte Suprema de Justicia</li> <li>2. Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia</li> <li>3. Dirección General de Centros Penales</li> <li>4. Procuraduría General de la República</li> <li>5. Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos</li> <li>6. Fiscalía General de la República</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar todo lo relacionado al cumplimiento de la Medida de internamiento y la rehabilitación de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil.</li> <li>2. Coordinar la correcta aplicación de los tramites referentes a los Jóvenes provenientes de los Centros de Internamiento.</li> <li>3. Colaborar entre instituciones a fin de lograr los objetivos constitucionales en relación a la población privada de libertad.</li> <li>4. Coadyuvar juntamente a la población privada de libertad con cualesquiera trámites jurídicos que la misma requiera.</li> <li>5. Informar sobre el panorama de Derechos Humanos en el contexto de encierro y los posibles efectos que de su no cumplimiento derive.</li> <li>6. Informar sobre el cometimiento de un hecho delictivo y colaborar en lo posible, a fin que esta pueda ejercer su labor Constitucional.</li> </ol>
-----------------	---	---

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE


### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COLABORADOR/A JURIDICO/A</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A JURIDICO/A		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD JURIDICA		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Unidad Jurídica en las gestiones relacionadas al área Legal de acuerdo a la normativa penal juvenil y la normativa interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de instrumentar y controlar los actos, contratos, convenios y demás documentos de índole jurídico.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

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

### **A. Unidad de Competencia # 1**

**35%**

Atender los diversos procedimientos administrativos que fueren asignados a la Unidad Jurídica de la Dirección General de Centros Intermedios de acuerdo a la normativa penal juvenil y la normativa interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a fin de unificar y difundir los criterios.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Velar por el cumplimiento del principio de legalidad y del debido proceso dentro de la Dirección General de Centros Intermedios y de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, dentro de los parámetros que exigen la Constitución de la República, Ley del Servicio Civil y demás normativas en materia administrativa.
2. Elaborar notificaciones dirigidas a los empleados para que puedan comparecer en día, lugar y hora a las reuniones señaladas.
3. Escuchar a las partes involucradas con el propósito de cumplir el derecho de garantía de audiencia y del derecho de defensa material.
4. Elaborar actas en las que se plasmen todas las actuaciones que se realizaron en ese suceso.
5. Documentar las actuaciones a fin de dejar constancia de lo que sucedió en la reunión y demás acontecimientos que se puedan suscitar.
6. Elaborar proyectos de resoluciones dirigidos al Director General de Centros Intermedios a fin de informar el estado del proceso para toma de decisiones.
7. Notificar a las partes sobre la decisión tomada por el Director General, a fin que ocupen los mecanismos que la ley prevé si existe inconformidad con la decisión tomada.

### **C. Criterio de Desempeño:**

100% de los procesos administrativos sancionadores son diligenciados con base a la ley en vigencia.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**30%**

Revisar los expedientes de los jóvenes privados de libertad con el propósito de garantizar la legalidad y el contenido de éstos.

### **B. Elementos de Competencia:**


1. Planificar visitas a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de cotejar la información que se ha vertido en los expedientes.
2. Solicitar con base a los protocolos de la institución, los expedientes que serán objeto de revisión.
3. Elaborar diagnóstico de los expedientes de los jóvenes privados de libertad al superior inmediato, según la información que los mismos reflejen.
4. Redactar el informe avalado por el Superior Inmediato, de la revisión de los expedientes de los jóvenes privados de libertad, en el formato establecido por la Unidad Jurídica, para así poder medir la veracidad con la que se está procesando la información que llega al Centro.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La revisión de expedientes de los jóvenes privados de libertad es ejecutada conforme a la programación mensual de visitas a la Granja de Rehabilitación, logrando el cumplimiento del 100% al finalizar el período establecido.

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

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

Diligenciar toda clase de documentación asignada a la Unidad Jurídica de la Dirección General de Centros Intermedios, así como colaborar con la elaboración de convenios, contratos y demás documentos que respalden legalmente las actuaciones de la DGCI.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recopilar toda la información pertinente a los casos, y dar un pronunciamiento acorde a la necesidad reflejada en el documento arribado a la Unidad en mención.
2. Diligenciar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales todos aquellos trámites relacionados a los jóvenes privados de libertad cuando fuere necesario.
3. Formular proyectos de oficios, convenios, contratos, etc. los cuales deben ser presentados al coordinador de la Unidad Jurídica para su posterior discusión y presentación ante el titular de ésta Dirección.
4. Realizar las correcciones necesarias, para lograr una opinión eficaz en el requerimiento hecho a la Unidad Jurídica.
5. Reproducir una copia del documento en archivo físico y digital, para lograr de ésta un respaldo de este en caso de extravío, daño o destrucción total de los documentos
6. Archivar las actuaciones realizadas, con el fin de llevar un orden en las actividades cotidianas de la Unidad.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Responder con un 100% de efectividad en la diligencia, elaboración y documentación de las opiniones y demás pronunciamientos solicitados a la Unidad Jurídica.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**10%**

Recopilar las reformas legales, así como jurisprudencia, doctrina, leyes y todo lo relacionado a la administración de la Dirección General de Centros Intermedios con el propósito de mantener informada a la superioridad sobre los temas concernientes a la Legislación Penal Juvenil y otros relacionados con el quehacer de la Dirección.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recopilar información por medios físicos y electrónicos que tengan relación con el actuar de la Dirección General de Centros Intermedio para su posterior presentación a las jefaturas inmediata.
2. Revisar juntamente con el coordinador del área la información propuesta para evaluar su pertinencia, idoneidad y utilidad.
3. Actualizar los conocimientos teóricos sobre los temas que son de conveniencia para esta institución.
4. Brindar apoyo al coordinador del área en relación a la preparación y recopilación de información que se brindará en capacitaciones al personal de Centros Intermedios.


#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% en relación a la actualización de información utilizada por la Unidad Jurídica de ésta Dirección en relación a Derecho Penal, Derecho Penal Juvenil, Derecho Procesal Penal y Derecho Administrativo.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales**

**5%**

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

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

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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

#### 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 checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

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

**Requerida:**

- Minimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

**Deseable:**

- Formación especializada en áreas de desarrollo social.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y ejecución de proyectos y planes operativos de trabajo.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos sobre programas de tratamiento.


**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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

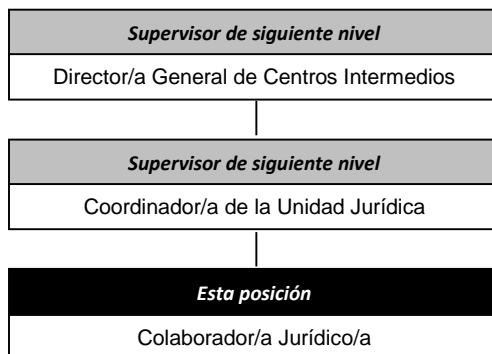
**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	4. Dirección Jurídica 5. Dirección de Logística 6. Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	1. Solicitar de su apoyo en aras de garantizar que todos los procedimientos de la Dirección General de Centros Intermedios vayan acorde a la normativa vigente. 2. Solicitar de la colaboración en lo referente a transporte y demás insumos para garantizar el cumplimiento de todas las misiones oficiales. 3. Verificar el cumplimiento de la normativa que rige al Centro Intermedio en lo referente a la población privada de libertad y asuntos administrativos.
<b>Externos</b>	7. Corte Suprema de Justicia 8. Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia 9. Dirección General de Centros Penales 10. Procuraduría General de la República 11. Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	1. Coordinar todo lo relacionado al cumplimiento de la Medida de internamiento y la rehabilitación de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil. 2. Coordinar la correcta aplicación de los tramites referentes a los Jóvenes provenientes de los Centros de Internamiento. 3. Colaborar entre instituciones a fin de lograr los objetivos constitucionales en relación a la población privada de libertad. 4. Coadyuvar juntamente a la población privada de libertad con cualesquiera trámites jurídicos que la misma requiera. 5. Informar sobre el panorama de Derechos Humanos en el contexto de encierro y los

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

	12. Fiscalía General de la República	posibles efectos que de su no cumplimiento derive. 6. Informar sobre el cometimiento de un hecho delictivo y colaborar en lo posible, a fin que esta pueda ejercer su labor Constitucional.
--	--------------------------------------	--

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE PLANIFICACION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	TECNICO/A DE PLANIFICACION		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección General de Centros Intermedios (DGCI) y otros documentos institucionales de carácter técnico/administrativos, velando por la correcta aplicación de la normativa Ministerial, con el fin de dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 119 de la Ley Penal Juvenil.


### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Consolidar el Plan Anual Operativo Institucional de la DGCI, de acuerdo a la normativa institucional, que permita dar cumplimiento a lo expresado en los artículos 119 y 120 de la Ley Penal Juvenil.

#### B. Elementos de Competencia:

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

1. Divulgar la normativa y lineamientos a los coordinadores de Unidades y Director de Granja de Rehabilitación a fin de proponer acciones a ser consideradas en el PAO conforme a la normativa Institucional.
2. Asistir en la formulación de acciones que contendrá el PAO, que respondan al mandato que tiene la DGCI en la Ley Penal Juvenil.
3. Redactar contenido del Plan Anual Operativo Institucional, conforme a las acciones presentadas por las diferentes Unidades y la Granja de Rehabilitación, cumpliendo los lineamientos institucionales.
4. Presentar y solicitar autorización al Director General, para su respectiva remisión a la Dirección de Planificación del MJSP.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Plan Anual Operativo formulado en un 100% conforme a la normativa interna del MJSP y en el plazo establecido por la Dirección de Planificación.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**25%**

Consolidar e Informar el estado de avance de las acciones contempladas en el Plan Anual Operativo Institucional, de acuerdo a la normativa brindada por las instancias correspondientes, que refleje el cumplimiento de metas institucionales.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Recolectar información sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en el PAO Institucional, para contar con información actualizada.
2. Elaborar informe mensual de avance de acciones establecidas en el PAO Institucional, a fin de informar a la instancia correspondiente.
3. Elaborar oficio y solicitar autorización del Director General para su posterior remisión a la Dirección de Planificación del MJSP.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Informes de avances del PAO de la DGCI son remitidos mensualmente a la Dirección de Planificación.

### **A. Unidad de Competencia # 3**


**20%**

Actualizar herramientas administrativas (Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos), atendiendo lineamientos Ministeriales que permitan contar con documentos vigentes, autorizados por la superioridad, que reflejen el funcionamiento de la DGCI.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Informar normativa relativa al proceso de elaboración de las herramientas administrativas a las diferentes Unidades y la Granja de Rehabilitación, a fin de actualizarlos acerca de formatos y lineamientos.
2. Realizar levantamiento de información con las personas responsables de la ejecución a fin de obtener información actualizada.
3. Consolidar y elaborar propuesta de actualización del Manual, tomando los insumos recolectados, a fin de contar con documento borrador.
4. Realizar presentación a la Dirección General para contar con el aval correspondiente.
5. Remitir propuesta de documento actualizado a la Dirección de Planificación del MJSP, dando cumplimiento a los lineamientos recibidos.



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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Manuales administrativos son actualizados en un 100% conforme a la normativa del MJSP.

#### **A. Unidad de Competencia # 4 20%**

Coordinar el proceso para la elaboración del informe anual de labores y/o Memoria de labores, de acuerdo a lineamientos Ministeriales, en los plazos establecidos, que refleje los logros institucionales anuales.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Requerir a las diferentes unidades y la Granja de Rehabilitación información que refleje logros institucionales.
2. Consolidar información que proyecte el quehacer institucional del período solicitado, para contar con los insumos correspondientes.
3. Elaborar propuesta del documento de logros institucionales y/o Memoria de Labores, a fin de contar con el borrador a presentar.
4. Realizar presentación del informe anual de labores y/o Memoria de labores a la Dirección General para someterla al aval de la superioridad.
5. Remitir propuesta del documento conteniendo logros institucionales, dando cumplimiento a lo requerido por la Dirección de Planificación

### **C. Criterio de Desempeño:**

Documento de logros institucionales y/o Memoria de Labores es finalizado en un 100% conforme a la normativa institucional

#### **A. Unidad de Competencia # 5 (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 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.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

#### **A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%**

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

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

#### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

##### a) Resolución de Problemas:

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

##### b) Libertad para actuar / Impacto:

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

##### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador (Artículo 35, inciso 2), Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos de los Centros Intermedios, Tratados Internacionales suscritos por El Salvador en materia de Menores, otra Normativa externa aplicable al MJSP.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Economía, Mercadotecnia, Ing. Industrial Administración de Empresas.


#### b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- Mínimo 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

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

#### d) **Habilidades Técnicas:**

##### Requerida (de entrada):

- Conocimientos del área de Planificación en la administración Gubernamental
- Habilidad para redactar documentos de carácter técnico
- Conocimientos sobre herramientas administrativas (Manuales)
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.


#### VI. **COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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	

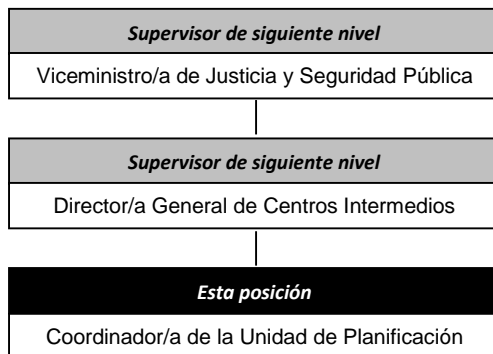
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

#### VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinar trabajo interno de la DGCI
	Dirección de Planificación	Coordinar lo relativo a la Planificación Institucional
	Dirección de Cooperación Internacional	Coordinar acciones de gestión de cooperación
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Coordinar acciones del ámbito penitenciario
	ISNA	Coordinar acciones relacionadas al ámbito penal juvenil
	Programa INL, Embajada de los EE.UU., Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales	Gestionar cooperación externa

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE PLANIFICACION</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE PLANIFICACION		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	NINGUNO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Planificación; velando por la aplicación de la normativa institucional vigente y procedimientos establecidos.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Contribuir en la formulación de iniciativas de cooperación externa para la DGCI, cumpliendo los lineamientos establecidos por las instancias pertinentes del MJSP, a fin de que la gestión sea eficiente y eficaz.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con las diferentes Unidades los apoyos necesarios a fin de contar con los insumos para la formulación del documento técnico.
2. Realizar acompañamiento en visitas técnicas a Granja de Ilobasco, a fin de armonizar los criterios de formulación de los proyectos.
3. Dar seguimiento a las iniciativas a fin de concretizar los objetivos institucionales planteados.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Documentos técnicos formulados en un 100% conforme a los lineamientos establecidos por las instancias pertinentes del MJSP.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**25%**

Dar seguimiento a la elaboración de carpetas técnicas de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación del MJSP, a fin de que las acciones sean desarrolladas conforme a las necesidades identificadas.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para la elaboración de la carpeta técnica de acuerdo al área de especialización.
2. Coordinar reuniones interinstitucionales para dar seguimiento al estado de avance a fin de cumplir los plazos establecidos.
3. Presentar a la Dirección General para su correspondiente autorización las carpetas técnicas.
4. Elaborar oficios para remitir la documentación, a fin de oficializar la solicitud ante las instancias correspondientes.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Las gestiones realizadas son congruentes con la misión de la DGCI y los objetivos estratégicos institucionales.

#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**25%**

Monitorear las actividades de la DGCI, relacionadas con la Unidad de Planificación, con los enlaces institucionales, a fin de que su ejecución se desarrolle de acuerdo a las acciones planificadas y tiempos establecidos.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Establecer comunicación con enlaces institucionales que se encargan de ejecutar las actividades a fin de que se realicen de acuerdo a lo planificado.
2. Realizar acciones de seguimiento que sean requeridas por la Dirección General, a fin que la comunicación y actividades se completen eficazmente.
3. Elaborar informes, ayudas memorias o acuerdos para retroalimentar a la Dirección del estado de avance o cumplimiento de actividades.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Tareas desarrolladas en un 80% de acuerdo a los tiempos establecidos en la programación.


#### **A. Unidad de Competencia #4**

**20%**

Elaborar informes técnicos que documenten las actividades que se realizan en la Dirección General, con el fin de generar respaldo documental de las gestiones que coordina la Unidad de Planificación y de otra índole relacionada al trabajo que sea requerido por superiores.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Obtener los insumos documentales necesarios para la elaboración de informes técnicos de las gestiones que se realicen desde la Dirección General, a fin de generar un registro del proceso.

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

2. Elaborar informes de apoyo relacionada al trabajo de la Dirección General y de la Unidad de Planificación, con el propósito de fortalecer los esfuerzos de coordinación interinstitucional.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo por medio de informes técnicos, oficios o de otra índole que sean indicados por superiores.

### C. Criterio de Desempeño:

Informes técnicos bimensuales elaborados de acuerdo a las gestiones realizadas y vigentes dando cumplimiento a lo instruido por la superioridad.

### A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de Problemas:

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

### b) Libertad para actuar / impacto:

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

### c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador (Artículo 35, inciso 2), Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos de los Centros Intermedios, Tratados Internacionales suscritos por El Salvador en materia de Menores, otra Normativa externa aplicable al MJSP.


## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Economía, Mercadotecnia, Ing. Industrial Administración de Empresas.

#### b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

Nivel de dominio del idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### c) Experiencia:

**Requerida:**

- Minimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos del área de Planificación en la administración Gubernamental
- Habilidad para redactar documentos de carácter técnico
- Conocimientos sobre herramientas administrativas (Manuales)
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

## VI. COMPETENCIAS:


COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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:

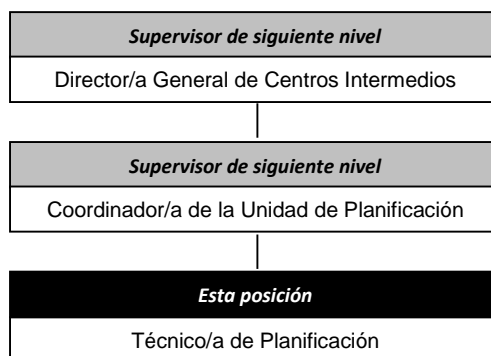
Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinar trabajo interno de la DGCI
	Dirección de Planificación	Coordinar lo relativo a la Planificación Institucional
	Dirección de Cooperación Internacional	Coordinar acciones de gestión de cooperación



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

<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Coordinar acciones del ámbito penitenciario
	ISNA	Coordinar acciones relacionadas al ámbito penal juvenil
	Programa INL, Embajada de los EE.UU., Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales	Gestionar cooperación externa

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMATICO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	UNIDAD DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMATICO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Brindar asistencia técnica y asesorar en todo lo relacionado a informática, telefonía y video vigilancia, desarrollando acciones preventivas y correctivas, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados a la DGCI, de acuerdo a lineamientos emitidos por la Dirección de Información y Análisis, impulsando la mejora continua por medio de la sistematización y automatización de los mismos.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Administrar, diseñar y configurar los sistemas de información que permitan a la Dirección General de Centros Intermedios para realizar los procesos de forma más rápida y segura.

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

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Coordinar con todos los integrantes del equipo de trabajo y delegar funciones para garantizar el cumplimiento de objetivos.
2. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación de los sistemas y las aplicaciones con el fin de promover la mejora continua.
3. Administrar usuarios y contraseñas de los sistemas para garantizar la seguridad y estabilidad de los sistemas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de los Sistemas de información cuentan con avances en el área de seguridad, estabilidad y alta disponibilidad.

### **A. Unidad de Competencia # 2 25%**

Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas logrando la integridad de la información.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Crear respaldos de la información y los sistemas principales con el objetivo de prevenir una pérdida de información ante un fallo de un equipo o un disco duro.
2. Programar revisión y mantenimiento de equipos de almacenamiento periódicamente, para reducir el riesgo de pérdida de información.
3. Capacitar u orientar al personal para que realice un adecuado uso de la información y de los sistemas, para reducir los riesgos de pérdida o la fuga de información.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El 100% de los usuarios de la DGCI son capacitados en los conocimientos básicos para hacer un buen uso de los recursos y manejo de la información.

### **A. Unidad de Competencia # 3 25%**


Administrar y dar mantenimiento a la red de comunicación informática para mantener siempre una infraestructura en buenas condiciones y en funcionamiento permanentemente.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Coordinar periódicamente el mantenimiento y las modificaciones de la infraestructura, para adaptarse constantemente a las necesidades de la Institución.
2. Gestionar capacitaciones para el personal técnico para ampliar conocimientos y conocer nuevos avances.
3. Instalar y configurar los equipos de buen nivel tecnológico para dar una respuesta adecuada a las necesidades de esta Dirección.
4. Monitorear constantemente los servicios activos, a fin de reportar fallos a los proveedores o resolver los problemas si son en la red interna.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Disponibilidad en un 99.9% de la red interna de comunicación, actualizada y monitoreada.

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

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**10%**

Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y vídeos para registrar eventos de los internos y personal.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Configuración de cámaras IP, calidad de video, para lograr que el resultado sea válido para realizar informes y análisis de información.
2. Garantizar que los equipos de respaldo de energía estén siempre activos y funcionando correctamente.
3. Gestionar y realizar ampliaciones de red y movimientos de cámaras hacia áreas más estratégicas para dar mayor efectividad al sistema.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Funcionamiento en un 100% del sistema de cámaras, red de fibra óptica y cobre, así como los equipos de respaldo de energía.

#### **A. Unidad de Competencia # 5**

**10%**

Elaborar y desarrollar planes de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y dispositivos de comunicación, para mantenerlos en su funcionamiento óptico.

#### **B. Elementos de Competencia:**

1. Diseñar especificaciones técnicas adecuadas para los contratos de mantenimiento y lograr cubrir las necesidades de la institución.
2. Realizar diagnósticos y mantenimientos correctivos cuando sea necesario para acelerar la reactivación de los servicios.
3. Coordinar con los técnicos para ejecutar mantenimientos o visitas de campo para evaluar equipos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

100% del equipo informático de la DGCI se encuentra funcionando en óptimas condiciones.

#### **A. 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.

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

### 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:

**General:** Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Penal Juvenil, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

**Específico:** Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil, Ley de Ejecución de Medidas al Menor, Declaración Universal de Derechos Humanos, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura o Ingeniería en informática.

#### b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	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 checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- Minimo 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre seguridad tecnológica.
- Formulación de proyectos y planes de trabajo.
- Habilidad para redactar documentos de carácter técnico.

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

## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b>				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>				
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
<b>Internos</b>	Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Todo lo relacionado a informática, telefonía y video vigilancia, desarrollando acciones preventivas y correctivas, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados.
<b>Externos</b>	Dirección de Informática del MJSP y DGCP	Coordinar actividades relacionadas al área de informática de la DGCI
	Proveedores	Verificación del cumplimiento de TDR, contratos y resolución de problemas en equipos y servicios

## VIII. ORGANIZACION:

