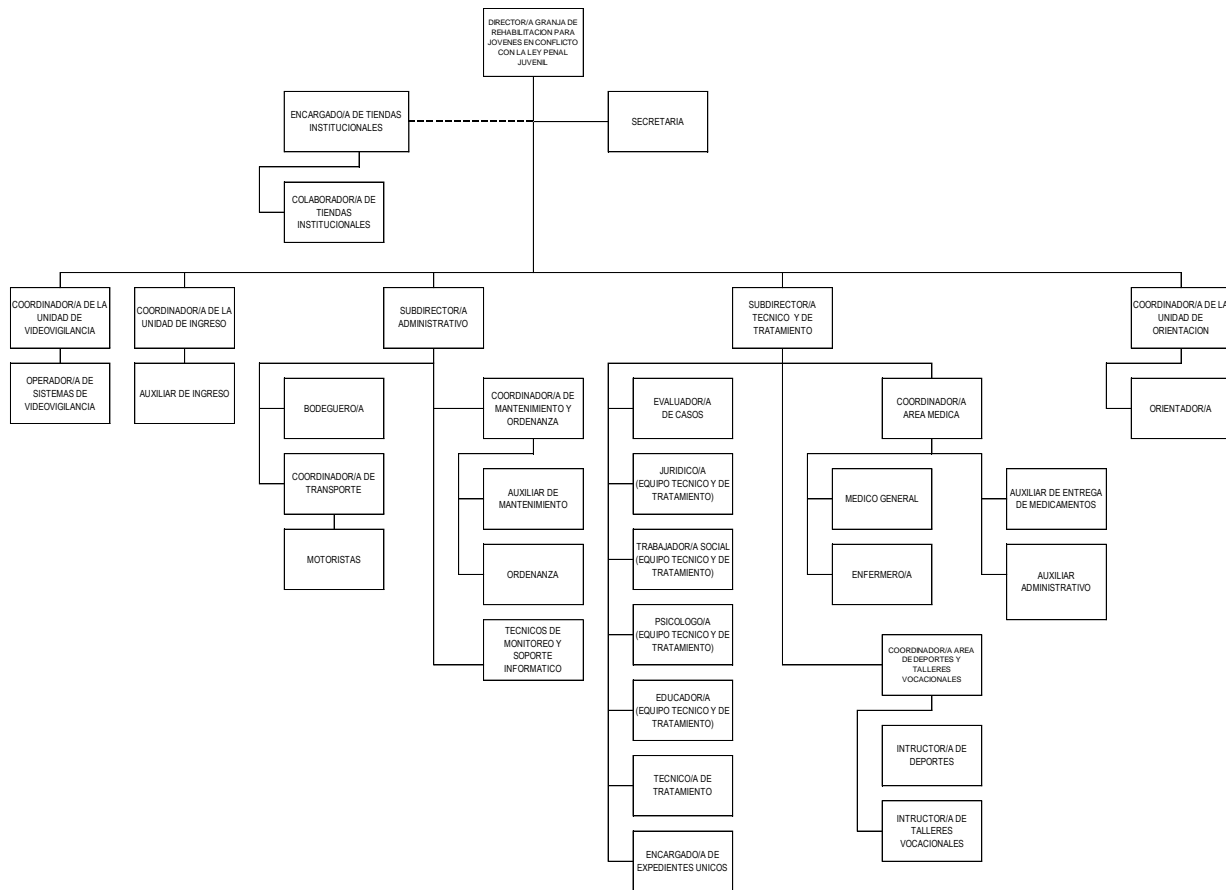

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

CAPITULO IV

GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SECRETARIO/A 2. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA 3. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE INGRESO 4. SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A 5. SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO 6. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ORIENTACION		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la realización de los procesos administrativos, técnicos y operativos, de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en beneficio de jóvenes que cumplen medidas de internamiento, enmarcados en la legislación penal juvenil, para promover su inserción familiar y social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

10%

Garantizar el cumplimiento de las medidas de internamiento de los jóvenes asignados a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

B. Elementos de la Competencia:

- Garantizar el cumplimiento de las medidas de internamiento de los jóvenes asignados a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.
- Asegurar que el joven sea registrado y que reciba la atención inicial por parte de los miembros de los equipos técnicos.
- Asegurar que los jóvenes que ingresan por primera vez a la Granja de Rehabilitación, reciban su proceso de adaptación.

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

C. Criterio de Desempeño:

El control de medidas de internamiento se realiza a través de la actualización al 100% del Sistema de Información Penitenciaria Juvenil (SIPJUVE)

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Garantizar en coordinación con la Dirección General de Centros Intermedios, que los jóvenes con medidas de internamiento, albergados en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, reciban programas de educación formal, formación vocacional, salud integral, atención psicosocial, asistencia espiritual, integración familiar, recreación y deporte, a fin de promover su inserción familiar y social.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar mediante las coordinaciones con el Ministerio de Educación, El Centro Escolar Lucio Alvarenga y la DGCI, brindar a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, modalidades educativas, a fin de brindarles facilidades de estudio.
2. Asegurar mediante las coordinaciones de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y la DGCI, la ejecución de programas de tratamiento vocacional y programas de educación no formal, que permitan a los jóvenes, al finalizar las medidas de internamiento, insertarse laboralmente.
3. Asegurar mediante las coordinaciones de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y la DGCI, la atención psicosocial, a fin de brindar a los jóvenes privados de libertad la atención necesaria para el proceso de inserción social.
4. Asegurar mediante las coordinaciones de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y la DGCI, la atención integral en salud, a fin de prevenir o atender, enfermedades o padecimientos presentados por jóvenes con medidas que cumplen una medida de internamiento.
5. Garantizar mediante las coordinaciones de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y la DGCI, espacios a las diferentes iglesias para brindar asistencia espiritual a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
6. Garantizar mediante las coordinaciones de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y la DGCI, espacios en los cuales los jóvenes puedan practicar deporte y tener un poco de recreación a fin de suprimir el tiempo de ocio.

C. Criterio de Desempeño:

La ejecución de programas de tratamiento dirigidos a los jóvenes que cumplen medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación, se ejecutarse de conformidad al Plan Anual Operativo en al menos un 85%.


A. Unidad de Competencia # 3

30%

Garantizar la seguridad, a fin de mejorar las estrategias de protección en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar la disciplina dentro del centro, a fin de cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de los Centros Intermedios.
2. Girar lineamientos al Coordinador del Sistema de Video vigilancia, en relación a medidas a desarrollar, para mantener la seguridad del Centro.

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

3. Monitorear en Coordinación con la Unidad de Seguridad e Investigaciones de la DGCI, que el sistema de video vigilancia se encuentre instalado en lugares estratégicos, a fin de evitar amotinamientos o cualquier otro hecho que atente contra la seguridad del centro.
4. Implementar mecanismos de control, con el objetivo de reducir el ingreso de ilícitos al centro.
5. Verificar en coordinación con la Unidad de Orientación, el cumplimiento de lo establecido en los protocolos de seguridad del centro.
6. Informar a la autoridad superior cualquier hecho irregular, violento, sospechoso, etc., a fin de determinar hechos delictivos.

C. Criterio de Desempeño:

Reducir las acciones violentas y el ingreso de ilícitos en al menos un 85%.

A. Unidad de Competencia # 4

25%

Solicitar a la autoridad superior los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que la Subdirección Administrativa, realice las gestiones necesarias, para dar cumplimiento a las solicitudes de información en relación a la elaboración del Presupuesto, Plan Anual de Compras y Plan Anual Operativo.
2. Garantizar que las diferentes unidades cuenten con los recursos mínimos, para el desarrollo de sus funciones.
3. Garantizar que se realicen los controles de activo fijo, bodega, transporte, etc. a fin de realizar una adecuada utilización de los recursos y bienes muebles de la institución.

C. Criterio de Desempeño:

Las gestiones se realizan en un 100% de conformidad a la necesidad institucional.


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

5%

Garantizar la seguridad, a fin de mejorar las estrategias de protección en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, semanalmente, 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 el personal, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

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

C. Criterio de Desempeño:

Los 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: 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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Maestría en Derecho Penal.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia mínima de 5 en años en la administración pública.

Deseable:

- Experiencia en Jefaturas Técnicas en Centros de Menores o Centros Penitenciarios.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales
- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre la elaboración de manuales

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre manejo de inventarios y kardex
- Conocimiento sobre programas de tratamiento
- Diseño de sistemas de seguridad penitenciaria
- Conceptos básicos en temática de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección General de Centros Intermedios	Cumplir lineamientos y coordinar actividades dirigidas a los privados de libertad.
	Unidades Administrativas/operativas Granja	Emisión de lineamientos en cuanto a las diferentes actividades.
Externos	Juzgados, PGR, FGR, PDDH	Cumplimiento y seguimiento a las medidas de internamiento.
	Dirección General de Centros Penales, Policía Nacional Civil y Fuerza Armada.	Coordinación de apoyo en tareas de seguridad.
	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Instituciones Cooperantes con programas dirigidos a jóvenes con medidas de internamiento

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1		--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en acciones secretariales, llevando el registro de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento, además de mantener control del archivo, entradas y salidas de correspondencia, elaborando requisiciones de papelería y siempre atendiendo al público o al personal que visita la Dirección y/o Unidad, contribuyendo con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Ordenar y mantener actualizado el archivo documental, de conformidad a lineamientos emitidos por la autoridad superior.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar la documentación, para su respectiva clasificación de conformidad al año.
2. Enviñetar los ampos o cajas 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:

Archivar el 100% de la correspondencia recibida en un lugar accesible, debidamente identificado, atendiendo a los lineamientos sobre la gestión documental.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Llevar control de entrada y salida de correspondencia, de conformidad a lineamientos emitidos por la autoridad superior.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir todo tipo de documentación dirigida hacia la Granja de Rehabilitación, así como a las Unidades que la conforman, de conformidad al seguimiento de las actividades propias de la unidad.
2. Entregar la documentación a la Dirección del Centros, para su respectiva marginación.
3. Registrar digitalmente la documentación recibida para ser archivada con el objetivo de identificarla.

C. Criterio de Desempeño:

Llevar el 100% de los registros físicos y digitalizados, para un adecuado control y resguardo de la correspondencia recibida y despachada.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Brindar apoyo secretarial a la unidad asignada, a fin de contribuir al buen desarrollo de las actividades implementadas Dirección y/o unidad asignada .

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos, para una efectiva comunicación.
2. Llevar control de documentos requeridos por las autoridades superiores.
3. Llevar registro y control de reuniones de trabajo, para dar cumplimiento a las actividades programadas.
4. Elaborar informes, notas y documentos requeridos por las autoridades superiores.

C. Criterio de Desempeño:

Contribuir al 100% con el buen desarrollo de la Dirección y/o Unidad asignada, desarrollando actividades que dinamicen el desempeño de la Granja de Rehabilitación.

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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

c) Marco Legal para la actuación:

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.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

De 1 a 2 años de experiencia laboral desempeñando posiciones secretariales


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Redacción y Ortografía.
- Manejo de Archivo.
- Manejo eficiente de paquetes de Office.
- Programas utilitarios de computación.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos.

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

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Todas las Unidades que conforman la Dirección General de Centros Intermedios.	Brindar apoyo secretarial eficiente a la Dirección y
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y/o visita a Granja de Rehabilitación • Fiscalía General de la República. • Procuraduría General de la República. • Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia. • Policía Nacional Civil. • Consejo Nacional de la Judicatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención personalizada y eficiente a la Dirección y/o la unidad correspondiente. • Apoyo administrativo, logístico y de insumos a través de documentos escritos y/o electrónicos. • Remisión de Correspondencia.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

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:

Se pretende el cumplimiento de las actividades de distribución organización y aseo, en al menos un 85%.

A. Unidad de Competencia # 2

50%

Ejecutar las actividades que faciliten la comercialización de productos de primera necesidad con los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

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

B. Elementos de la 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, los pagos y los cambios de efectivo.
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.
5. Realizar la entrega del efectivo producto de la venta, a la Administradora de Tiendas Institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende el cumplimiento de las actividades de comercialización, en al menos un 85%.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

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

B. Elementos de la 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:

Se realizan 12 inventarios anuales, no obstante, la participación está sujeta a la designación por parte de la Administradora de 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

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

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

b) Libertad para actuar / Impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 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 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 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 checked="" 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:

- Un año de experiencia en ventas.

Deseable:

- Experiencia en áreas comerciales de marketing

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

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos

Deseable (por desarrollo):

- Habilidad numérica.

VI. **COMPETENCIAS:**

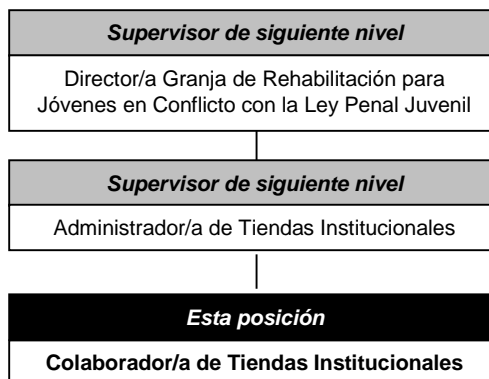
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10.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


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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

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

VIII. **ORGANIZACION:**



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE LA GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. OPERADOR/A DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la Unidad de Video vigilancia de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad a protocolos y normativas internas, con la finalidad de coadyuvar esfuerzos para prevenir situaciones que atenten contra la seguridad del Centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Garantizar que las actividades que ejecuta la Unidad de Videovigilancia se realicen de conformidad a los protocolos de seguridad establecidos en el Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Girar lineamientos al personal bajo su cargo en relación a que la información recabada sea confidencial y únicamente del conocimiento de las autoridades inmediata y superior.
2. Girar lineamientos al personal para que por ninguna circunstancia se permita el ingreso de personas particulares o no autorizadas al área de trabajo.
3. Rotar al personal que desarrollo sus funciones en el área, como medida de seguridad.


C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de los protocolos en al menos un 80% al finalizar cada año.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Monitorear las instalaciones de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, así como su personal, personal de otras instituciones, visita de los jóvenes que cumplen medidas de

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

internamiento y en especial al personal encargado de la vigilancia del centro, entre otros, en razón de cumplir los protocolos y procedimientos de seguridad.

B. Elementos de Competencia:

1. Visualizar por medio de las cámaras de videovigilancia el procedimiento de registro de vehículo de entrada y salida del centro para evitar incidentes que ponga en riesgo la seguridad del centro.
2. Verificar que el personal de seguridad realice el procedimiento de cacheo y registro a las personas que ingresan y egresan del Centro, con el propósito de verificar que no ingresen ningún ilícito.
3. Observar a través del sistema de video vigilancia que las diferentes actividades se realicen con toda normalidad,
4. Visualizar los sectores, a fin de estar alerta ante cualquier situación o atentado a la seguridad que pueda ser ocasionado por los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende que el monitoreo se realice en al menos el 98% de las cámaras instaladas en el Centro.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Resguardar los respaldos de archivos físicos y digitales de fotografías y videos emitidos a través del sistema de videovigilancia, para los efectos administrativos y judiciales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar fotografías y videos tomados por cada una de las cámaras de video vigilancia para realizar el respectivo registro.
2. Recibir por parte de los Operadores de Video vigilancia la información etiquetada (fotografías y videos), con características que permitan una adecuada clasificación y fácil identificación.
3. Revisar diariamente los respaldos informáticos de video e imágenes, entregados por los operadores de video vigilancia, con el fin de identificar acontecimientos relevantes.
4. Registrar la información recibida, a fin que quede debidamente archivada.

C. Criterio de Desempeño:

El respaldo de archivos físicos y digitales del sistema de video vigilancia se recibe diariamente.


A. Unidad de Competencia # 4

20%

Informar a las autoridades superiores del quehacer diario, con especial cuidado en anomalías o incidentes detectados, con el propósito de activar oportunamente los protocolos, permitiendo prevenir situaciones que atenten contra la seguridad del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Visualizar cualquier indicio de riña, motín o cualquier otro tipo de incidentes, que represente una amenaza contra la seguridad del centro, a fin de reportarla oportunamente.
2. Informar vía telefónica a las autoridades superiores y consecuentemente al Área de Seguridad del Centro sobre la situación en contexto, para una inmediata toma de decisiones.
3. Establecer en el Libro de Novedades los sucesos ocurridos, con el propósito de documentar los hechos.

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

C. Criterio de Desempeño:

Se emite informe semanal dirigido a las autoridades superiores, de las actividades diarias tomando como base el Libro de Novedades.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Informar de manera inmediata sobre cualquier falla en el sistema de circuito cerrado de televisión, para evitar que se pierda la señal de las cámaras lo cual puede representar un riesgo a la seguridad del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Monitorear sin excepción alguna las cámaras y los servidores del sistema de circuito cerrado de televisión, a fin de garantizar que todas se encuentren trabajando adecuadamente.
2. Informar de manera inmediata al Subdirector Administrativo, cualquier falla presentada, para que en consecuencia se informe al Área de Monitoreo y Soporte Informático.
3. Dar seguimiento a la reparación de fallas, para agilizar el proceso de reparación, a efecto de preservar la seguridad del centro.

C. Criterio de Desempeño:

El reporte del sistema de videovigilancia no podrá ser mayor a 24 horas a partir de iniciada la falla.

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 la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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

A. Unidad de Competencia # 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 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

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años en puestos de jefatura.

Deseable:

- Experiencia en áreas de seguridad.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en manejo de equipo de video vigilancia o áreas de informática.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Área de Monitoreo y Soporte Informático	Sobre el adecuado funcionamiento del Sistema de circuito cerrado de televisión
	Área de Seguridad	Alerta sobre cualquier incidente, anomalía o eventualidad.
Externos	N/A	

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR/A DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Alertar incidentes o anomalías detectadas a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de acuerdo a protocolos y normativas internas, con la finalidad de coadyuvar esfuerzos para prevenir situaciones que atenten contra la seguridad del Centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Monitorear las instalaciones de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, así como su personal, personal de otras instituciones, visita de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento y en especial al personal encargado de la vigilancia del centro, entre otros, en razón de cumplir los protocolos y procedimientos de seguridad.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Visualizar por medio de las cámaras de videovigilancia el procedimiento de registro de vehículo de entrada y salida del centro para evitar incidentes que ponga en riesgo la seguridad del centro.
2. Verificar que el personal de seguridad realice el procedimiento de cacheo y registro a las personas que ingresan y egresan del Centro, con el propósito de verificar que no ingresen ningún ilícito.
3. Observar a través del sistema de video vigilancia que las diferentes actividades se realicen con toda normalidad,
4. Visualizar los sectores, a fin de estar alerta ante cualquier situación o atentado a la seguridad que pueda ser ocasionado por los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende que el monitoreo se realice en al menos el 98% de las cámaras instaladas en el Centro.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Realizar los respaldos de archivos físicos y digitales de fotografías y videos emitidos a través del sistema de videovigilancia, para ser entregados a la Coordinación de la Unidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar fotografías y videos tomados por cada una de las cámaras de video vigilancia para realizar el respectivo registro.
2. Etiquetar la información (fotografías y videos), con características que permitan una adecuada clasificación y fácil identificación.
3. Realizar la entrega de la información a la Coordinación de la Unidad, a fin que quede debidamente archivada.

C. Criterio de Desempeño:

El respaldo de archivos físicos y digitales del sistema de video vigilancia se realiza y se entrega diariamente.

A. Unidad de Competencia # 3

30%


Informar a las autoridades superiores del quehacer diario, con especial cuidado en anomalías o incidentes detectados, con el propósito de activar oportunamente los protocolos, permitiendo prevenir situaciones que atenten contra la seguridad del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Visualizar cualquier indicio de riña, motín o cualquier otro tipo de incidentes, que represente una amenaza contra la seguridad del centro, a fin de reportarla oportunamente.
2. Informar vía telefónica a las autoridades superiores y consecuentemente al Área de Seguridad del Centro sobre la situación en contexto, para una inmediata toma de decisiones.
3. Establecer en el Libro de Novedades los sucesos ocurridos, con el propósito de documentar los hechos.

C. Criterio de Desempeño:

Los informes se emiten diariamente a través del Libro de Novedades.

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

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Informar de manera inmediata sobre cualquier falla en el sistema de circuito cerrado de televisión, para evitar que se pierda la señal de las cámaras lo cual puede representar un riesgo a la seguridad del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Monitorear sin excepción alguna las cámaras y los servidores del sistema de circuito cerrado de televisión, a fin de garantizar que todas se encuentren trabajando adecuadamente.
2. Informar de manera inmediata al Coordinador de la Unidad, cualquier falla presentada, para que en consecuencia se informe al Área de Monitoreo y Soporte Informático.
3. Dar seguimiento a la reparación de fallas, para agilizar el proceso de reparación, a efecto de preservar la seguridad del centro.

C. Criterio de Desempeño:

El reporte del sistema de videovigilancia no podrá ser mayor a 24 horas a partir de iniciada la falla.

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.

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

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 (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia en áreas administrativas.

Deseable:

- Experiencia en puestos similares


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de Equipo informático
- Redacción de Informes

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en áreas de seguridad.

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

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Área de Monitoreo y Soporte Informático	Sobre el adecuado funcionamiento del Sistema de circuito cerrado de televisión
	Área de Seguridad	Alerta sobre cualquier incidente, anomalía o eventualidad.
Externos	N/A	

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE INGRESO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LA GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL	
DIRECCION:		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – UNIDAD DE INGRESO	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. AUXILIAR DE INGRESO	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la rehabilitación e inserción familiar, social y laboral de los jóvenes cumpliendo medidas de internamiento a través de programas, tratamiento respetando sus derechos garantizando así el cumplimiento de la ley penal juvenil.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%


Garantizar atención especializada, oportuna y eficiente a jóvenes de nuevo ingreso con medida provisional y definitiva de internamiento; con el propósito de incorporarlos al proceso de inserción, permitiendo dar seguimiento durante su formación.

B. Elementos de Competencia

1. Mantener actualizada la información jurídica de la población privada de libertad, además de la cuantificación de los expedientes físicos.
2. Modificar en el sistema SIPJUVE, todas aquellas situaciones atinentes al joven en su estadía en el centro.
3. Alimentar al sistema con toda la información proveniente de tribunales, equipos técnicos, orientadores informes médicos juntas disciplinarias y demás concernientes al día a día del privado de libertad.
4. Respalda la información, del expediente único mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan mejor comprensión de la información que en esta exista.
5. Saber cuántos expedientes físicos entre medida provisional y definitiva.

C. Criterio de Desempeño:

Lograr en un 80%, aproximadamente la actualización del sistema en línea y de la información contenida en el expediente físico.

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

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Aperturar el expediente único (físico) del privado de libertad, así como el espacio en el sistema en línea.

B. Elementos de la Competencia

1. Preparar la carpeta que resguardara la información entregada al privado de libertad, como toda aquella que se ira anexando durante la estadía del joven en el Centro. Lo anterior en cumplimiento al art. 9 del Reglamento Interno de los Centros Intermedios.
2. Entrevistar al joven, tomando los datos generales y reflejarlos en la carpeta creada en SIPJUVE.
3. Solicitar al equipo técnico de acuerdo a la afiliación pandilleril del joven lo entrevisten de acuerdo a las disciplinas que manejan, en atención a brindarles el apoyo pertinente si lo necesita.
4. Ordenar a la seguridad la ubicación del joven de acuerdo a su situación jurídica previa opinión del equipo técnico.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar a un 100% la seguridad física y jurídica del joven a través de los mecanismos legales, que la ley confiere de acuerdo a las necesidades presentadas por el joven.

A. Unidad de Competencia # 3 10%

Proporcionar información solicitada por las distintas instituciones que tiene relación con la medida de internamiento del joven, y el proceso socioeducativo que este sigue a través de oficios y otros documentos.

B. Elementos de la Competencia

1. Verificar la procedencia de la solicitud y una identificado se procede o no a lo solicitado de acuerdo a las facultades que la ley confiere.
2. Coordinar con la Dirección y equipos técnicos; a fin de dar respuesta a las diferentes solicitudes.
3. Recopilar los insumos necesarios para dar respuesta para dar respuesta a las solicitudes mediante oficios o llamadas telefónicas; ya sea a petición de juzgados de ejecución de medidas u otras instancias.
4. Elaborar documento que contenga la información requerida por los solicitantes, el que además se deberá guardar una copia en el expediente único del privado de libertad.
5. Brindar información de Carácter urgente a la DGCI.

C. Criterio de Desempeño:


Garantizar un 100%, de efectividad en lo referente a la comunicación entre instituciones, así como dar pronto cumplimiento a los requerimientos de solicitudes u oficios provenientes de los diferentes juzgados de ejecución y demás solicitantes.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Mantener bajo custodia los documentos únicos de identidad que pertenecen a los jóvenes privados de libertad, los cuales se encuentran bajo estricto inventario.

B. Elementos de la Competencia

1. Recibir DUI del joven privado de libertad, posterior a que las autoridades del Centro efectúen la coordinación para su emisión.
2. Resguardar en óptimas condiciones, en un lugar de difícil acceso el documento único de identidad, manteniéndolo fuera del alcance de cualquier persona ajena o no a esta institución.

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

3. Entregar al solicitante el documento en su original para los efectos que estime conveniente; así mismo se entregara el documento en original para tramite fuera del Centro, previo a la firma de un acta en la que se hace constar la persona responsable del documento, el tramite que realizara y el estado en el que este se entregue.
4. Entregar al jurídico del equipo técnico al agente de seguridad o a quien haga sus veces el documento original que posteriormente será devuelto al joven, cuando cese la medida de internamiento. En caso que el juez de ejecución decida sustituir o finalizar la medida de internamiento se remitirá mediante oficio al juzgado pertinente para posterior entrega del joven.

C. Criterio de Desempeño:

Resguardar el 100% de los documentos únicos de identidad, garantizando así la información personal de todo joven interno.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Atender al personal de las diferentes instituciones que realizan diligencias en el Centro, así como apoyar al área jurídica en el acompañamiento a diversas diligencias judiciales.

B. Elementos de Competencia

1. Verificar previa coordinación con la oficina de atención al usuario del ciudadano, sobre la diligencia que se realizara. Revisando en ese acto la documentación que presenta el notificador, para constatar la naturaleza de la misma y el apoyo que se necesitara en su cumplimiento.
2. Delegar al colaborador administrativo asignado al área previo registro en el libro de reconocimientos e intimaciones, para que acompañe al personal hasta el sector en el que se llevara a cabo la diligencia.
3. Ordenar al agente de seguridad, en el caso de reconocimientos en rueda de personas, la sustracción de los jóvenes que serán partícipes de esa diligencia. Brindando todos los insumos que las autoridades requieran para la producción del acto.
4. Asegurar mediante el acompañamiento a los visitantes que no existan arbitrariedades ni conductas inapropiadas a la hora de realizar los actos antes señalados.
5. Ayudar al visitante en lo referente a constancias de permanencia en el centro y otras peticiones que comprueben su estadía.

C. Criterio de Desempeño:

Brindar en un 80% de satisfacción en toda la atención especializada y necesaria a los visitantes para la realización de sus funciones, diligencias y otros actos que involucren la participación de los privados de libertad.


A. Unidad de Competencia # 6

10%

Verificar la ubicación física de los internos que se encuentran en el Centro intermedio, la duración de su medida de internamiento, posibles cambios de ubicación y otra información concerniente al joven

B. Elementos de la Competencia

1. Realizar búsquedas en el sistema en línea para así determinar la ubicación de los jóvenes. Lo que atiende a peticiones realizadas tanto por los técnicos como autoridades del Centro.
2. Verificar en lo referente a los oficios provenientes de los juzgados de menores, así como de los cómputos proporcionados por los juzgados de ejecución de medidas al menor. Permitiendo llevar un mejor registro en cuanto al plazo que deberá cumplir cada joven en este Centro.
3. Vincular al sistema en línea los oficios u otras solicitudes provenientes de juzgados y otras instituciones que guardan relación con el cumplimiento y ejecución de la medida de internamiento.

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

C. Criterio de Desempeño:

Satisfacer en un 80% las necesidades presentadas por los empleados del Centro, las autoridades del mismo y personal de la DGCI en el caso que así se requiera.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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.

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Ley de Etica Gubernamental y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Internas Especificas, Normas Internas de la DDTH, Ley penal juvenil para jóvenes en conflicto con la ley penitenciaria.

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 type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

Mínimo 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):

- Redacción y Ortografía
- Redacción de informes jurídicos
- Manejo de Archivo

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento del área

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

VI. COMPETENCIAS:

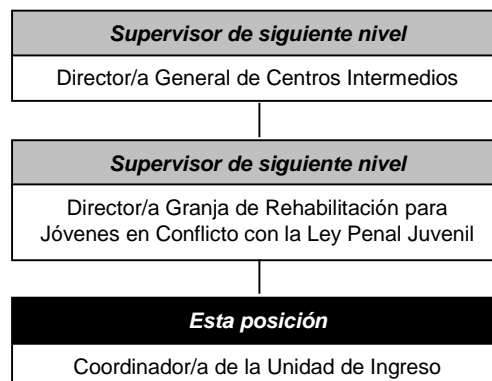
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección General de Centros Intermedios.	Recibir lineamientos y coordinación de actividades según el giro de esta institución
Externas	Corte Suprema de Justicia, Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, Instituto Salvadoreño de la Niñez y la Adolescencia Policía Nacional Civil Fiscalía General de la Republica Procuraduría General de la Republica Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Coordinar procesos interinstitucionales Coordinar lo referente a la media de internamiento. Coordinar actividades Coordinar remisión de jóvenes provenientes de los Centros a su cargo. Coordinar intimaciones a los jóvenes Responder requerimientos sobre información de los jóvenes privados de libertad. Dar trámite a las diferentes

VIII. ORGANIZACIÓN:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		AUXILIAR DE INGRESO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE INGRESO	
DIRECCION:		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – UNIDAD DE INGRESO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO ADMINISISTRATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo del área.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD.

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Entrevistar a los PDL de nuevo ingreso y reingreso.

B. Elementos de Competencia

1. Recepción oficio de procedencia con el que se le da ingreso al centro.
2. Entrevistar al joven utilizando el sistema SIPJUVE.
3. Elaborar carpeta de expediente único.

C. Criterio de Desempeño:

En el proceso de entrevista al joven privado de libertad como primer requisito se debe tener un oficio de traslado el cual es recibido en físico, vía fax o por medios electrónicos, se procede a apertura expediente utilizando el sistema SIPJUVE.


A. Unidad de Competencia # 2

30%

Recibir documentación procedente de los juzgados.

B. Elementos de la Competencia

1. Clasificar los oficios por juzgados.
2. Verificar en el sistema situación jurídica de PDL y aplicar los cambios si fuese necesario.
3. Notificar a los equipos técnicos de algún cambio en la situación jurídica de los PDL.

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

C. Criterio de Desempeño:

La Coordinadora de ingreso recepción los oficios procedentes e las diferentes instituciones Judiciales que tienen relación, previa marginación de documentación pasa a los auxiliares de tiendas quienes procesan la información en el sistema SIPJUVE.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Registrar diligencias que realizan los PDL en el sistema SIPJUVE.

B. Elementos de la Competencia

1. Entrar al sistema SIPJUVE.
2. Registrar el sistema SIPJUVE el tipo de diligencia a la que el PDL se dirige.
3. Ingresar en el sistema SIPJUVE el regreso de diligencia.

C. Criterio de Desempeño:

Los PDL son trasladados con la coordinación interna del personal del Centro o STR para la ejecución de las diferentes diligencias que se ejecutan por mandato de ley y todo debe quedar debidamente registrado en los controles que lleva la Coordinadora de Registro.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Apoyar a las instituciones judiciales en los procesos y diligencias.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar a los notificadores cuando se apersonan.
2. Colaborar con las instituciones judiciales al momento de ejecutar reconocimientos.
3. Coordinar con el personal de seguridad para la ejecución de diligencias

C. Criterio de Desempeño:

El personal de los juzgados realiza procedimientos de notificación y reconocimiento a los PDL y para ello se le debe facilitar la información de la ubicación dentro del centro y si fuese por primera vez se le acompaña para la ejecución de dicha actividad.

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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, Ley penal juvenil para jóvenes en conflicto con la ley penitenciaria.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:


Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia en puestos administrativos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Habilidades de mecanografía.
- Elaboración de Cuadros estadísticos.
- Manejo de Archivo.

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

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones y Unidades que Administran.	Coordinar correspondencia o comunicación
Externas	Juzgados	Apoyar a la Coordinadora de ingreso con la ejecución de las actividades del Centro.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE LA GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. BODEGUERO/A 2. COORDINADOR/A DE TRANSPORTE 3. COORDINADOR/A AREA DE MANTENIMIENTO Y ORDENANZAS 4. TECNICO/A DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMATICO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas al activo fijo, suministros, transporte mantenimiento, limpieza e informática, de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad a lineamientos emitidos por la autoridad superior, a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento de la Institución.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

30%

Garantizar que se administre adecuadamente el activo fijo de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad al Instructivo para el Control y Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de mantener la protección de los bienes muebles.

B. Elementos de Competencia:

1. Monitorear que el Técnico de Activo Fijo mantenga actualizada la base de datos, a fin de contar con un inventario de bienes muebles que permita identificar las asignaciones por cada empleado(a).
2. Asegurar que se efectúen los descargos del activo fijo de bienes inoperantes o en desuso de la Granja de Rehabilitación, a fin de evitar la mala utilización de los bienes.
3. Asegurar que se realicen los debidos procedimientos para el control del activo fijo asignado a la Granja de Rehabilitación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas en el Instructivo para el Control y Manejo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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

C. Criterio de Desempeño:

Evaluar trimestralmente el sistema de control de activo fijo

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Garantizar la correcta administración de bienes, insumos, productos y materiales, cumpliendo con los procedimientos de control interno institucional, para su óptima utilización.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que se reciban los bienes, insumos, productos y materiales, entregados por la Dirección General de Centros Intermedios, para su debida custodia, almacenamiento, clasificación y distribución en la Granja de Rehabilitación.
2. Garantizar la adecuada distribución y despacho de los bienes, insumos, productos y materiales, para el abastecimiento oportuno de necesidades, en las actividades operativas de la Granja de Rehabilitación.
3. Verificar las existencias de bienes, insumos, productos y materiales implementando instrumentos contables para establecer el adecuado control.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza arqueo aleatorio y revisión de kardex semestralmente.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Coordinar en conjunto con el Técnico de Transporte, todas las actividades relacionadas a la flota vehicular asignada a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de proporcionar un servicio de transporte eficiente.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que el personal cumpla con la normativa establecida en el Instructivo para la Asignación y Autorización de Vehículos del MJSP.
2. Asegurar un servicio de transporte seguro y oportuno, para el cumplimiento de las Misiones Oficiales programas en la Granja de Rehabilitación.
3. Asegurar que el Técnico de Transporte requiera vales de combustible para la flota vehicular asignada a la Granja de Rehabilitación.

C. Criterio de Desempeño:

Las coordinaciones establecidas se realizan diariamente y se establecen en las bitácoras de cada vehículo institucional.


A. Unidad de Competencia # 4

20%

Garantizar que el Coordinador de Mantenimiento lidere las actividades de aseo, ornato y mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas (muebles e inmuebles), de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en base a lineamientos internos, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurar que el Área de Mantenimiento y Ordenanzas cuente con los insumos mínimos necesarios para el desarrollo de sus labores.

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

2. Asegurar que el Coordinador del Área de Mantenimiento y Ordenanzas, dirija las actividades de aseo, a fin de contribuir con la higiene del Centro.
3. Asegurar que el Coordinador del Área de Mantenimiento y Ordenanzas, dirija las actividades de mantenimiento, a fin de contribuir con el buen estado de la infraestructura y los bienes muebles.
4. Girar lineamientos a fin de realizar controles en relación a la utilización de las herramientas y materiales con los cuales se desarrollan las diversas actividades de mantenimiento.

C. Criterio de Desempeño:

Las coordinaciones establecidas se realizan diariamente y los controles se realizan mediante inventarios de herramientas y materiales.

A. Unidad de Competencia # 5

5%

Garantizar que el área de Monitoreo y Soporte Informático administre lo relacionado a informática, telefonía y video vigilancia, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Girar lineamiento para que el área de Monitoreo y Soporte Informático proporcione mantenimiento a la red de comunicación informática, para mantener siempre una infraestructura en buenas condiciones y en funcionamiento permanentemente.
2. Girar lineamiento para que el área de Monitoreo y Soporte Informático Ejecute el soporte técnico de los equipos informáticos para mantenerlos en su funcionamiento óptico.
3. Crear registro de todos los bienes informáticos, para proteger los recursos de la Dirección General de Centros Intermedios y lograr una buena administración de los equipos tecnológicos.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza monitoreo a las bitácoras elaboradas por los Técnicos de Monitoreo y Soporte Informático.


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 la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

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

C. Criterio de Desempeño:

Los 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 Competencias requeridas

a) Educación:

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

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en áreas administrativas

Deseable:

- Manejo de activo fijo, inventarios y kardex, Manejo de personal

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales
- Formulación de proyectos y planes de trabajo


Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre manejo de inventarios y kardex

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Unidad de Suministros DGCI	Solicitud de insumos, combustible, y todo lo relacionados a la flota vehicular.
	Técnico de Monitoreo y Soporte Informático	Todo lo relacionado al mantenimiento informático
Externos	Proveedores	En los casos que amerite en todo lo relacionado a la compra de productos y/o prestación de servicios

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	BODEGUERO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos, asignados a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, cumpliendo con los procedimientos de control interno institucional, para su óptima utilización.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

Unidad de Competencia # 1 25%

Recibir los bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos entregados por el Área de Suministros de la DGCI, para su debida custodia, almacenamiento, clasificación y distribución en las Unidades que conforman el Centro.

A. Elementos de Competencia:

1. Revisar la calidad y características de bienes recibidos, en cumplimiento con los oficios de remisión.
2. Organizar los bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos, de acuerdo con la clasificación establecida, para facilitar la entrega a las áreas solicitantes y optimización del espacio.
3. Almacenar los insumos, bienes, materiales, insumos médicos y medicamentos, recibidos, en lugares limpios y adecuados a sus características, para su conservación en buen estado y fácil localización.
4. Registrar las donaciones recibidas por instituciones y/o ONG's al centro, en el sistema digital y físico de control de productos.

B. Criterio de Desempeño:

La recepción de bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos, se realiza una vez al mes y el proceso de registro y organización lleva aproximadamente 10 días calendario y se realiza extraordinariamente por solicitudes emergentes y/o donaciones.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Garantizar la adecuada distribución y despacho de los bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos, para el abastecimiento oportuno de necesidades, en las actividades operativas del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir las solicitudes de bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos, con visto bueno de la autoridad superior, para verificar la existencia en bodega.
2. Preparar los despachos solicitados, para entregar conforme el Libro de Entrega.
3. Resguardar archivos cronológicos, a fin documentar los respaldos de entrega de insumos bienes y materiales, insumos médicos y medicamentos.

C. Criterio de Desempeño:


La entrega de insumos, bienes, materiales, insumos médicos y medicamentos, se realiza mediante Libro de Control de Entrega, por cada solicitud recibida.

A. Unidad de Competencia # 3 45%

Ejecutar actividades que permitan el adecuado control de los bienes, insumos, productos, materiales, insumos médicos y medicamentos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Implementar mecanismos que permitan mantener los productos, insumos médicos y medicamentos recibidos en condiciones ambientales adecuadas que les permitan conservar su calidad.

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

2. Actualizar mensualmente los inventarios, por medio de conteo físico, verificando las fechas de expiración, para cumplir el control interno de normas contables de la Dirección General.
3. Registrar los bienes y materiales en kardex digital, para el efectivo ingreso y egreso de productos, insumos médicos y medicamentos.
4. Documentar las entradas y salidas de donaciones realizadas al Centro y el resguardo de estos en la bodega a fin de generar los controles exigidos en la normativa.
5. Presentar reportes contables actualizados a la Subdirección del Centro, para posterior toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

El control de existencias debe realizarse a 100% cumpliendo los procedimientos contables exigidos por la normativa del MJSP.

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.

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 1 a 2 años de experiencia en áreas administrativas.

Deseable:

- Experiencia en manejo de inventarios y kardex.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre manejo de inventarios y kardex
- Formulación de proyectos y planes de trabajo

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	DGCI	Entrega de bienes y materiales solicitados
Externos	Cooperantes y donadores	Verificación, retiro de donaciones


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE TRANSPORTE GRANJA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. MOTORISTA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades relacionadas a la flota vehicular asignada a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil 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

45%

Brindar un servicio de transporte seguro y oportuno, para el cumplimiento de las Misiones Oficiales programas en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de Competencia:

1. Gestionar con el Técnico de Transporte de la DGCI, los permisos de los vehículos en períodos vacacionales y asuetos para dar cumplimiento a misiones oficiales en ese período.
2. Remitir al Técnico de Transporte de la DGCI, los registros de kilometraje, para gestionar con la Unidad de Transporte de la Dirección de Logística, los mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos.
3. Coordinar con el Técnico de Transporte de la DGCI, el trámite correspondiente a las pólizas de seguros de los vehículos asignados a la Granja de Rehabilitación, para garantizar en el momento de un suceso el daño al vehículo y a terceros.
4. Controlar las designaciones de motoristas a Misiones Oficiales, a fin de monitorear el cumplimiento de ruta asignado.
5. Verificar que los motoristas mantengan sus unidades limpias, para proporcionar un servicio adecuado.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar el 100% de los trámites cumpliendo con la programación establecida para períodos vacacionales, asuetos, mantenimientos preventivos, así como los trámites de seguros de pólizas y monitoreos diarios.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Requerir vales de combustible de la flota vehicular asignada a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, para su respectiva distribución.

B. Elementos de la Competencia:

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 combustible 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:

Liquidar con el técnico de Transporte de la D.G.C.I los vales de combustible, cada día.

A. Unidad de Competencia # 3 – (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.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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.

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

Específico: 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, Normativa para la Distribución y uso de combustible para los vehículos propiedad del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico: 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 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 checked="" 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"/>
Ingles 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 en puestos de coordinación

Deseable:

- Experiencia en taller automotriz.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Conocimiento de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento básico de vehículos

VI. COMPETENCIAS:

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

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

ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8.	Visión Estratégica			X
9.	Liderazgo			X
10.	Manejo de Crisis y Contingencias			X
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo			X
12.	Compromiso			X
13.	Análisis y Resolución de Problemas			X

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección General de Centros Intermedios	Gestionar el mantenimiento de los vehículos en Talleres autorizados, vales de combustibles, etc.
Externos	Juzgados de Ejecución de Medidas	Apoyar con traslado a los jóvenes privados de libertad a los diferentes Juzgados de Ejecución de Medidas
	Talleres Automotrices autorizados	Por mantenimiento de la flota vehicular


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE TRANSPORTE
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO

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

PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar transporte eficiente y responsable a los jóvenes privados de libertad y al personal en general para el cumplimiento de misiones oficiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Instructivo para la Asignación y Autorización de Vehículos del MJSP, a fin de contribuir con el proceso de formación integral e inserción social de los jóvenes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Conservar en óptimas condiciones la flota vehicular, para dar cumplimiento a las misiones oficiales encomendadas.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar el estado del vehículo a fin de garantizar que contenga, agua, gasolina o diésel, llantas en buenas condiciones, niveles de aceites, entre otros, previo a iniciar cada jornada.
2. Mantener la unidad limpia interna y externamente, a fin de contribuir con la higiene de los vehículos.
3. Llevar a la agencia o taller respectivo, el vehículo asignado para efecto de chequeos rutinarios y de control preventivos y correctivos.
4. Solicitar oportunamente los vales de combustibles, con el propósito de evitar inconvenientes durante las misiones oficiales.
5. Elaborar informes de desperfectos y daños a efectos de programar mantenimientos correctivos.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades de conservación en buenas condiciones, de la flota vehicular deberán ejecutarse en al menos un 95%.


A. Unidad de Competencia # 2

35%

Realizar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a la normativa establecida para el uso de los vehículos institucionales del MJSP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que los vehículos cuenten con su respectiva tarjeta de circulación y placa, la cual se encuentre con vigencia para circular.
2. Informar de manera inmediata el robo, hurto o extravío de cualquier documento relacionado a la unidad asignada a efecto de realizar el trámite correspondiente.
3. Informar de manera inmediata el robo, hurto o accidente de la unidad asignada a efecto de realizar el trámite correspondiente y oportuno con la aseguradora.
4. Elaborar los reportes en bitácoras que reflejen el consumo de combustible, las rutas realizadas, etc., y entregarlos oportuna y adecuadamente al responsable del área de transporte, para los efectos de control administrativo.

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

- Verificar al momento de cargar combustible que la facturación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa, con la finalidad de evitar señalamientos.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades que dan cumplimiento a la normativa establecida deben realizarse en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Realizar las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a la misión oficial encomendada.

B. Elementos de la Competencia:

- Transportar personal, materiales y equipo, entre otros, de conformidad a las programaciones establecidas.
- Atender las medidas de seguridad, al momento de trasladar jóvenes que cumplen medidas de internamiento a fin de evitar cualquier contratiempo.
- Establecer la ruta más adecuada para dar cumplimiento a la misión oficial a fin de realizar ahorros de combustible.
- Resguardar el vehículo en lugares adecuados, durante y posterior a la misión oficial para garantizar su protección contra daños o robo.
- Apoyar en el traslado, montaje y desmontaje de equipo y materiales, entre otros, de manera adecuada, con el propósito de evitar daños o extravíos de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades que permitan la realización de las misiones oficiales deben cumplirse en al menos un 85%.

A. Unidad de Competencia # 4 – 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.

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 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, Normativa para la Distribución y uso de combustible para los vehículos propiedad del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 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 checked="" 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:

- Un año de experiencia mínima como motorista

Deseable:

- Experiencia en mecánica automotriz.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de conducción vehicular liviano y pesado.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en nomenclatura.
- Conocimiento de manejo defensivo.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos en los sistemas incorporados en los vehículos de modelos recientes.

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

VI. COMPETENCIAS:

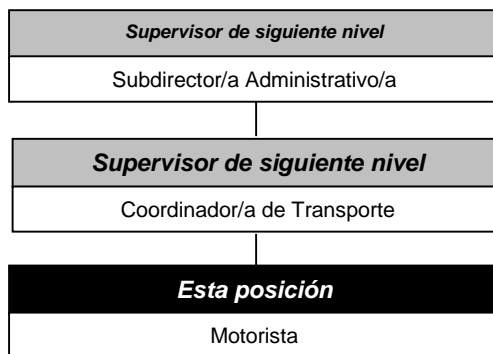
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10.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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas y Operativas	Servicios de transporte
Externos	Juzgados de Ejecución de Medidas	Apoyar con traslado a los jóvenes privados de libertad a los diferentes Juzgados de Ejecución de Medidas
	Talleres Automotrices autorizados	Por mantenimiento de la flota vehicular

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A AREA DE MANTENIMIENTO Y ORDENANZA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2. ORDENANZA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar la realización de actividades de aseo, ornato y mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas (muebles e inmuebles), de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en base a lineamientos internos, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

20%

Asegurar que el personal que desarrolla sus funciones como auxiliares de mantenimiento y ordenanzas en la Granja de Rehabilitación en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, cuente con los insumos mínimos necesarios para el desarrollo de sus labores.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para las labores de limpieza y mantenimiento.
2. Someter a consideración de la autoridad superior la solicitud compra de materiales y herramientas en los casos en que el área de bodega no posea en existencia, a fin de dar respuesta emergente.
3. Brindar opinión técnica, previo a la adquisición, de materiales y herramientas, con la finalidad de adquirir productos de buena calidad.
4. Girar lineamientos para que el personal subalterno realice la correcta utilización de materiales y herramientas, con el propósito de optimizar los recursos.
5. Girar lineamientos para que el personal de ordenanzas y mantenimiento cumpla con las medidas mínimas de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo de sus funciones.

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

C. Criterio de Desempeño:

La solicitud de insumos se realiza cada lunes ordenanzas, y mantenimiento la realizan de conformidad a requerimientos y la solicitud de herramientas se realiza de conformidad a requerimientos por parte de los auxiliares, dando cumplimiento al 100% de las solicitudes para cubrir la necesidad institucional.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Dirigir actividades de aseo en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil a fin de contribuir con la higiene del Centro.

B. Elementos de Competencia:

1. Girar lineamientos al personal que desarrolla las funciones de ordenanzas a fin de distribuir las áreas físicas en las cuales se realizará el aseo.
2. Realizar recorridos de inspección para verificar el seguimiento a los lineamientos establecidos.
3. Solicitar el apoyo por parte del personal de ordenanzas, en los casos en los que se requiera, la preparación de café, distribución de refrigerios en diversas actividades, etc.
4. Verificar que la recolección de basura se realice de manera adecuada para evitar focos de infección.

C. Criterio de Desempeño:

Los lineamientos al área de ordenanzas se giran diariamente.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Dirigir actividades en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil a fin de contribuir con el mantenimiento de la infraestructura y los bienes muebles.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir por parte de las diferentes unidades las solicitudes de fabricación y/o reparación de infraestructura o bienes muebles para solucionar las necesidades del centro.
2. Girar lineamientos al personal de mantenimiento, con el propósito de realizar la distribución de las actividades de electricidad, pintura, carpintería, obra de banco, fontanería, albañilería, etc., para realizar las actividades necesarias.
3. Girar lineamientos al personal de mantenimiento para que realice tareas de limpieza de áreas verdes y ornato del centro.
4. Inspeccionar las actividades que realiza el personal de mantenimiento, para verificar el seguimiento a los lineamientos establecidos.

C. Criterio de Desempeño:

Los lineamientos a los auxiliares de mantenimiento se giran diariamente, de conformidad a la necesidad del servicio.


A. Unidad de Competencia # 4

20%

Controlar la utilización de las herramientas y materiales con los cuales se desarrollan las diversas actividades de mantenimiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Designar un auxiliar responsable de las herramientas y materiales utilizados en las diversas actividades, a fin de deducir responsabilidad.

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

2. Supervisar que las herramientas sean almacenadas en lugares adecuados que les permitan alargar su vida útil.
3. Designar que se realicen inventarios de las herramientas para garantizar que se encuentren completas.
4. Informar a las autoridades superiores sobre herramientas extraviadas o dañadas, así como cualquier anomalía en relación, a fin de superar los inconvenientes.

C. Criterio de Desempeño:

El control se realiza mediante inventarios de herramientas cada tres meses

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 la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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


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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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: Ingeniería Industrial, Arquitectura 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 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 puestos similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de herramientas industriales relacionadas a la albañilería, fontanería, mecánica de obra de banco, electricidad o carpintería.

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

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas y operativas	Reparaciones y/o modificaciones en infraestructura
Externos	Proveedores	Por adquisiciones de insumos, materiales y herramientas, etc.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA DE MANTENIMIENTO Y ORDENANZAS		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO.

Atender las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas (muebles e inmuebles), de las áreas de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, en base a lineamientos internos, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional u otras indicaciones establecidas por las autoridades superiores, para el desempeño de las funciones.

B. Elementos de la Competencia:

- Cumplir con las medidas establecidas por la autoridad superior en relación a la utilización de guantes, mascarillas, fajas, cascos, botas, etc., para evitar cualquier tipo de accidente.
- Cumplir con las medidas establecidas por la autoridad superior en relación al uso de escaleras, andamios, etc., para evitar cualquier tipo de accidentes.
- Utilizar los materiales de manera eficiente para optimizar su utilización.
- Resguardar los materiales como cemento, cables, maderas, hierro, etc., que se utilizan para el desarrollo de las labores, en lugares adecuado para evitar su extravío.


C. Criterio de Desempeño:

El cumplimiento a las medidas de seguridad se brinda diariamente en el desempeño normal de las funciones en al menos un 80%.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Atender solicitudes en relación a necesidades de albañilería en los casos en los que se necesiten construcciones de infraestructura.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el personal de seguridad los trabajos a realizar a fin de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, establecidos en el centro.
2. Realizar valuó de las zonas donde se realizarán las tareas de construcción, ya sea por fabricación o reparación, con la finalidad de determinar si se cuenta con las condiciones necesarias.
3. Realizar los presupuestos de materiales a utilizar para determinar su disponibilidad o existencia.
4. Solicitar el equipo o las herramientas a utilizar a fin de desarrollar las tareas designadas.

C. Criterio de Desempeño:

La atención de solicitudes de fabricación y/o reparación de infraestructura, se realiza al 100% bajo designación de la autoridad superior.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Atender solicitudes de las diferentes unidades en relación a la fabricación y/o reparación de bienes muebles (carpintería y obra de banco), para solucionar las necesidades del centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el personal de seguridad los trabajos a realizar a fin de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, establecidos en el centro.
2. Solicitar el diseño de los muebles o de las estructuras a fabricar con el propósito de tomar medidas exactas.
3. Realizar los presupuestos de materiales a utilizar para determinar su disponibilidad o existencia.
4. Solicitar el equipo o las herramientas a utilizar a fin de desarrollar las tareas designadas.

C. Criterio de Desempeño:

La atención de solicitudes de carpintería y obra de banco, se realizan al 100% bajo designación de la autoridad superior.

A. Unidad de Competencia # 4

10%


Atender solicitudes de instalaciones y/o reparaciones eléctricas, con el propósito de dar mantenimiento a las instalaciones del centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el personal de seguridad los trabajos a realizar a fin de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, establecidos en el centro.
2. Realizar los valuós de las zonas donde se realizarán las tareas de instalación y/o reparación eléctrica, con la finalidad de determinar si se cuenta con las condiciones necesarias.
3. Realizar los presupuestos de materiales a utilizar para determinar su disponibilidad o existencia.
4. Solicitar el equipo o las herramientas a utilizar a fin de desarrollar las tareas designadas

C. Criterio de Desempeño:

La atención de solicitudes de instalaciones y/o reparaciones eléctricas, se realiza al 100% bajo designación de la autoridad superior.

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

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Atender diversas solicitudes como por ejemplo pintura, fontanería, entre otras, etc., con el propósito de dar mantenimiento a las instalaciones del centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el personal de seguridad los trabajos a realizar a fin de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, establecidos en el centro.
2. Realizar los valúos a fin de atender la necesidad emergente.
3. Realizar un presupuesto de materiales a utilizar para determinar su disponibilidad o existencia.
4. Solicitar el equipo o las herramientas a utilizar a fin de desarrollar las tareas designadas.

C. Criterio de Desempeño:

La atención de solicitudes se realiza al 100% bajo designación de la autoridad superior.

A. Unidad de Competencia # 6 10%

Realizar tareas de limpieza de áreas verdes y ornato, con la finalidad de darle una presentación adecuada al centro

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el personal de seguridad los trabajos a realizar a fin de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, establecidos en el centro.
2. Realizar los presupuestos de materiales a utilizar para determinar su disponibilidad o existencia.
3. Solicitar el equipo o las herramientas a utilizar a fin de desarrollar las tareas designadas.
4. Realizar tareas de poda de maleza y siembra de plantas ornamentales a fin de darle presentación al centro.

C. Criterio de Desempeño:

La atención de solicitudes se realiza al 100% bajo designación de la autoridad superior.

A. Unidad de Competencia # 7 15%


Realizar inventarios (auxiliar de mantenimiento designado) de herramientas y materiales con los cuales se desarrollan las diversas actividades de mantenimiento, a fin de controlar la utilización de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Supervisar que las herramientas sean almacenadas en lugares adecuados que les permitan alargar su vida útil.
2. Entregar y recibir las herramientas por parte del personal que desarrolla sus funciones, con el propósito de deducir responsabilidad.
3. Informar a las autoridades superiores sobre herramientas extraviadas o dañadas, así como cualquier anomalía en relación, a fin de superar los inconvenientes.

C. Criterio de Desempeño:

El control se realiza mediante inventarios de herramientas cada tres meses

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

A. Unidad de Competencia # 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 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 (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico

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

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 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 checked="" 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:

- 1 año de experiencia mínima en áreas de albañilería, fontanería, mecánica de obra de banco, electricidad o carpintería (según la actividad para la que sea asignado).

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de herramientas industriales relacionadas a la albañilería, fontanería, mecánica de obra de banco, electricidad o carpintería.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas y operativas	Reparaciones y/o modificaciones en infraestructura
Externos	N/A	

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ORDENANZA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA DE MANTENIMIENTO Y ORDENANZAS		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el aseo de las instalaciones de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil en base a lineamientos emitidos por la autoridad superior, con la finalidad de garantizar la higiene del centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar actividades de limpieza en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, para el bienestar de todos los empleados y visitantes.

B. Elementos de Competencia:

- Realizar limpieza en pisos, ventanas, puertas, archivadores y escritorios para evitar la acumulación de polvo en esas áreas.
- Realizar la recolección de basura en todas las áreas asignadas para evitar focos de contaminación.

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

- Realizar limpieza en sanitarios o inodoros, espejos etc., y abastecer de papel higiénico, papel toalla, alcohol gel y jabón de manos, etc., a fin de contribuir con la higiene del centro.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades de limpieza se realizan diariamente en al menos un 80% del área asignada.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional u otras indicaciones establecidas por las autoridades superiores, para el desempeño de las funciones.

B. Elementos de la Competencia:

- Cumplir con las medidas establecidas por la autoridad superior en relación a la utilización de guantes, mascarillas, etc., para evitar adquirir algún tipo de enfermedad o infección.
- Cumplir con las medidas establecidas por la autoridad superior en relación a la aplicación de químicos en los lugares de trabajo, a fin de evitar intoxicaciones por parte del personal.
- Utilizar los insumos de limpieza como jabones, detergentes, desinfectantes, lejías, etc., de manera eficiente para optimizar su utilización.
- Resguardar los materiales como escobas, trapeadores, etc., que se utilizan para el desarrollo de la limpieza en lugares adecuado para evitar su extravío.
- Realizar el apagado de luces y equipos como aires acondicionados u otros equipos, cuando no se estén utilizando para generar ahorros a la institución.

C. Criterio de Desempeño:

El cumplimiento a las medidas de seguridad se brinda diariamente en el desempeño normal de las funciones en al menos un 80%.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Apoyar en las diversas actividades que se realizan en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, con el propósito de contribuir al desarrollo de las mismas.

B. Elementos de la Competencia:


- Colaborar en distribución y/o preparación de café o refrigerios, a brindar en las reuniones, capacitaciones o eventos que se realizan dentro de la Granja de Rehabilitación, a fin de atender al personal participante.
- Colaborar en el traslado de equipo, sillas, mesas, etc., para el desarrollo de reuniones, capacitaciones u otros eventos que se realizan dentro de la Granja de Rehabilitación.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas y a otras instituciones, para contribuir con los procesos de comunicación.
- Reproducir fotocopias, en los casos en los que sea solicitado, a fin de brindar apoyo a las diferentes unidades.

C. Criterio de Desempeño:

El apoyo a las diversas actividades se realiza de conformidad a la solicitud emitida por las autoridades superiores.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

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 de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Un año de experiencia como mínimo en puestos similares

Deseable:

- Experiencia en medidas de seguridad y salud ocupacional.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de químicos de limpieza.


VI. COMPETENCIAS:

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

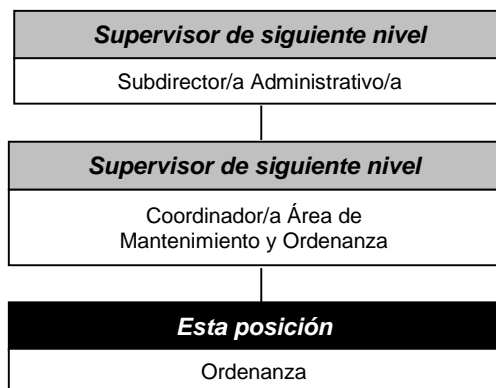
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas y operativas	Servicios de limpieza
Externos	N/A	

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMATICO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, telefonía, seguridad y video vigilancia, de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad a la normativa interna y lineamientos establecidos por la DGCI, que permitan asegurar la correcta operatividad de todos los recursos.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar mantenimiento preventivo de software y hardware a los equipos informáticos, telefonía, seguridad y video vigilancia, así como de la red de comunicaciones, de manera distribuida durante el año, asegurando su correcto funcionamiento.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Planificar con la Coordinación de Monitoreo y Soporte Informático de la DGCI, el cronograma de mantenimientos preventivos de software y hardware de los equipos (computadoras, impresores, fotocopiadoras, ups, cámaras de seguridad, rack de pared y de piso, equipo de rayos X, detectores de metales, telefonía, etc.) y red de comunicaciones, para evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de los mismos.
2. Informar a las Unidades del Centro, previo a realizar los mantenimientos con el propósito de no interferir en sus funciones.
3. Elaborar informe de actividades realizadas a las autoridades superiores, con el propósito que sea incorporado al avance del Plan Operativo Anual.

C. Criterio de Desempeño:

Los mantenimientos preventivos, de software y hardware de los equipos, así como de la red de comunicaciones deberán ejecutarse conforme al cronograma anual de actividades definido, logrando el cumplimiento del 100% al final del año.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Brindar mantenimiento correctivo de software y hardware a los equipos informáticos, telefonía, seguridad y video vigilancia, así como de la red de comunicaciones, atendiendo casos emergentes, asegurando su correcto funcionamiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Inspeccionar los problemas presentados en equipos informáticos, telefonía, seguridad y video vigilancia o red de comunicaciones, para su respectiva evaluación.
2. Realizar informes de diagnósticos y mantenimientos correctivos solicitando en los casos necesarios accesorios o piezas de repuestos para acelerar la reactivación de los servicios.
3. Realizar las reparaciones necesarias a efecto de solventar los problemas o necesidades técnicas presentadas.

C. Criterio de Desempeño:

El mantenimiento correctivo de software y hardware a los equipos informáticos, telefonía, seguridad y video vigilancia o de la red de comunicaciones, es respaldado mediante Ordenes de Servicio, firmadas por la persona solicitante, dando cobertura al 100% de las solicitudes presentadas.


A. Unidad de Competencia # 3

20%

Brindar soporte y asistencia técnica en hardware, software y red de comunicaciones, entre otros a fin de contribuir con el desarrollo de las labores del personal del Centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Instalar y configurar en los equipos informáticos, software y herramientas, autorizados por la institución para optimizar el funcionamiento de estos.
2. Notificar al Coordinador del Área de Informática de la DGCI, en el caso de que algún equipo o servicio brindado por proveedores tenga algún fallo, a efecto de dar continuidad a los contratos adquiridos.
3. Gestionar las acciones necesarias para mantener disponible la conexión de la red LAN, enlaces, equipos de red, Sistema de Información Juvenil (SIPJUVE), correo institucional y servicios de internet, para que el trabajo de las diferentes áreas no se vea afectado.
4. Instalar tinta a impresoras y fotocopiadoras solamente cuando estas tengan agotado el insumo, para no desabastecerse del mismo.

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

- Mantener en orden la bodega asignada, las áreas de trabajo, el equipo en resguardo, los materiales, insumos de tinta y herramientas, para que estos se mantengan en buen estado.

C. Criterio de Desempeño:

El soporte y asistencia técnica en hardware, software y red de comunicaciones, entre otros, deberá cumplirse en al menos un 80%.

A. Unidad de Competencia # 4 25%

Mantener control sobre los bienes informáticos, con el propósito de proteger los recursos de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

- Crear expediente tanto físico como digital de todos los bienes relacionados al área de monitoreo e informática para tener registro de los bienes.
- Coordinar con el personal de activo fijo para trasladar equipo dentro del Centro y realizar los respectivos cargos y descargos de equipo informático.
- Notificar a la Unidad de Activo Fijo en caso de que un equipo deba salir de las instalaciones en calidad de préstamo o reparación, con el objetivo de que se realicen las gestiones necesarias para que quede debidamente documentado.
- Garantizar que los equipos informáticos se encuentren funcionando en lugares adecuados, que permitan su protección.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende que las actividades de control se realicen en al menos un 95%, al finalizar cada año

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

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: Técnico en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en computación.

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 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 con experiencia en mantenimiento y reparación de computadoras.

Deseable:

- Conocimientos de programación


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos

Deseable (por desarrollo):

- Seguridad informática.

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

VI. COMPETENCIAS:

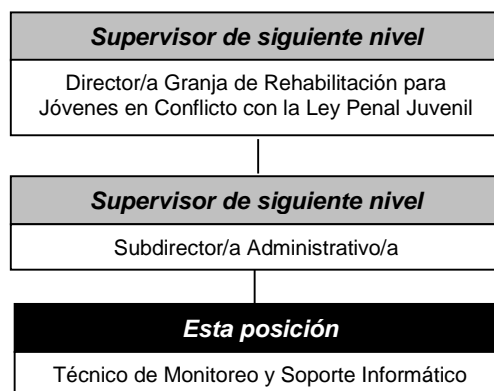
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10.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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	DGCI	Coordinación de todo lo relacionado a informática, telefonía, videovigilancia y redes de comunicación, desarrollando acciones preventivas y correctivas, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados.
Externos	Proveedores de servicios de informática	Todo lo relacionado a contratos de servicios informáticos

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A TÉCNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO.		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUADOR/A DE CASOS. 2. JURIDICOS/A (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO). 3. TRABAJADOR/A SOCIAL (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO). 4. PSICOLOGO/A (EQUIPO MEDICO Y DE TRATAMIENTO) 5. EDUCADOR/A (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO) 6. TECNICO/A DE TRATAMIENTO 7. ENCARGADO/A DE EXPEDIENTES UNICOS 8. COORDINADOR/A AREA MEDICA 9. COORDINADOR/A AREA DE DEPORTES Y TALLERES VOCACIONALES 		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades técnicas y de tratamiento dirigido a los jóvenes privados de libertad que garanticen su formación integral en cumplimiento con la Normativa Penal Juvenil.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

30%

“Coordinar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos, en cuanto a los procesos de evaluación y seguimiento dirigidos al joven desde su ingreso al centro, hasta la finalización, cese o modificación de su medida, en cumplimiento al Plan Operativo Anual y a lo dispuesto en la Normativa Penal Juvenil”.

B. Elementos de Competencia

1. Garantizar la ejecución de las evaluaciones técnicas iniciales según especialidad a los jóvenes que ingresan al Centro Intermedio por parte del personal técnico, según situación jurídica (provisional o definitiva).

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

2. Velar por un adecuado proceso de clasificación del joven que ingresa al centro intermedio y el establecimiento de su plan de tratamiento individual, a través del evaluador de caso.
3. Garantizar la ejecución de las diferentes actividades de seguimiento al joven con medida definitiva de internamiento, por parte del personal técnico en las diferentes áreas de especialidad que respondan al plan de tratamiento individual otras necesidades identificadas en estudio inicial.
4. Monitorear la efectiva ejecución de actividades de seguimiento por parte de los equipos técnicos que garanticen la elaboración de informes requeridos por los juzgados de ejecución de medidas al menor, trimestralmente.

C. Criterio de Desempeño:

“El personal del área técnica realizará las funciones de Evaluación y seguimiento respectivas, con el fin de garantizar que el 100% de los jóvenes con medida definitiva reciban la atención técnica especializada establecida para cada mes, de acuerdo a Planificación Anual y a la normativa Penal Juvenil”.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Coordinar la ejecución de los diferentes programas de tratamiento establecidos en la Matriz de Programas, adecuados a los criterios de clasificación de los jóvenes en situación de internamiento definitivo.

B. Elementos de la Competencia

1. Planificar en coordinación con la Unidad de Programas de la DGCI, Director de Centro y equipos técnicos, los programas de tratamiento desarrollados anualmente, según Matriz de Programas.
2. Coordinar con los encargados de áreas, la ejecución de los diferentes programas de tratamiento, estableciendo horarios e inscripciones correspondientes y documentación relativa a expediente único.
3. Garantizar la ejecución de las actividades correspondientes a los diferentes programas de tratamiento, en función del plan de tratamiento individual del joven privado de libertad a través de las coordinaciones de las diferentes áreas.
4. Verificar que las áreas competentes al desarrollo de los diferentes programas de tratamiento emitan los informes correspondientes a los equipos técnicos respectivos.
5. Monitorear la ejecución de las diferentes actividades de seguimiento realizados por las áreas competentes durante el desarrollo de programas de tratamiento en beneficio de la población interna.

C. Criterio de Desempeño:

Los programas de tratamiento ejecutados responderán a la matriz de programas, cubriendo con el 100% de la población interna, involucrada en los mismos, respondiendo a las necesidades identificadas y a los niveles de clasificación.


A. Unidad de Competencia # 3

15%

Apoyar al Director del centro en la planificación, organización y ejecución de programas, proyectos y acciones correspondientes al área Técnica o de Tratamiento, según necesidades de la población interna.

B. Elementos de la Competencia

1. Brindar la información necesaria sobre necesidades de los jóvenes privados de libertad, teniendo como base los estudios iniciales realizados por técnicos, los diferentes criterios de clasificación y necesidades emergentes identificadas en las acciones técnicas de seguimiento.
2. Coordinar la ejecución de programas, proyectos o acciones de tratamiento idóneos para solventar necesidades identificadas de acuerdo a criterios de clasificación.

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

3. Evaluar la disponibilidad de recursos materiales y técnicos para la ejecución de programas, proyectos o acciones competentes al área técnica y de tratamiento.
4. Facilitar recursos materiales y técnicos para para la ejecución de programas, proyectos o acciones competentes al área técnica y de tratamiento, de manera eficiente, considerando la disponibilidad de los mismos.
5. Apoyar en la coordinación con instancias externas lo relativo a la ejecución de programas, proyectos o acciones de tratamiento dirigidos a la población interna, que no puedan ser solventados con el recurso interno.
6. Monitorear resultados de los programas ejecutados e informar a la superioridad cuando esto sea requerido.

C. Criterio de Desempeño:

El o La subdirector/a técnico deberá apoyar al Director del centro, en cuanto a planificación, organización y ejecución de programas, proyectos y acciones correspondientes al área técnica o de tratamiento, en el 100% de las solicitudes efectuadas por dicha unidad.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Coordinar con la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento de la Dirección General de Centros Intermedios, como enlace entre dicha unidad y el quehacer del Centro Intermedio relacionado a las Áreas Técnicas y Programas; asimismo, el establecimiento de directrices desde la DGCI hacia el Centro Intermedio”.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar reuniones de trabajo relativas a los asuntos del Área técnica y de programas de Tratamiento cuando se considere necesario o sea requerido por las instancias correspondientes.
2. Brindar la información a la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento de la DGCI relativa al área técnica y de programas de tratamiento cuando esta sea requerida.
3. Apoyar en la ejecución de actividades o eventos planificados y/o promovidos desde la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento la DGCI, desarrollados en el Centro Intermedio.
4. Monitorear la organización y ejecución de actividades relativas a actividades o eventos planificados y/o promovidos por la Unidad Técnica de Programas de la DGCI y emitir informes de las mismas, cuando se considere pertinente.

C. Criterio de Desempeño:

El/la subdirector/a técnico brindará el apoyo requerido al 100% de las solicitudes procedentes de la Unidad Técnica de Programas de la Dirección General de Centros Intermedios, relacionadas a las Áreas Técnicas y de Programas del Centro.


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

5%

Garantizar la seguridad, a fin de mejorar las estrategias de protección en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, semanalmente, 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.

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

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 el personal, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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:

Ley de Ética Gubernamental y Reglamento, Ley Penal Juvenil, Reglamento Interno de Centros Intermedios

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Bachiller
Estudios superiores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Trabajo Social o Sociología.

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años desempeñándose en áreas sociales y de jefatura.

d) Habilidades Técnicas:


Requerida (de entrada):

- Redacción y Ortografía
- Planificación
- Conocimientos sobre tratamiento penitenciario

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Area/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección General	Recepción de lineamientos para las diferentes actividades.
Externos	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:

NOMBRE DEL PUESTO:	EVALUADOR/A DE CASOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que toda la población interna que ingrese al centro, sea entrevistado, clasificado o reclasificado y que se le haga un plan de tratamiento individual a cada joven.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar la entrevista de ingreso a todo joven, ya sea con medida provisional o definitiva.⁴

B. Elementos de Competencia:

1. Llenar el formulario de la entrevista de ingreso a todos los internos que ingresan al centro.
2. Asegurar que las preguntas que contenga el formato sean llenadas debidamente.
3. Anexar la entrevista de ingreso de cada joven al expediente único.

C. Criterio de Desempeño:

Que el 100% de los jóvenes que ingresen al centro, se les haga la entrevista de ingreso.

A. Unidad De Competencia # 2

45%

Ejecutar la clasificación a todo joven que ingreso al centro con medida provisional.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar que todo joven que ingrese con medida provisional sea clasificado.
2. Incluir en el listado al joven de acuerdo al nivel de clasificación.
3. Anexar la tabla de clasificación al expediente único de cada joven.
4. Registrar el nivel de clasificación de cada joven.

C. Criterio de Desempeño:

Reclasificar a la población interna cada seis meses.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales

5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / Impacto:

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

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

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, Ley penal juvenil y su Reglamento, Reglamento interno de Centros Intermedios.

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 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 en puestos administrativos.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Planificación
- Manejo de Archivo

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidad de Ingreso y equipos multidisciplinares	Coordinación del trabajo a desarrollar con los jóvenes privados de libertad.
	Jóvenes con medidas de internamiento	Realizar estudio inicial de su ingreso a la Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Junivel
Externas	N/A	N/A


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JURÍDICO/A (EQUIPO TÉCNICO Y DE TRATAMIENTO)
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO

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

DIRECCION:		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE TRATAMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la Situación Jurídica de todos los jóvenes que cumplen medida de internamiento, ya sea Provisional o Definitiva, en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

10%

Atender las interrogantes de los jóvenes privados de libertad, en cuanto a su situación legal, permanencia en el Centro y si existen otros procesos o sentencias pendientes de Menores o de Adultos.

B. Elementos de la Competencia

1. Planificar con los demás miembros del equipo técnico, una serie de fechas, que tiene como Propósito realizar recorridos periódicos al sector asignado y así solventar las atenciones legales que los jóvenes presenten.
2. Realizar el recorrido en los diferentes dormitorios del sector asignado, a fin de abordar a los jóvenes que solicitan información de su situación legal u otros trámites relacionados que se gestionen a través del área jurídica.
3. Verificar en el Sistema de Información Penitenciaria Juvenil, las diversas interrogantes recabadas, con el propósito de solventarlas a la brevedad posible.

C. Criterio de Desempeño:

Lograr un 100% de efectividad, en las diversas necesidades que presenta la población privada de libertad en cuanto a su situación legal.


A. Unidad de Competencia # 2

60%

Elaborar de acuerdo a las programaciones, los informes psicosociales de seguimiento y presenciales, solicitadas por los diferentes Juzgados de Ejecución de medidas al Menor.

B. Elementos de la Competencia

1. Coordinar como parte del equipo técnico con las diferentes áreas como orientación, escuela, Talleres, para recibir informes que contribuyen a las elaboraciones de los Psicosociales.
2. Consignar en el Informe Psicosocial lo pertinente al área jurídica, si existe Faltas al Normativo o si el joven presenta otros Procesos con Juzgados de Menores o de Adultos.
3. Verificar el Informe Psicosocial a fin de evitar errores involuntarios y garantizar que este Llegue al área encargada de la remisión a los Juzgados según programación.

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

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el 100% de la elaboración y envío de los Informes Psicosociales, solicitados por cada uno de los Juzgado de Ejecución de Medidas de Menores.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Responder Oficios provenientes de todos los Juzgados e instituciones que solicitan información, aclaraciones o recomendaciones de Jóvenes en cumplimiento de Medida de Internamiento en este Centro, realizar notificaciones emitidas por los Juzgados para hacer de conocimiento a los jóvenes internos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinación con el Área de ingreso o con las diferentes áreas para recabar insumos necesarios para dar respuesta a las peticiones o dudas de los Juzgados de Ejecución u otras Instituciones.
2. Abocarse al área de Archivo para realizar búsqueda en Expediente Único del joven, información que permita dar respuesta oportuna al peticionario.
3. Realizar abordaje al joven del que se requiere si esta es de carácter personal.
4. Elaborar listados de protocolos para la extracción de jóvenes, hacia el área técnica de cada sector a fin de ejecutar órdenes de notificaciones de los diversos Juzgados de Ejecución.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el 100% de respuesta a Oficios, ya que estos son los insumos que los Jueces requieren para toma de decisiones según corresponda, además ejecutar en su totalidad las notificaciones ordenadas hacia los jóvenes privados de libertad.

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Ejecutar órdenes de Beneficios o Libertad emitidas por los diferente Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor o de Juzgados de adultos según el caso de cada joven.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar Acta y Oficio de egreso del joven dirigido para el área de seguridad, especificando a detalle lo ordenado por el juez que otorga el beneficio.
2. Verificar en el expediente del joven a fin de constatar que no existe impedimento para ejecutar, el beneficio otorgado por el juzgado.
3. Coordinar con el área de ingreso y seguridad, para la extracción del joven y ejecutar la salida del mismo y la entrega a su familiar según ordena el Juzgado.


C. Criterio de Desempeño:

Se debe dar cumplimiento al 100% de las órdenes de beneficios otorgadas a los jóvenes, en caso de no poder ejecutarse por impedimento legal se emite Oficio al juzgado explicando porque no puedo realizar lo solicitado.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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.

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 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 en el área legal.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en áreas de tratamiento penitenciario

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

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

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

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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades Administrativas y Operativas de la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	Coordinación de las labores a realizar
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de verificar el cumplimiento de sus medidas
Externos	Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor	Medidas impuestas a los jóvenes privados de libertad.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR/A SOCIAL (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO)		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Ejecutar acciones desde el enfoque propio del trabajo social, que promuevan el bienestar de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a través de la ejecución de modelos de intervención, de conformidad a la normativa penal juvenil, contribuyendo en los procesos de inserción familiar y social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

10%

Contribuir en la elaboración de la planificación operativa anual de la Subdirección Técnica y de Tratamiento, sobre la base de los niveles de clasificación de los jóvenes con medidas de internamiento, con el propósito que se desarrolle sistemáticamente.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Definir los objetivos del enfoque de trabajo social, que se pretenden alcanzar en los programas de tratamiento, impartidos a jóvenes que cumplen medidas de internamiento, que permitan la evaluación, al finalizar cada año.
2. Definir la metodología a utilizarse en el desarrollo de los programas de tratamiento que permitan la inserción socio familiar de los jóvenes con medidas de internamiento.
3. Consolidar el cronograma de actividades mediante el cual se determinan los programas, horarios e instalaciones destinadas para la atención, en conjunto con los equipos técnicos con y el área de orientación, con el propósito de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad.
4. Establecer los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de tratamiento, a fin de obtenerlos oportunamente.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración del plan anual de trabajo se elabora una vez al año, dicho proceso dura aproximadamente 3 meses y se presenta para visto bueno de las autoridades superiores a más tardar el 15 de enero de cada año.

A. Unidad de Competencia # 2

10%

Realizar evaluación socio familiar inicial a los jóvenes remitidos con medida definitiva de internamiento por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor a la Granja de Rehabilitación, para que de acuerdo a su condición sean incorporados a los programas de tratamiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar evaluaciones técnicas iniciales, de conformidad con el formato establecido para Trabajo Social, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de su medida judicial.
2. Asignar de manera individual el tratamiento necesario, de conformidad a los programas de tratamiento ejecutados en el Centro, para promover su inserción social.
3. Documentar el resultado de la evaluación sociofamiliar, con su respectiva firma y sello profesional, para mantener actualizado el expediente del joven con medida de internamiento definitiva.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza evaluación inicial al 100% de los jóvenes que ingresan al Centro con medidas de internamiento definitiva.


A. Unidad de Competencia # 3

35%

Ejecutar programas de tratamiento a través de una atención técnica especializada, dirigidos a jóvenes con medidas definitivas, para contribuir con su inserción socio familiar.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar la planificación anual de programas de tratamiento, mediante una metodología de intervención profesional, individual, grupal y familiar, que favorezcan el proceso de inserción socio familiar del joven.
2. Orientar a los jóvenes en la elaboración de sus proyectos de vida, garantizando así el cumplimiento de la misión y visión del centro.
3. Evaluar en conjunto con los demás miembros del equipo técnico, jóvenes, para integrar las actividades y/o programas de acuerdo a las necesidades de tratamiento.
4. Establecer enlaces con la familia o responsables de los internos, para el fortalecimiento de los lazos afectivos a fin de fortalecer el vínculo socio familiar.

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

- Documentar oportunamente los resultados de la ejecución de programas de tratamiento, con firma y sello profesional, 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:

La ejecución de programas de tratamiento se realiza de manera individual, grupal y familiar, al 100% de jóvenes asignados al centro.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Realizar evaluaciones, a fin de monitorear y dar seguimiento a las medidas judiciales impuestas por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

B. Elementos de la Competencia:

- Efectuar recorridos dentro de los dormitorios del centro, junto al equipo técnico para identificar las necesidades de la población interna.
- Realizar entrevistas de seguimiento a través de los abordajes individuales, a fin de conocer los avances y dificultades del joven en el cumplimiento de su medida de internamiento.
- Documentar oportunamente los resultados del monitoreo, con firma y sello profesional, a efecto de llevar un seguimiento adecuado y al mismo tiempo que sirvan de insumo para los respectivos informes psicosociales.

C. Criterio de Desempeño:

El seguimiento técnico especializado se brindará al 100% de jóvenes que cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación.

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Contribuir en la elaboración de informes psicosociales de los jóvenes, dirigidos a los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, mediante el cual se establezca el monitoreo y seguimiento en cumplimiento a la medida judicial.

B. Elementos de la Competencia:

- Recibir de las diferentes áreas que brindan tratamiento especializado, el respectivo informe de cada uno de los jóvenes con medidas de internamiento a efecto de ser incorporado en el informe psicosocial.
- Puntualizar los resultados del monitoreo y seguimiento e información obtenida a través de medios de verificación, en el informe psicosocial.
- Plasmar la información de manera objetiva y técnica, a fin de contribuir en la elaboración del psicosocial.


C. Criterio de Desempeño:

El informe se elabora de conformidad a la solicitud realizada por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, por cada joven que cumple medidas de internamiento dentro del Centro (cada tres meses informes de seguimiento y cada seis meses informes presenciales).

A. Unidad de Competencia # 6 5%

Integrar los equipos multidisciplinarios al ejecutarse juntas disciplinarias y discusiones de casos que se realizan a los jóvenes con medidas de internamiento.

B. Elementos de la Competencia:

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

1. Participar en los procedimientos de las juntas disciplinarias a fin de aplicar sanciones disciplinarias a los jóvenes con medidas de internamiento.
2. Realizar abordaje técnico y participar en las discusiones de casos a fin de brindar soluciones pertinentes a los mismos.
3. Emitir junto a los demás miembros del equipo técnico, resoluciones de las juntas disciplinarias y discusiones de casos a fin de informar a los juzgados especializados.

C. Criterio de Desempeño:

Se deberá participar al 100% en las juntas disciplinarias y discusión de casos, cada vez que se requiera.

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.

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 checked="" 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"/>
Ingles 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 entrada):

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas técnico sociales.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en manejo métodos y técnicas de investigación social
- Experiencia en áreas de tratamiento penitenciario

d) Habilidades Técnicas:

Requerida:


- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales

Deseable:

- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre programas de tratamiento

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Área Médica	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Unidad de Orientación	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de formular proyectos de vida
Externos	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Quienes puedan brindar apoyo a los jóvenes con medidas de internamiento


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICÓLOGO/A (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO)
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO
DIRECCION:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

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

DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención técnica especializada en el área psicológica, en cumplimiento con lo requerido en la Ley Penal Juvenil, a fin de evaluar y dar seguimiento a los procesos socioeducativos de los jóvenes que cumplen medida de internamiento.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Evaluar a los jóvenes que son remitidos al centro con medida de internamiento definitiva, para ser ubicados en un sector correspondiente.

B. Elementos de Competencia

1. Emplear el formato de entrevista psicológica inicial establecido de manera individual a los jóvenes que son remitos al centro con medida de internamiento definitiva, previo a ser ubicados al sector correspondiente.
2. Incorporar la entrevista psicológica inicial al expediente único con su respectiva firma y sello profesional.

C. Criterio de Desempeño:

Se evaluará al 100% de los jóvenes que sean remitidos al centro por los juzgados de menores y de ejecución de medidas.

A. Unidad de Competencia # 2

30%


Dar seguimiento al joven durante su medida de internamiento definitiva y el cumplimiento de objetivos de su proceso de reinserción social.

B. Elementos de la Competencia

1. Realizar recorridos cada semana a fin de evaluar el desempeño, así como también, identificar necesidades, inquietudes y peticiones de los jóvenes privados de libertad.
2. Dar seguimiento a la participación de los jóvenes en los programas y través de abordaje individual a fin de conocer los avances y dificultades del joven en el cumplimiento de los objetivos de su medida de internamiento.
3. Llenar hoja de abordaje seguimiento establecida, y remitirla al área de archivo para ser incorporada a su respectivo expediente, con su respectiva firma y sello profesional.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizarán las acciones de seguimiento cubriendo con el 100% de los jóvenes que cumplen una medida de internamiento definitiva.

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

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Elaborar de informes psicosociales que son requeridos por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, de acuerdo a lo establecido a la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia

1. Recopilar información sobre el desempeño del joven en las diferentes actividades y programas de su proceso socioeducativo.
2. Redactar informes psicosociales junto a los demás miembros del equipo técnico.
3. Informar a los juzgados de ejecución de medidas, a través del informe psicosocial sobre la conducta, desempeño y avance del joven en las diferentes áreas de su proceso de reinserción.

C. Criterio de Desempeño:

Los informes psicosociales deberán realizarse al 100% de los jóvenes que cumplen medida de internamiento definitiva, de acuerdo a requerimientos de los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, conforme a lo establecido en la Ley Penal Juvenil.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

Formar parte, y participar junto a los demás miembros del equipo técnico y el director del centro en juntas disciplinarias, y discusión de casos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Participar en conjunto a los demás integrantes del equipo técnico en los procedimientos de las juntas disciplinarias.
2. Realizar abordaje técnico y participar en la discusión de casos.
3. Emitir junto a los demás miembros del equipo técnico, resoluciones de las juntas disciplinarias y discusión de casos.

C. Criterio de Desempeño:

Se deberá participar al 100% en las juntas disciplinarias y discusión de casos, cada vez que sea necesario.

A. Unidad de Competencia # 5 5%


Contribuir en la elaboración y ejecución de programas que contribuyan al tratamiento integral y modificación de conducta de los jóvenes privados de libertad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Colaborar en la planificación y logística de las diferentes actividades y programas que se desarrollan como parte del tratamiento especializado.
2. Elaborar propuesta de jóvenes para integrarlos a las diferentes actividades y programas de acuerdo a las necesidades de tratamiento.
3. Ejecutar diferentes actividades y programas que se implementan como parte del proceso socioeducativo de los jóvenes.

C. Criterio de Desempeño:

Participar en un 85% de las actividades y programas referentes al proceso socioeducativo de los jóvenes que cumplen medida de internamiento, de acuerdo al plan anual operativo.

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

A. Unidad de Competencia # 6 5%

Brindar atención psicológica de forma individual y grupal a los jóvenes privados de libertad que lo requieran.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar evaluaciones psicológicas a los jóvenes que lo requieran, y sean referidos por las diferentes áreas o por petición de los juzgados.
2. Brindar atención psicológica individual a los jóvenes que lo requieran.
3. Brindar atención psicológica grupal a través de diferentes programas, que contribuyan al desarrollo cognitivo y emocional.

C. Criterio de Desempeño:

Se brindará atención psicológica de forma individual y grupal al 95% de la población privada de libertad que cumple medida de internamiento.

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.

d) 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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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 checked="" 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 entrada):

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas que brinden tratamiento psicológico.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en áreas de tratamiento penitenciario


d) Habilidades Técnicas:

Requerida:

- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales

Deseable:

- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre programas de tratamiento

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

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Área Médica	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Unidad de Orientación	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de formular proyectos de vida
Externos	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Quienes puedan brindar apoyo a los jóvenes con medidas de internamiento

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		EDUCADOR/A (EQUIPO TECNICO Y DE TRATAMIENTO)	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO	
DIRECCION:		DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones, que permitan la incorporación de los jóvenes con que cumplen medidas de internamiento a los procesos educativos formales, en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, de conformidad a la normativa penal juvenil, contribuyendo en los procesos de inserción familiar y social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%


Realizar evaluación educativa inicial a los jóvenes remitidos con medida definitiva de internamiento por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor a la Granja de Rehabilitación, para que de acuerdo a su condición sean incorporados a escuela.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar evaluaciones técnicas iniciales, de conformidad con el formato establecido para el área educativa, con el propósito de verificar su estado académico.
2. Crear base de datos de los jóvenes estudiantes; que refleje información importante como: grado académico, modalidad que estudia, documentación con la que cuenta y observaciones, etc.
3. Entregar copias de las evaluaciones técnicas iniciales realizadas, a la encargada del registro académico escolar, para incorporarlo al proceso educativo.
4. Documentar el resultado de las evaluaciones educativas, para mantener actualizado los expedientes de los jóvenes con medida de internamiento definitiva.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza evaluación inicial al 100% de los jóvenes que ingresan al Centro con medidas de internamiento definitiva.

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

A. Unidad de Competencia # 2 35%

Realizar evaluaciones, a fin de monitorear y dar el seguimiento al proceso de formación escolar.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar junto a la administración del centro escolar, el suministro de material didáctico para la suplir la necesidad al inicio del año lectivo.
2. Coordinar con escuela, familiares y juzgados la recolección de la documentación escolar; a fin, de subsanar carencias.
3. Verificar que, en los protocolos de escuela, se encuentre la totalidad de la población estudiantil, inscrita al proceso académico.
4. Realizar recorridos por el área de escuela, para verificar la participación de los jóvenes en las jornadas de clases.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza evaluación mediante el monitoreo y seguimiento al 100% de los jóvenes inscritos en el proceso educativo formal.

A. Unidad de Competencia # 3 10%

Solicitar oportunamente información y datos académicos, que permitan dar respuesta oportuna y veraz a quien lo solicite: Matrícula escolar inicial, Listados de jóvenes por grado, Modalidades que se implementan, protocolos de estudiantes por sectores, Planta docente, Horarios de clases por grados y otros.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar informe escolar de la población estudiantil, cuando sea requerido por las diferentes áreas y juzgados competentes.

C. Criterio de Desempeño:

Apoyar a la dirección de centro escolar, para crear entre el personal educativo, un ambiente laboral armonioso, adecuado y en función a la atención del estudiantado.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Recopilar los insumos necesarios para dar respuesta a las solicitudes por oficios y llamadas telefónicas, realizadas por los Juzgados de Ejecución correspondientes.

B. Elementos de la Competencia:


1. Coordinar con la Dirección del Centro Escolar y Equipos Técnicos; para dar respuesta de casos especiales de jóvenes, que meritan ser individualizados.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar abordaje al joven, para complementar información requerida por las entidades interesadas.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 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 checked="" 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"/>

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

c) **Experiencia:**

Requerida (de entrada):

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas educativas

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en áreas de tratamiento penitenciario

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida:

- Programas utilitarios de computación.
- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales

Deseable:

- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre programas de tratamiento


VI. **COMPETENCIAS:**

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

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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	CIE	Temas relacionados a la parte educativa y los procedimientos con el Ministerio de Educación
	Unidad de Orientación	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de iniciar o dar continuidad al proceso educativo formal
Externos	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Quienes puedan brindar apoyo a los jóvenes con medidas de internamiento

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE TRATAMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades técnicas y de tratamiento dirigido a los jóvenes privados de libertad que garanticen su formación integral en cumplimiento con la Normativa Penal Juvenil.

III. ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

20%

Coordinar con Unidad Técnica de Programas y Subdirección técnica los diferentes programas de tratamiento a desarrollarse anualmente en el centro de internamiento.

B. Elementos de Competencia:

- Participar en las reuniones de coordinación con la Unidad Técnica de Programas y Subdirección técnica referentes a los programas a desarrollar en el centro de internamiento y su modalidad de implementación.

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

2. Identificar las necesidades de tratamiento de la población interna en coordinación con los equipos técnicos.
3. Proponer acciones de tratamiento a desarrollar semestral o anualmente de acuerdo a necesidades identificadas en evaluaciones de ingreso y seguimiento.

C. Criterio de Desempeño:

El 95% de acciones desarrolladas por el o la técnico de Tratamiento, serán coordinadas con Unidad Técnica de Programas y Subdirección técnica, con el fin de responder a las proyecciones anuales de la Dirección del centro y de la Dirección General de Centros Intermedios.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Apoyar en administración de actividades de tratamiento propuestas desde la Unidad Técnica de Programas y/o Dirección del Centro.

B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en la administración de horarios y grupos de atención de acuerdo a realidad del centro y a lineamientos brindados por Subdirección técnica y Unidad Técnica de Programas de la DGCI.
2. Verificar propuestas de jóvenes para actividades de acuerdo a evaluaciones.
3. Acompañar a instituciones externas que brinden apoyo en los diferentes programas de tratamiento.
4. Brindar seguimiento a actividades desarrolladas por agentes o instituciones externas a fin de mantener el registro de participación de los jóvenes internos en acciones de tratamiento.

C. Criterio de Desempeño:

Apoyar en administración de actividades de tratamiento propuestas desde la Unidad Técnica de Programas y/o Dirección del Centro, según especialidad técnica o asignación.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Desarrollar acciones de tratamiento de acuerdo a especialidad técnica y/o asignación, dando cumplimiento a lo dispuesto en La Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Proponer programas o acciones de Tratamiento de acuerdo a especialidad y necesidades identificadas en los jóvenes internos.
2. Creación de programas de atención de acuerdo a especialidad técnica cuando sea requerido.
3. Administración de atenciones individuales y grupales, según el caso.


C. Criterio de Desempeño:

Desarrollar la totalidad de las acciones de tratamiento asignadas por la subdirección técnica y de tratamiento, de acuerdo a especialidad técnica y necesidades del centro, dando correcto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Penal Juvenil.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Informar a los equipos técnicos de las actividades de tratamiento realizadas por los jóvenes, como insumo para el seguimiento e informes a juzgados respectivos.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Llevar el debido control de participación de jóvenes internos en actividades de tratamiento, según especialidad técnica y/o asignación.
2. Brindar información a los equipos técnicos asignados a seguimiento o elaboración de informes psicosociales, sobre participación de jóvenes internos en actividades de tratamiento, según especialidad técnica y/o asignación.
3. Brindar información a la subdirección técnica y de tratamiento sobre participación de jóvenes internos en actividades de tratamiento, según especialidad técnica y/o asignación.
4. Garantizar el registro de actividades de tratamiento en expedientes únicos.

C. Criterio de Desempeño:

Informar a los equipos técnicos de la totalidad de actividades de tratamiento dirigidas a la población interna, según especialidad técnica y/o asignación.

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Apoyar a la subdirección técnica en actividades de tratamiento y/o eventualidades relacionadas a ello.

B. Elementos de la Competencia:

1. Atender las solicitudes de apoyo de Unidad Técnica de programas, Dirección y subdirección Técnica del centro ante eventualidades relacionadas a acciones de tratamiento.
2. Participar en reuniones de coordinación ante eventualidades
3. Registrar eventualidades
4. Rendir informe de eventualidades, cuando este sea requerido.

C. Criterio de Desempeño:

Apoyar a la subdirección técnica en actividades de tratamiento y/o eventualidades relacionadas a ello, siempre y cuando sea requerido.


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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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.

d) 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 superiores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Trabajo Social o Sociología.

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 checked="" 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"/>
Ingles 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 entrada):

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas sociales.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en áreas de tratamiento penitenciario

d) Habilidades Técnicas:

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

Requerida:

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Conocimiento básico de leyes generales

Deseable:

- Formulación de proyectos y planes de trabajo
- Conocimiento sobre programas de tratamiento


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	CIE	Temas relacionados a la parte educativa y los procedimientos con el Ministerio de Educación
	Unidad de Orientación	Coordinación sobre necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto que se les brinden los diferentes programas de tratamiento
Externos	Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y ONG's	Quienes puedan brindar apoyo a los jóvenes con medidas de internamiento

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE EXPEDIENTES UNICOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:.	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar los expedientes de los internos del centro de rehabilitación con el fin de proporcionar información a los equipos técnicos y a las autoridades respectivas.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Clasificar correctamente expedientes únicos de cada joven de manera que esto facilite la administración de los mismos.

B. Elementos de Competencia

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

1. Elaborar el expediente del interno que ingresa al centro de rehabilitación con la información que el juzgado remite.
2. hacer rotulación del expediente con forme al año, numero correlativo.
3. Clasificar los oficios según al juzgado que correspondan y ubicarlos alfabéticamente al archivo
4. Realizar inventario en el archivo de los diferentes juzgados cada tres meses

C. Criterio de Desempeño:

EL 100% de los expedientes únicos estarán correctamente clasificados para facilitar la consulta de los expedientes y evitar su desordenación.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Mantener actualizada la documentación que ingresa de los diferentes juzgados, área educativa, equipos técnicos, donde se facilitara la consulta de los expedientes y evitar su desordenación y la acumulación de documentos.

B. Elementos de la Competencia

1. efectuar la numeración de los archivadores donde deberán estar clasificados por juzgado y por orden alfabéticos.
2. ingresar la correspondencia emitida o recibida al expediente único del interno.
3. ubicar la documentación al expediente después de consultar en sistema SIP JUVE en que juzgado corresponde.
4. elaborar carpetas individuales al expediente único del interno, y colocar en el orden alfabético.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir con lo que la ley establece conservación y protección de información pública administración de los documentos del centro según la ley un 80%.

A. Unidad de Competencia # 3

5%

Realizar orden y control de cada fotografía del joven privado de libertad que ingresan al centro de rehabilitación, identificarlo por el año y mes que se afilio al SIP JUVE

B. Elementos de la Competencia

1. Realizar toma de fotografías al interno que ingresa y anexarse al expediente único
2. Elaborar en el programa Word la fotografía del interno para convertirla Snapchat y agregarla a SIP JUVE.
3. Elaborar en el programa PowerPoint las fotografías del interno, donde se recorta, ordena, y luego se imprimir y anexa al expediente único.


C. Criterio de Desempeño:

Conservar y dar protección a la información pública que cada uno de los expedientes únicos mantener actualizadas la fotografía del interno

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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 Etica Gubernamental y Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Internas Especificas, Normas Internas de la DDTH, Ley penal juvenil para jóvenes en conflicto con la ley penitenciaria.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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


b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

De 1 a 2 años de experiencia en puestos administrativos

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

Deseable:

Experiencia en áreas de Archivo

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Redacción y Ortografía
- Manejo de Archivo


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones y Unidades que Administran.	Coordinar correspondencia o comunicación
Externas	Juzgados,	Apoyar a la Coordinadora de ingreso con la ejecución de las actividades del Centro.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A AREA MEDICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – AREA MEDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. MEDICO GENERAL 2. ENFERMERO/A 3. AUXILIAR DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--


II. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar que se brinde una atención oportuna, adecuada y eficiente en salud, a los jóvenes que cumplen medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

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

Administrar adecuadamente el Área Médica, con el propósito de garantizar brindar una atención integral en salud, a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades a realizar por el Área Médica a fin de que sea incorporado al Plan Operativo Anual.
2. Elaborar el presupuesto anual de medicamentos, materiales consumibles y equipo técnico, etc., del Área Médica, para que sea incorporado al presupuesto general de la DGCI.
3. Solicitar a través de la Dirección General de Centros Intermedios, campañas médico-odontológicas interinstitucionales, que permitan complementar la atención médica brindada en el centro.
4. Garantizar que el personal del Área Médica, de cumplimiento a los protocolos de atención a los jóvenes con medidas de internamiento, para evitar cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del centro.
5. Garantizar el abastecimiento de medicamentos, vigencia y resguardo, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
6. Solicitar la compra de medicamentos, materiales consumibles y equipó médico, entre otros, que sea emergente o necesarios para brindar una atención médica adecuada.
7. Garantizar que el Área de Enfermería, brinde oportunamente los informes médicos de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, a efecto que puedan incorporarse en los Informes Psicosociales que se remiten a los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.
8. Garantizar que se brinde acompañamiento a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, a efecto de que reciban los tratamientos externos que llevan en los distintos centros hospitalarios.
9. Remitir mensualmente el informe de avance de las actividades programadas, para ser incorporado al Informe General de Plan Operativo Anual.

C. Criterio de Desempeño:

Se pretende que la eficiencia en la administración alcance al menos un 85% anual.

A. Unidad de Competencia # 2

20%


Realizar evaluación médica inicial, a cada uno de los jóvenes que ingresan al centro, con el propósito de darle cumplimiento al Artículo 121, literal e) de la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar entrevistas técnicas iniciales a cada uno de los jóvenes, con el propósito de conocer el estado de salud con el que ingresan al centro.
2. Documentar el resultado de la evaluación médica inicial, a fin que el Área de Enfermería, apertura el Expediente Clínico del joven.
3. Asignar de manera individual y de acuerdo a su condición de salud, el tratamiento más adecuado.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza evaluación inicial al 100% de jóvenes que ingresan al centro con medidas provisionales o definitivas, impuestas por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

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

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Garantizar las condiciones necesarias, para brindar una adecuada atención en salud a los jóvenes de cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el Área de Enfermería el triage diario en la población de jóvenes que demanda atención médica, con el fin de clasificar la atención de urgente a la programable, según los recursos existentes y las necesidades del individuo.
2. Brindar atención médica general a los jóvenes solicitantes, recibiendo una adecuada intervención en razón de su cuadro de morbilidad.
3. Referir oportunamente al nivel de atención adecuado (hospitales), aquellas morbilidades que no pueden ser atendidas en este Centro.
4. Coordinar las medidas de profilaxis y auto cuidado con los técnicos de otras áreas, en la atención a jóvenes que presentan alta sospecha de enfermedades transmisibles o infectocontagiosas, con el fin de romper la cadena de transmisión patológica.
5. Elaborar formato por cada consulta realizada al joven con medidas de internamiento, mediante el cual se establezca los datos generales, la anamnesis, los resultados del examen físico y el diagnóstico brindado, las prescripciones consecuentes y el plan de intervención a efecto de documentar el expediente.
6. Realizar cirugías ambulatorias a efecto de solventar casos emergentes presentados por los jóvenes internos.

C. Criterio de Desempeño:

Se remite informe mensual de atenciones brindadas, en base al Libro de Consultas, para ser incorporado al avance del Plan Operativo Anual.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Brindar apoyo técnico, brindando consultas en jornadas médico-odontológicas interinstitucionales dentro del Centro, con el fin de alcanzar las metas de atención previamente fijadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el responsable del área, las jornadas médico-odontológicas, a fin de brindar apoyo técnico.
2. Brindar atención médica de conformidad al protocolo establecido, con el propósito de fortalecer las atenciones existentes dentro del Centro.
3. Comunicar toda anomalía que surja en la actividad interinstitucional de forma inmediata al coordinador del Área Médica, tratando de dar solución a la menor brevedad posible al suceso inesperado.


C. Criterio de Desempeño:

El apoyo técnico se brindará al 100% en cada una de las jornadas médico-odontológicas coordinadas interinstitucionalmente por el responsable del área médica.

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar jóvenes sintomáticos comunes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin de que los jóvenes puedan aislarse en caso de ser necesario, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar dentro de la población de jóvenes internos, quienes podrían estar más vulnerables a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Brindar atención médica a los jóvenes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Se elabora informe estadístico de enfermedades infectocontagiosas de conformidad a lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud (MINSAL).

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 la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal.
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:


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

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:

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

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: Doctorado en Medicina

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en servicios de salud.
- Experiencia en cargos de jefatura y/o manejo de personal.

Deseable:

- Experiencia en cirugía ambulatoria.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Seguridad Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	El egreso e ingreso de los jóvenes a tratamientos en la red hospitalaria.
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de garantizar que se les brinden los servicios de salud.
Externos	Red hospitalaria	Brindar atención a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Farmacias	Compra de medicamentos para los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Familiares de jóvenes	Informar acerca de estado de salud de los jóvenes en casos emergentes
	Instituciones cooperantes (ONG's, iglesias, hospitales, unidades médicas, instituciones gubernamentales, etc.)	Coordinar atención médica y apoyo en cooperación.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO GENERAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA MEDICA		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – AREA MEDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente en salud, a los jóvenes que cumplen medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Realizar evaluación médica inicial, a cada uno de los jóvenes que ingresan al centro, con el propósito de darle cumplimiento al Artículo 121, literal e) de la Ley Penal Juvenil.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Realizar entrevistas técnicas iniciales a cada uno de los jóvenes, con el propósito de conocer el estado de salud con el que ingresan al centro.
2. Documentar el resultado de la evaluación médica inicial, a fin que el Área de Enfermería, aperture el Expediente Clínico del joven.
3. Asignar de manera individual y de acuerdo a su condición de salud, el tratamiento más adecuado.

C. Criterio de Desempeño:

Se realiza evaluación inicial al 100% de jóvenes que ingresan al centro con medidas provisionales o definitivas, impuestas por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Garantizar las condiciones necesarias, para brindar una adecuada atención en salud a los jóvenes de cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el Área de Enfermería el triage diario en la población de jóvenes que demanda atención médica, con el fin de clasificar la atención de urgente a la programable, según los recursos existentes y las necesidades del individuo.
2. Brindar atención médica general a los jóvenes solicitantes, recibiendo una adecuada intervención en razón de su cuadro de morbilidad.
3. Referir oportunamente al nivel de atención adecuado (hospitales), aquellas morbilidades que no pueden ser atendidas en este Centro.
4. Coordinar las medidas de profilaxis y auto cuidado con los técnicos de otras áreas, en la atención a jóvenes que presentan alta sospecha de enfermedades transmisibles o infectocontagiosas, con el fin de romper la cadena de transmisión patológica.
5. Elaborar formato por cada consulta realizada al joven con medidas de internamiento, mediante el cual se establezca los datos generales, la anamnesis, los resultados del examen físico y el diagnóstico brindado, las prescripciones consecuentes y el plan de intervención a efecto de documentar el expediente.
6. Realizar cirugías ambulatorias a efecto de solventar casos emergentes presentados por los jóvenes internos.

C. Criterio de Desempeño:

Se remite informe mensual de atenciones brindadas, en base al Libro de Consultas, para ser incorporado al avance del Plan Operativo Anual.


A. Unidad de Competencia # 3

20%

Brindar apoyo técnico, brindando consultas en jornadas médico-odontológicas interinstitucionales dentro del Centro, con el fin de alcanzar las metas de atención previamente fijadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con el responsable del área, las jornadas médico-odontológicas, a fin de brindar apoyo técnico.
2. Brindar atención médica de conformidad al protocolo establecido, con el propósito de fortalecer las atenciones existentes dentro del Centro.
3. Comunicar toda anomalía que surja en la actividad interinstitucional de forma inmediata al coordinador del Área Médica, tratando de dar solución a la menor brevedad posible al suceso inesperado.

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

C. Criterio de Desempeño:

El apoyo técnico se brindará al 100% en cada una de las jornadas médico-odontológicas coordinadas interinstitucionalmente por el responsable del área médica.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar jóvenes sintomáticos comunes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin de que los jóvenes puedan aislarse en caso de ser necesario, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar dentro de la población de jóvenes internos, quienes podrían estar más vulnerables a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Brindar atención médica a los jóvenes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Se elabora informe estadístico de enfermedades infectocontagiosas de conformidad a lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud (MINSAL).

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.

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

c) Marco Legal para la actuación:

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: Doctorado en Medicina

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 en servicios de salud.
- Experiencia en cirugía ambulatoria.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.

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

VI. COMPETENCIAS:

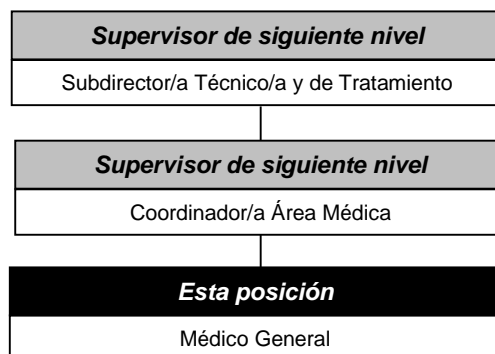
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10.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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Seguridad Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	El egreso e ingreso de los jóvenes a tratamientos en la red hospitalaria.
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de garantizar que se les brinden los servicios de salud.
Externos	Red hospitalaria	Brindar atención a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Farmacias	Compra de medicamentos para los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Familiares de jóvenes	Informar acerca de estado de salud de los jóvenes en casos emergentes
	Instituciones cooperantes (ONG's, iglesias, hospitales, unidades médicas, instituciones gubernamentales, etc.)	Coordinar atención médica y apoyo en cooperación.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA MEDICA		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS.		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – AREA MEDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención en enfermería de manera oportuna y eficiente, a jóvenes que cumplen una medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa, propiciando la prevención de enfermedades, así como la recuperación de los pacientes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

30%

Garantizar las condiciones necesarias, para brindar una adecuada atención de enfermería a los jóvenes de cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con el personal de orientación de cada sector, la atención médica a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, a fin de dar cumplimiento a los protocolos establecidos.
2. Preparar los expedientes para la anotación de datos como temperatura, peso, presión arterial, entre otros, previo a iniciar la atención a jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
3. Preparar el consultorio, a fin de que el personal médico cuente con la papelería, material estéril, insumos e instrumentos mínimos, necesarios para desarrollar su labor.
4. Asistir técnicamente al personal médico en los casos necesarios, como cirugías ambulatorias, etc., de conformidad al nivel de complejidad de la atención médica.
5. Recibir por parte del personal médico las recetas emitidas a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, posterior a las jornadas, a fin de preparar los medicamentos y realizar su entrega.
6. Dar seguimiento al tratamiento terapéutico de los pacientes, en caso de enfermedades graves, con la finalidad de evitar complicaciones en su salud.
7. Realizar procedimientos curativos y toma de exámenes, prescritos por el personal médico, propiciando la pronta recuperación de los pacientes.

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

- Planificar con el auxiliar administrativo del Área Médica, las citas y exámenes a los cuales debe presentarse el joven, a efecto de brindar acompañamiento a los tratamientos que llevan en los distintos hospitales.

C. Criterio de Desempeño:

Se remite informe mensual de atenciones brindadas, en base al Libro de Consultas, para ser incorporado al avance del Plan Operativo Anual.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Crear el expediente clínico a cada uno de los jóvenes que ingresan al centro a cumplir medidas de internamiento, garantizando su adecuado manejo y resguardo de conformidad a lineamientos emitidos por la autoridad superior.

B. Elementos de la Competencia:

- Solicitar al joven la información necesaria para aperturar el expediente clínico, a fin de hacer constar el proceso de atención médica que se le brindará, durante el cumplimiento de la medida impuesta por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.
- Garantizar que los expedientes clínicos se encuentren debidamente identificados y organizados alfabéticamente, distribuidos por sectores, con el propósito de facilitar su fácil ubicación.
- Archivar el respaldo de cada atención brinda u otra documentación necesaria, a fin de mantener actualizado el expediente.
- Remitir por escrito, el expediente clínico del joven con medidas de internamiento, en los casos en que este sea cambiado de sector, para mantener un control de los mismos.
- Mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el expediente clínico, en virtud de contener información como es el estado de salud físico y/o mental del joven con medida de internamiento.
- Llevar un control de entradas y salidas del expediente clínico del joven con medidas de internamiento, en base a instrucciones emitidas por la autoridad superior, para dar respuesta a solicitudes de los Juzgados de Ejecución de Medias al Menor.

C. Criterio de Desempeño:

Se apertura expediente clínico por cada joven que ingresa al centro a cumplir medidas de internamiento y su resguardo y control deben cumplirse al 100%.


A. Unidad de Competencia # 3

15%

Brindar apoyo técnico en el área de enfermería en jornadas médico-odontológicas interinstitucionales dentro del Centro, con el fin de alcanzar las metas de atención previamente fijadas.

B. Elementos de la Competencia:

- Coordinar con el responsable del área, las jornadas médico-odontológicas, a fin de brindar apoyo técnico.
- Coordinar con el personal de orientación de cada sector, la atención a los jóvenes a través de las jornadas médico-odontológicas, a fin de dar cumplimiento a los protocolos establecidos.
- Comunicar toda anomalía que surja en la actividad interinstitucional de forma inmediata al coordinador del Área Médica, tratando de dar solución a la menor brevedad posible al suceso inesperado.

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

C. Criterio de Desempeño:

El apoyo técnico se brindará al 100% en cada una de las jornadas médico-odontológicas coordinadas interinstitucionalmente por el responsable del área médica.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Contribuir con la identificación y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de evitar su propagación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar jóvenes sintomáticos comunes, para poder diagnosticar oportunamente cualquier enfermedad infectocontagiosa.
2. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Médica, a fin de que los jóvenes puedan aislarse en caso de ser necesario, para evitar la propagación de la enfermedad.
3. Identificar dentro de la población de jóvenes internos, quienes podrían estar más vulnerables a contraer enfermedades infectocontagiosas, a efecto de evitar que puedan contagiarse.
4. Dar seguimiento a los jóvenes que han presentado enfermedades infectocontagiosas, con el propósito de garantizar su tratamiento y/o recuperación.

C. Criterio de Desempeño:

Se elabora informe estadístico de enfermedades infectocontagiosas de conformidad a lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud (MINSAL).

A. Unidad de Competencia # 5

15%

Elaborar informes clínicos sobre el estado de salud de los jóvenes que cumple medidas de internamiento para que dichos informes sean incorporados a los informes psicosociales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar la información necesaria de conformidad al expediente clínico de cada joven que cumple medidas de internamiento, para la elaboración del informe psicosocial.
2. Elaborar el informe clínico, mediante el cual se establezca el estado de salud de cada uno de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, así como los tratamientos u otros aspectos de importancia.
3. Remitir oportunamente a los equipos técnicos los informes clínicos, para que sean incorporadas a los informes psicosociales.


C. Criterio de Desempeño:

Los informes clínicos se realizan a cada joven de conformidad a requerimientos realizados por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor (cada tres meses informes de seguimiento y cada seis meses informes presenciales).

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.

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 Técnico en Enfermería

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"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia de en servicios de salud en Enfermería

Deseable:

- Experiencia en brindar primeros auxilios
- Experiencia en brindar apoyo técnico a pequeñas cirugías

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo técnico de enfermedades infecto-contagiosas.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo técnico farmacológico.
- Dominio y exposición de temas de educación en salud


VI. COMPETENCIAS:

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

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

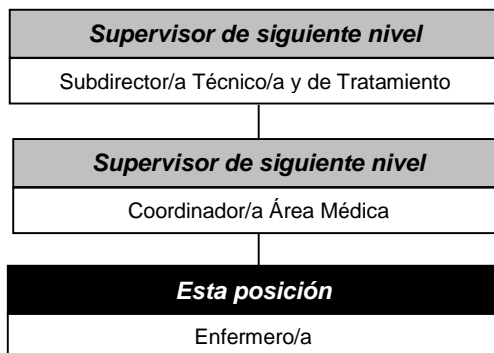
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Seguridad Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	El egreso e ingreso de los jóvenes a tratamientos en la red hospitalaria.
	Jóvenes con medidas de internamiento	A efecto de brindar los servicios de salud.
Externos	Red hospitalaria	Brindar atención a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Farmacias	Compra de medicamentos para los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Familiares de jóvenes	Informar acerca de estado de salud de los jóvenes en casos emergentes

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

	Instituciones cooperantes (ONG's, iglesias, hospitales, unidades médicas, instituciones gubernamentales, etc.)		Coordinar atención médica y apoyo en cooperación.
--	--	--	---

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA MEDICA		
DIRECCION:	DIERCCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – AREA MEDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Registrar el ingreso y entrega de medicamentos a los jóvenes internos con medida definitiva y provisional, con el fin de cumplir con lo requerido en la Ley Penal Juvenil, respecto a la atención médica oportuna.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Recepción y registro de medicamentos adquiridos por la DGCI, con el fin de garantizar el control de dichos insumos.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Ingresar datos de medicamentos enviados por la DGCI, por medio de una base, donde establezca fechas de caducidad, cantidades y tipo de medicamento.
2. Asegurar la incorporación a la base de farmacia los medicamentos recibidos; así como también garantizar el buen resguardo de estos, para mantenerlos bajo condiciones ambientales adecuadas.
3. Coordinar con el encargado del área la solicitud de medicamentos, cuando existiere la posibilidad de desabastecimiento de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Registrar el 100% de los medicamentos recibidos a través de la DGCI y de otras instituciones de apoyo, de forma periódica.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Entrega de medicamentos post consulta a jóvenes con medida definitiva de los distintos sectores con medida provisional.

B. Elementos de Competencia:

1. Recepción de recetas médicas, emitidas por los médicos del centro, para la respectiva entrega de los medicamentos a los jóvenes internos.
2. Asegurar la entrega de medicamentos recetados, a través de la firma del joven que recibe, en libro de entrega de medicina.
3. Presentar informe diario de entrega de medicamento al coordinador del área.

C. Criterio de Desempeño:

Presentará de forma oportuna el registro y control de entrega de medicamentos a los jóvenes internos, informando al coordinador del área y al Director del Centro, mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 3

15%


Elaborar inventario de ingresos y egresos de medicamentos, con el fin de verificar la existencia de insumos, para cumplir con lo establecido en la Ley Penal Juvenil, respecto a la atención médica a los jóvenes internos de los distintos sectores, con medida definitiva y provisional.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar inventario de ingresos y egresos de medicamentos, ya sean estos provistos por la DGCI, o por donaciones de instituciones no gubernamentales (ONGS).
2. Revisar fechas de vencimiento de medicamentos, para realizar la solicitud de compra de nuevos medicamentos.
3. Presentar inventario diario del medicamento entregado por medio de receta médica, emitida por el equipo médico del centro.

C. Criterio de Desempeño:

Entregar inventario mensual al coordinador del área médica, así como también al Director del Centro y a la DGCI.

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

A. Unidad de Competencia # 4 – 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, Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley del Servicio Civil.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia áreas administrativas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en manejo de Inventarios y kardex.

VI. COMPETENCIAS:

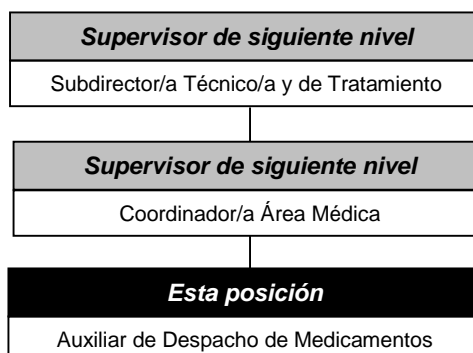
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10.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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidad de Suministros de la Dirección General de Centros Intermedios	Abastecimiento de medicamentos
Externos	N/A	

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR AREA MEDICA		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – AREA MEDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	11	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades del área, con el fin de dar atención médica oportuna a los jóvenes internos, con medida definitiva y provisional para dar cumplimiento a la normativa de la Ley Penal Juvenil.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD

A. Unidad de Competencia # 1

15%


Programar salidas a hospitales para consulta especializada a los jóvenes con medida definitiva, con el fin de garantizar atención médica oportuna.

B. Elementos de Competencia:

1. Organizar la programación de atención médica especializada, de forma oportuna, con el fin de alcanzar la mayor atención posible.
2. Asegurar el debido cumplimiento de las fechas establecidas en la programación mensual de salidas a hospitales a los jóvenes privados de libertad.
3. Coordinar con área de transporte el cumplimiento de las fechas, programadas para la atención médica especializada a los jóvenes con medida definitiva.
4. Tramitar citas en los hospitales, como complemento de la atención médica brindada a los internos, por parte de los diferentes nosocomios de la red pública.
5. Retirar medicamentos en farmacia de los diferentes hospitales de la red pública, según sea el régimen terapéutico prescrito por el galeno tratante, que permita la estabilidad fisiológica del individuo.
6. Llevar exámenes a los diferentes laboratorios de los hospitales de la red pública, según sea la prescripción del médico tratante, que contribuya a lograr el diagnóstico definitivo del individuo.

C. Criterio de Desempeño:

La programación debe llevarse a cabo de forma mensual y ejecutando el 100% de la programación establecida.

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

A. Unidad de Competencia # 2 **15%**

Dar respuesta inmediata, solicitada por los diferentes Juzgados, respecto a la situación clínica de los jóvenes de los distintos sectores.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar informe sobre la condición clínica de los jóvenes cuando el Juzgado correspondiente lo requiera, para hacer del conocimiento a las instancias pertinentes sobre la salud del interno.
2. Asegurar brindar la información oportuna y necesaria a los Juzgados, para garantizar así, el cumplimiento del derecho a la atención médica del interno.
3. Recurrir al coordinador de área y a archivo clínico, para garantizar la información brindada a los Juzgados pertinentes.

C. Criterio de Desempeño:

Se brindará respuesta inmediata y verídica, según lo requieran los distintos Juzgados, por medio de oficios.

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

Elaborar informes de seguimiento y presenciales de los jóvenes internos, para cumplir con lo establecido en la Ley Penal Juvenil, respecto a informar la condición clínica de los mismos a los diferentes Juzgados.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar informes de seguimiento y presenciales, para los distintos Juzgados, y así, cumplir con lo requerido por estos, para el conocimiento de la condición clínica de cada joven.
2. Revisar expedientes clínicos, para informar de forma veraz y precisa.
3. Entregar al área correspondiente los informes, solicitados por los distintos Juzgados, para cumplir con las fechas establecidas en la programación.

C. Criterio de Desempeño:

Los informes deberán realizarse y entregarse con base a las diferentes programaciones de los Juzgados correspondientes, cada mes.

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

Realizar requerimientos de insumos médicos a la DGCI, con el objetivo de abastecer el área.

B. Elementos de Competencia:


1. Informar al coordinador del área los insumos recibidos del requerimiento realizado, para asegurar el abastecimiento de los suministros médicos.
2. Verificar el inventario de suministros médicos, para realizar el requerimiento y garantizar el abastecimiento.
3. Llevar control del buen estado de materiales y equipo médico, y así realizar el requerimiento pertinente.

C. Criterio de Desempeño:

Los requerimientos se realizarán de forma periódica o según sea la necesidad de demanda.

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

Solicitar y recibir, medicamentos a través de los familiares de los jóvenes internos, por medio de receta médica.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar llamadas a los familiares para solicitar el medicamento recetado por médico especialista, para el cumplimiento y efectividad del tratamiento.
2. Recibir medicamento, solicitado vía telefónica a los familiares, para su posterior entrega al joven interno.
3. Llevar control de recepción y entrega de medicamento, a los jóvenes con medida definitiva y provisional.

C. Criterio de Desempeño:

La solicitud de medicamentos a los familiares, se realizará con base a receta médica, y se recibirá conforme a las fechas establecidas de entrega.

A. Unidad de Competencia # 6

10%

Sistematizar las comisiones externas de trámites de citas y otras a los hospitales, logrando su efectividad en la calidad y tiempo.

B. Elementos de Competencia:

1. Programar semanalmente las comisiones de trámites de citas y otras a los hospitales, para que estas al desarrollarse lleven implícitas la calidad y tiempo oportuno.
2. Sinergizar la naturaleza de los trámites externos de citas y otras a los hospitales, para aprovechar al máximo la comisión.
3. Dejar por escrito en agenda toda cita tramitada externamente, con el objetivo de darle trámite en el tiempo oportuno.

C. Criterio de Desempeño:

Toda cita externa prescrita por médico externo al Centro y otras prescripciones, deben ser cumplida al 100 %, y su cumplimiento dependerá mucho de la buena sistematización de su trámite.

A. Unidad de Competencia # 7

10 %

Acompañar comisiones médicas privadas de jóvenes internos, para realizar trámites administrativos en la institución de atención.

B. Elementos de la Competencia:


1. Verificar que la cantidad financiera proporcionada por el familiar, pueda cubrir la atención médica privada del joven, y al final éste reciba su atención completa correspondiente.
2. Asegurar que la institución privada proporcione un recibo por la cantidad del costo de su atención, con el objetivo de brindar información al familiar del uso correcto del dinero proporcionado para la atención privada.
3. Informar inmediatamente vía telefónica al coordinador del Área Médica, toda irregularidad surgida inesperadamente durante la consulta privada, con el fin de solventar a la brevedad posible la situación adversa.

C. Criterio de Desempeño:

Las comisiones médicas privadas deben cumplirse al 100%, y el fondo financiero para tal actividad debe ser utilizado únicamente para este fin.

A. Unidad de Competencia # 8

10 %

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

Contribuir a la operatividad de jornadas y otras actividades médicas en el Centro, como elemento protagonista de la promoción, prevención y tratamiento a los internos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Cumplir con las actividades delegadas para una actividad médica en particular, en el logro de la promoción, prevención y tratamiento a los jóvenes del Centro.
2. Sugerir acciones al coordinador del evento, que contribuyan al logro de objetivos que persigue la actividad.
3. Contribuir a velar por el buen orden de la actividad médica, e informar al jefe inmediato de toda irregularidad percibida, evitando acciones que no contribuyan a los objetivos de la jornada.

C. Criterio de Desempeño:

Toda actividad o jornada médica debe alcanzar un 80 % de sus objetivos: si es jornada médica deben atenderse como mínimo el 80% de la cantidad proyectada; si es por ejemplo una exposición de un tema: debe ser dado a un 80 % como mínimo del total de jóvenes de un dormitorio.

A. Unidad de Competencia # 9 – 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, Reglamento Interno de Centros Intermedios, Ley del Servicio Civil.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

De 1 a 2 años de experiencia en áreas administrativas.

d) Habilidades Técnicas:


Requerida (de entrada):

- Buena redacción y ortografía.
- Gestión y archivo de documentos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

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

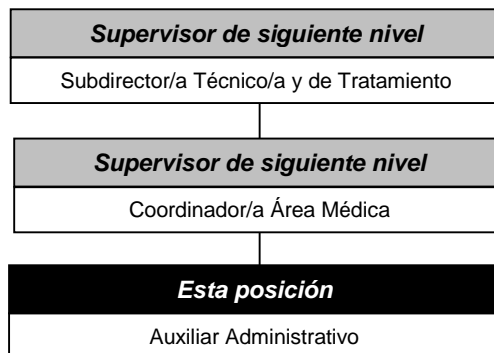
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Seguridad Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil	El egreso e ingreso de los jóvenes a tratamientos en la red hospitalaria.
Externos	Red hospitalaria	Sacar citas de jóvenes privados de libertad
	Farmacias	Compra de medicamentos para los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.
	Familiares de jóvenes	Relacionados a tratamientos médicos de jóvenes privados de libertad.
	Instituciones cooperantes (ONG's, iglesias, hospitales, unidades médicas, instituciones gubernamentales, etc.)	Coordinar atención médica y apoyo en cooperación.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A AREA DE DEPORTES Y TALLERES VOCACIONALES
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR/A TECNICO/A Y DE TRATAMIENTO
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA
PUESTOS SUPERVISADOS:	▪ INSTRUCTOR/A DE DEPORTES

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

		▪ INSTRUCTOR/A DE TALLERES VOCACIONALES	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Liderar las actividades relacionadas al Área de deportes y talleres vocacionales, dirigidas a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa y protocolos establecidos, como parte de la formación integral e inserción social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Elaborar en conjunto con los instructores de las diferentes áreas, del programa de deportes y talleres vocacionales, el plan anual de trabajo, con el objetivo de garantizar una enseñanza técnica/vocacional para los jóvenes que cumplen medidas de internamiento en la Granja de Rehabilitación.

B. Elementos de Competencia:

- Definir los objetivos que se pretenden alcanzar en los programas deportivos y talleres vocacionales, impartidos a jóvenes que cumplen medidas de internamiento, que permitan la evaluación de las temáticas establecidas, al finalizar cada año.
- Definir la metodología a utilizarse en el desarrollo de los programas deportivos y talleres vocacionales que promuevan un aprendizaje de calidad y de conformidad a las necesidades de los jóvenes con medidas de internamiento.
- Consolidar los cronogramas de actividades mediante el cual se determina la cantidad de jóvenes a los cuales se les dará atención, así como la distribución en grupos, horarios e instalaciones destinadas para tal fin, en conjunto con los equipos técnicos con y el área de orientación, con el propósito de dar cumplimiento a los protocolos establecidos.
- Consolidar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas deportivos y talleres vocacionales, a fin de obtenerlos oportunamente.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración del plan anual de trabajo se elabora una vez al año, dicho proceso dura aproximadamente 3 meses y se presenta para visto bueno de las autoridades superiores a más tardar el 15 de enero de cada año.


A. Unidad de Competencia # 2

10%

Autorizar la solicitud de insumos y equipo, requerido para el desarrollo de programas deportivos y talleres vocacionales, con el propósito de remitirla a las autoridades superiores.

B. Elementos de la Competencia:

- Recibir por parte de los instructores el listado de insumos y equipo, requeridos para el desarrollo de cada programa deportivo y taller vocacional.
- Remitir al Subdirector Técnico, listado de insumos y equipo requerido, para visto bueno, a fin que sea solicitado a la DGCI.
- Dar seguimiento a las solicitudes de insumos y equipo, realizadas por la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento, a fin de obtenerlos oportunamente.

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

C. Criterio de Desempeño:

La solicitud de insumos y equipo requeridos se realiza trimestralmente y excepcionalmente en casos emergentes.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Inventariar insumos, equipo, así como también productos en proceso y productos terminados, elaborados por jóvenes que cumplen medidas de internamiento, a fin de llevar un control adecuado y remitir los productos finalizados a la DGCI, de conformidad a los requerimientos del área de producción y comercialización.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con Unidad Técnica de Programas de Tratamiento de la DGCI, la Subdirección Técnica y de Tratamiento de la Granja, y los instructores, la planificación anual de inventarios, que permitan el control de insumos y equipo necesarios para el desarrollo del programa de deportes y talleres vocacionales.
2. Coordinar con la Bodega de la Granja, la realización de inventarios de materiales e insumos para talleres vocacionales, verificando la existencia, a fin de que no exista desabastecimiento para no interferir en el proceso de aprendizaje de los jóvenes con medidas de internamiento.
3. Registrar física y digitalmente los inventarios de productos e insumos de la Granja, a fin de elaborar informes para la toma de decisiones.
4. Llevar un archivo físico y electrónico de la Granja mediante el cual se realicen los descargos de productos que ya no se encuentren en existencia.
5. Elaborar informes de productos de la Granja que hayan salido defectuosos, o que hayan sufrido accidentes, a fin de realizar el descargo de los inventarios.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizan 12 inventarios anuales de productos terminados e insumos.

A. Unidad de Competencia # 4

20%


Apoyar al área de Producción y Comercialización de la Unidad Técnica de Programas de Tratamiento de la DGCI, en la venta de productos elaborados en los talleres vocacionales, a fin de promover la formación integral adquirida por los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con los instructores de talleres vocacionales, la elaboración de productos para realizar ventas dentro de la Granja, así como los días propicios para su comercialización.
2. Promocionar los productos con el personal que labora dentro del Centro, a fin de que puedan colaborar con su compra.
3. Elaborar informes sobre las actividades de ventas realizadas dentro del centro, a fin de informar a las autoridades superiores el resultado obtenido.
4. Remitir el efectivo recolectado a la Técnico del Área de Producción y Comercialización a efecto de realizar la rendición de cuentas.

C. Criterio de Desempeño:

La comercialización de productos elaborados por jóvenes que cumplen medidas de internamiento se realizará de conformidad ha visto bueno emitido por las autoridades superiores y a la disponibilidad de insumos para cada actividad.

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

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Elaborar informes de forma periódica para reportar los procesos, avances y alcance de objetivos planificados a efecto que los mismos puedan ser incorporados al Plan Anual Operativo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar a los instructores la información necesaria, a efecto de detallar en el informe, el avance obtenido en cuanto a los objetivos propuestos en la planificación anual, de cada uno de los programas deportivos y talleres vocacionales.
2. Evaluar el desempeño de cada uno de los instructores, por medio de visitas periódicas a los programas deportivos y talleres vocacionales, para constatar el desarrollo de las actividades respecto al alcance de los objetivos propuestos.
3. Remitir el informe a las autoridades superiores de forma oportuna, a efecto que pueda incorporarse al avance del Plan Anual Operativo.

C. Criterio de Desempeño:

El informe se remite mensualmente.

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 la Competencia:


1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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.

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 de Bachiller Técnico
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>

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

c) **Experiencia:**

Requerida:

- 3 a 5 años de experiencia en trabajos y/o procesos de manufactura

Deseable:

- Con experiencia en Pedagogía.

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos
- Elaboración de planes de trabajo.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre programas de tratamiento.


VI. **COMPETENCIAS:**

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

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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Unidad Técnica de Programas de Tratamiento DGCI	Coordinación del Trabajo a desarrollar
Externos	Instituciones cooperantes (ONG´s, instituciones gubernamentales, etc.)	Programas dirigidos a los jóvenes privados de libertad

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	INSTRUCTOR/A DE DEPORTES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA DE DEPORTES Y TALLERES VOCACIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	0	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir los conocimientos teóricos prácticos del programa deportivo, dirigidos a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa y protocolos establecidos, como parte de la formación integral e inserción social.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Elaborar un cronograma de actividades del programa deportivo, que incluya actividades que permitan a los jóvenes con medidas de internamiento reducir el sedentarismo o inactividad, la ansiedad y el estrés, etc., y que a su vez les permita mejorar su condición física.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Definir en conjunto con las autoridades superiores y los equipos técnicos, la cantidad de jóvenes a los cuales se les puede brindar atención, así como la distribución de grupos, espacios físicos y horarios, a fin de cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
2. Definir las temáticas a desarrollar del programa deportivo, para dar cumplimiento a los objetivos que se pretenden alcanzar cada año.
3. Establecer los insumos necesarios para cada jornada deportiva, con el propósito de obtenerlos anticipadamente y evitar retrasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Entregar a la Coordinación del área de deportes y talleres vocacionales los cronogramas de actividades a realizar, para su visto bueno.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración cronograma de actividades se elabora una vez al año, distribuido en actividades mensuales dicho proceso dura aproximadamente 3 meses y se presenta para visto bueno de las autoridades superiores a más tardar el 15 de enero de cada año.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Solicitar los insumos necesarios, para el desarrollo del programa deportivo, a fin de garantizar el efectivo aprendizaje de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar la disponibilidad de los insumos, necesarios para el desarrollo del programa deportivo previo a elaborar el listado, de conformidad al cronograma de actividades a desarrollar mensualmente.
2. Elaborar el listado de insumos, necesarios para el desarrollo del programa deportivo a efecto de obtener visto bueno por parte de la coordinación del área.
3. Remitir con anticipación, el listado de insumos necesarios, con el propósito de obtenerlos oportunamente.

C. Criterio de Desempeño:

La solicitud de insumos necesarios, se realiza una vez al mes y excepcionalmente en casos emergentes.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Controlar los insumos, asignados para el desarrollo del programa deportivo y resguardarlos en lugares adecuados con el objetivo de evitar daños, pérdidas o extravíos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Registrar física y digitalmente los insumos entregados, para su adecuado control.
2. Informar los daños, pérdidas, extravíos o desusos de los insumos bajo resguardo.
3. Elaborar informes de productos que hayan salido defectuosos, o que hayan sufrido accidentes, a fin de realizar el descargo del inventario.


C. Criterio de Desempeño:

El registro y resguardo se realiza en un 100% por cada asignación de insumos.

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Educación Física

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 checked="" 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"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en áreas deportivas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre programas de tratamiento


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Unidad Técnica de Programas de Tratamiento DGCI	Coordinación del Trabajo a desarrollar
Externos	Instituciones cooperantes (ONG´s, instituciones gubernamentales, etc.)	Programas dirigidos a los jóvenes privados de libertad

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	INSTRUCTOR/A DE TALLER VOCACIONAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A AREA DE DEPORTES Y TALLERES VOCACIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – SUBDIRECCION TECNICA Y DE TRATAMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir los conocimientos teóricos prácticos del taller vocacional asignado, dirigidos a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa y protocolos establecidos, como parte de la formación integral e inserción social.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Elaborar un cronograma de actividades del taller vocacional asignado, que incluya actividades que permitan a los jóvenes con medidas de internamiento una formación técnica, vocacional, educativa formal y no formal para jóvenes con medidas en medio abierto a fin de contribuir con el proceso de inserción social.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Definir en conjunto con las autoridades superiores y los equipos técnicos, la cantidad de jóvenes a los cuales se les puede brindar atención, así como la distribución de grupos, espacios físicos y horarios, a fin de cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
2. Definir las temáticas a desarrollar de taller vocacional asignado, para dar cumplimiento a los objetivos que se pretenden alcanzar cada año.
3. Establecer los insumos necesarios para cada jornada del taller vocacional asignado, con el propósito de obtenerlos anticipadamente y evitar retrasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Entregar a la Coordinación del área de deportes y talleres vocacionales los cronogramas de actividades a realizar, para su visto bueno.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración cronograma de actividades se elabora una vez al año, distribuido en actividades mensuales dicho proceso dura aproximadamente 3 meses y se presenta para visto bueno de las autoridades superiores a más tardar el 15 de enero de cada año.

A. Unidad de Competencia # 2

10%

Solicitar los insumos necesarios, para el desarrollo del taller vocacional asignado, a fin de garantizar el efectivo aprendizaje de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar la disponibilidad de los insumos, necesarios para el desarrollo del taller vocacional asignado, previo a elaborar el listado, de conformidad al cronograma de actividades a desarrollar mensualmente.
2. Elaborar el listado de insumos, necesarios para el desarrollo del taller vocacional asignado a efecto de obtener visto bueno por parte de la coordinación del área.
3. Remitir con anticipación, el listado de insumos necesarios, con el propósito de obtenerlos oportunamente.

C. Criterio de Desempeño:

La solicitud de insumos necesarios, se realiza una vez al mes y excepcionalmente en casos emergentes.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Controlar los insumos, asignados para el desarrollo del programa deportivo y resguardarlos en lugares adecuados con el objetivo de evitar daños, pérdidas o extravíos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Registrar física y digitalmente los insumos entregados, para su adecuado control.
2. Informar los daños, pérdidas, extravíos o desusos de los insumos bajo resguardo.
3. Elaborar informes de productos que hayan salido defectuosos, o que hayan sufrido accidentes, a fin de realizar el descargo del inventario.


C. Criterio de Desempeño:

El registro se realiza en un 100% por cada asignación de insumos y su resguardo se realiza en el área asignada a cada taller vocacional.

A. Unidad de Competencia # 4

25%

Impartir el taller vocacional asignado, a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, dando cumplimiento a los protocolos establecidos.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Llevar registro y control de la asistencia, por cada grupo de jóvenes, inscritos a los talleres vocacionales, con el fin de verificar el cumplimiento de su participación.
2. Informar a la autoridad superior y a los equipos multidisciplinarios cuando el joven deje de asistir al taller vocacional o en su defecto cuando quiera cambiarse de taller vocacional.
3. Crear normas de convivencia entre los jóvenes, a fin de generar un ambiente agradable y de respeto en las jornadas deportivas
4. Informar a los jóvenes que cumplen medida de internamiento, la temática al inicio de cada sesión, así como la metodología a desarrollar.
5. Remitir a la DGCI, en los casos correspondientes, los productos elaborados por los jóvenes que cumplen medidas de internamiento para que puedan ser comercializados.

C. Criterio de Desempeño:

La jornada deportiva tiene una duración de 40 a 1 hora (aproximadamente) minutos, y se realiza de conformidad a la programación establecida en el plan anual.

A. Unidad de Competencia # 5

25%

Implementar evaluaciones al desempeño de los jóvenes, para medir el alcance de los objetivos programados en el plan de trabajo, para que dichas evaluaciones sean remitidas oportunamente a los miembros de equipos técnicos y sean incorporadas a los informes psicosociales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar los instrumentos de evaluación para la medición del nivel de desempeño de los jóvenes inscritos en el programa deportivo.
2. Revisar los resultados de las evaluaciones, a fin de garantizar el aprendizaje de las competencias que se quieren alcanzar.
3. Remitir oportunamente a los equipos técnicos las evaluaciones realizadas para que sean incorporadas a los informes psicosociales.

C. Criterio de Desempeño:

Las evaluaciones se realizan a cada joven inscrito en el programa de deportes de conformidad a requerimientos realizados por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor (cada tres meses informes de seguimiento y cada seis meses informes presenciales).

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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en trabajos y/o procesos de manufactura o de especialidad (sastrería, corte y confección, artesanías, panadería, carpintería, mecánica automotriz mecánica de obra de banco y carpintería y/o manejo de paquetes utilitarios de computación)

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

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de técnicas de redacción de informes y/o documentos técnicos

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre programas de tratamiento

VI. **COMPETENCIAS:**

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


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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidad Técnica de Programas de Tratamiento DGCI	Coordinación del Trabajo a desarrollar
Externos	Instituciones cooperantes (ONG´s, instituciones gubernamentales, etc.)	Programas dirigidos a los jóvenes privados de libertad

VIII. **ORGANIZACION:**



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ORIENTACION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE LA GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL		
DIRECCION:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACION PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL – UNIDAD DE ORIENTACION		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. ORIENTADOR/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar el desarrollo de las actividades programadas de conformidad al Plan Anual Operativo dirigidas a los jóvenes que cumplen una medida de internamiento en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, a fin de dar cumplimiento a la normativa penal juvenil y protocolos establecidos, para promover la inserción familiar y social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Recibir a los jóvenes que ingresan a la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil, con el propósito que inicien el cumplimiento de las medidas de internamiento impuestas por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

B. Elementos de la Competencia:


1. Recibir lineamientos por parte de la Subdirección Técnica y de Tratamiento y de la Unidad de Ingreso, en relación al estatus pandilleril o no pandilleril de los jóvenes que ingresan al centro a fin de coordinar el sector y la celda en la cual estarán resguardados, posterior a que los jóvenes hayan finalizado su proceso de adaptación.
2. Girar indicaciones para que se escolte a los jóvenes hasta sus celdas, a fin de que se les informe verbalmente sobre la normativa e itinerario del centro u otros datos de importancia para los jóvenes con medidas de internamiento.
3. Registrar a cada joven que ingresa con medidas de internamiento para el respectivo control de la Unidad de Orientación.

C. Criterio de Desempeño:

El proceso de recibimiento se realizará por cada joven que ingresa al Centro con medidas de internamiento impuestas por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

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

Coordinar el desarrollo de las actividades programadas, orientadas a la formación integral de los jóvenes con medidas de internamiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con la Subdirección Técnica y de Tratamiento los horarios y lugares de atención, a fin de que se brinden los programas de educación no formal, formación vocacional, salud integral, atención psicosocial, asistencia espiritual, integración familiar y recreación y deporte.
2. Coordinar con el personal del Centro Escolar Lucio Alvarenga los horarios y lugares, a fin de que se brinde a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, el programa de educación formal.
3. Coordinar con la Subdirección Técnica y de Tratamiento los horarios y lugares, en los que se llevarán a cabo matrimonios, reconocimientos en ruedas de personas, exposiciones, eventos, entre otras, a fin que se dé cumplimiento a las diversas actividades que se realizan en el centro.

C. Criterio de Desempeño:

Las coordinaciones se realizan a inicio de cada año y excepcionalmente por modificación en los programas de atención a jóvenes con medidas de internamiento.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Supervisar el cumplimiento de actividades programadas y de funciones asignadas al personal que se le delega el desarrollo de la actividad, garantizando que se desarrollen con toda normalidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar que los jóvenes que cumplen medidas de internamiento sean sacados de sus celdas con la finalidad de dar cumplimientos a las actividades que se realizan en el centro.
2. Realizar recorridos periódicos en los diferentes sectores para monitorear el desempeño del personal.
3. Revisar los listados de jóvenes autorizados, verificando que esté conforme al programa al cual han sido asignados.
4. Verificar que los jóvenes que cumplen medidas de internamiento cumplan con el aseo y limpieza dentro de las celdas de cada uno de los sectores a fin de crear ambientes higiénicos para ellos y para los empleados.

C. Criterio de Desempeño:

Verificar el cumplimiento de actividades según lo programado en al menos un 95%


A. Unidad de Competencia # 4

10%

Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en las diversas actividades de las cuales es partícipe la Unidad de Orientación a fin de contribuir con la seguridad del centro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad por parte de los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, al momento de recibir los programas o de participar en las diversas actividades del centro, con el propósito de evitar el extravío de objetos, amotinamientos, o que puedan atentar contra la seguridad de los empleados, crear riñas entre ellos o cualquier otra eventualidad.
2. Verificar el cumplimiento de protocolos de seguridad por parte de los empleados y personal externo que brindan los programas a los jóvenes que cumplen medidas de internamiento, con el propósito de verificar que no faciliten a los jóvenes objetos prohibidos, o de colaborar con ellos en ilícitos, etc.

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

3. Informar sobre cualquier eventualidad que se suscite en relación al incumplimiento

C. Criterio de Desempeño:

El cumplimiento de los protocolos debe realizarse en al menos un 85%

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 la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

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

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.

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

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 (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de 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 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 en áreas operativas.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidad Técnica de Programas de Tratamiento DGCI	Coordinación del Trabajo a desarrollar
Externos	Instituciones cooperantes (ONG´s, instituciones gubernamentales, etc.)	Programas dirigidos a los jóvenes privados de libertad


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ORIENTADOR/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE ORIENTADORES
DIRECCION:	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GRANJA DE REHABILITACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL - UNIDAD DE ORIENTACION
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

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

PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	16	GRADO/NIVEL DEL PUESTO	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar todas las actividades programadas en el plan operativo anual, dirigidos a los privados de libertad que cumplen una medida de internamiento, con el objetivo que fortalezcan sus formaciones formales y vocacionales, en apoyo al proceso de reinserción social de los jóvenes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

10%

Preparar condiciones para el desarrollo de las actividades diarias, dirigidas a los privados de libertad, en cumplimiento del plan operativo anual de esta granja.

B. Elementos de Competencia

1. Implementar el aseo en las áreas en donde se desarrollan las actividades con la participación de los privados de libertad, para mantener un ambiente agradable.
2. Tener los listados de los jóvenes de los diferentes Sectores, programados y actualizados que entregan las diferentes áreas Técnicas del Centro para evitar inconvenientes en su aplicación.
3. Notificar a los jóvenes que están inscritos en los diferentes programas que se desarrollan para que se alisten a la participación de estos.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades que entregan y programan en las diferentes áreas Técnicas del Centro se supervisaran una vez a la semana para el desarrollo y su ejecución no menos del 85%.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Iniciar el proceso de apertura de las diferentes actividades orientados a la formación integral de los jóvenes privados de libertad

B. Elementos de la Competencia

1. Extraer de los dormitorios a los internos que participaran en las actividades y ubicarlos en el área correspondiente, para recibir el proceso formativo.
2. Pasar lista de asistencia a los jóvenes en cada taller con listado autorizado para corroborar de su permanencia en el programa correspondiente.
3. Supervisar las actividades con el objetivo de observar el comportamiento de los jóvenes en el desarrollo de los programas para que se cumplan sin ninguna dificultad.


C. Criterio de Desempeño:

Se garantizará el desarrollo de las actividades supervisándolas todos los días afín que se cumplan los programas establecidos con una eficiencia del 80%.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Promover un ambiente de armonía entre la población interna que favorezca su convivencia y el respeto a las figuras de autoridad en esta granja durante dure la medida de internamiento.

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

B. Elementos de la Competencia

1. Promover entre la población privada de libertad el reglamento interno de esta granja para su efectiva aplicación.
2. Fomentar el respeto en la población interna en el desarrollo de sus actividades diarias para mantener buenas relaciones interpersonales.
3. Observar la conducta del joven privado de libertad en todo su proceso formativo que dure la medida de internamiento con el objetivo de ayudarlo en su desarrollo personal y social

C. Criterio de Desempeño:

Se dará seguimiento a las relaciones interpersonales de los privados de libertad cada tres meses para observar la conducta del joven al 95%.

A. Unidad de Competencia # 4

15 %

Colaborar con todas las instancias involucradas tanto internas como externas en el proceso en formación del joven que ayude a identificar los avances, retrocesos y necesidades del privado de libertad, para brindar una atención de calidad a su reinserción a la sociedad.

B. Elementos de Competencia

1. Elaborar reporte de conducta observada en el desarrollo de las actividades del privado de libertad que fortalezca el informe de seguimiento de conducta del joven.
2. Mantener comunicación con las áreas Técnicas involucradas en el desarrollo de los programas afín de ser eficiente la atención inmediata del privado de libertad.
3. Asegurar que toda solicitud realizada por los internos haciendo uso de sus derechos, sea entregada al área Técnica correspondiente para el debido proceso a fin de dar una respuesta inmediata a la solicitud de este.

C. Criterio de Desempeño:

Desarrollar el trabajo en equipo todos los días manteniendo comunicación con el objetivo de garantizar la atención efectiva del joven privado de libertad.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Promover la entrega de los servicios básicos a los privados de libertad que por ley tiene derecho toda persona garantizando su bienestar físico y emocional.

B. Elementos de Competencia


1. Supervisar la entrega de alimentación observando que cada joven reciba la cantidad establecida para fortalecer su estado físico.
2. Coordinar con el área médica la atención en salud a los jóvenes internos, cumpliéndoles el derecho de ser atendidos profesionalmente para garantizar su salud.
3. Entregar los insumos de limpieza a los privados de libertad para que ellos realicen el aseo en el lugar asignado garantizando un ambiente saludable.

C. Criterio de Desempeño:

Se supervisará la entrega de los servicios básicos una vez al mes promoviendo la higiene y la alimentación.

A. Unidad de Competencia # 6

10 %

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

Garantizar que todas las actividades ejecutadas queden debidamente registradas para que se pueda comprobar su desarrollo y pueda servir de verificación a las instancias interesadas en la inserción de los privados de libertad.

B. Elementos de Competencia

1. Anotar en el libro de novedades las actividades de cada día con el objetivo de llevar un registro permanente y que pueda verificarse.
2. Llevar registro de actividades en las que participa cada joven en el cuadro correspondiente afín de llevar un control que favorezca el informe de seguimiento.
3. Registrar las conductas negativas que muestre el privado de libertad en el libro conductual para darle seguimiento al proceso de reeducación.

C. Criterio de Desempeño:

Supervisar los mecanismos de controles de las actividades cada dos meses para asegurar que estén plasmadas correctamente.

A. Elementos de la Competencia:

1. Llevar registro y control de la asistencia, por cada grupo de jóvenes, inscritos al programa de deportes, con el fin de verificar el cumplimiento de su participación.
2. Informar a la autoridad superior y a los equipos multidisciplinarios cuando el joven deje de asistir al programa deportivo.
3. Crear normas de convivencia entre los jóvenes, a fin de generar un ambiente agradable y de respeto en las jornadas deportivas.
4. Informar a los jóvenes que cumplen medida de internamiento, la temática al inicio de cada sesión, así como la metodología a desarrollar.

B. Criterio de Desempeño:

La jornada deportiva tiene una duración de 40 minutos a 1 hora, y se realiza de conformidad a la programación establecida en el plan anual.

A. Unidad de Competencia # 7

10%


Implementar evaluaciones al desempeño de los jóvenes, para medir el alcance de los objetivos programados en el plan de trabajo, para que dichas evaluaciones sean remitidas oportunamente a los miembros de equipos técnicos y sean incorporadas a los informes psicosociales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar los instrumentos de evaluación para la medición del nivel de desempeño de los jóvenes inscritos en el programa deportivo.
2. Revisar los resultados de las evaluaciones, a fin de garantizar el aprendizaje de las competencias que se quieren alcanzar.
3. Remitir oportunamente a los equipos técnicos las evaluaciones realizadas para que sean incorporadas a los informes psicosociales.

C. Criterio de Desempeño:

Las evaluaciones se realizan a cada joven inscrito en el programa de deportes de conformidad a requerimientos realizados por los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor (cada tres meses informes de seguimiento y cada seis meses informes presenciales).

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

A. Unidad de Competencia # 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:

Ley Penal Juvenil, Ley LEPINA, Derechos Humanos, Reglamento interno de la granja de rehabilitación para jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP - 003 - 21	
	Edición	DP01	

c) Experiencia:

Requerida:

De 1 a 2 años de experiencia en áreas operativas

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Técnicas de redacción y ortografía


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección, unidades técnicas y operativas de la granja de rehabilitación para jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil	Apoyar el desarrollo de las actividades programadas dirigidas a los privados de libertad
Externas	Equipos técnicos de los juzgados de ejecución de medidas al menor	Facilitar al personal técnico el desarrollen de las atenciones individuales

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

VIII. ORGANIZACION:

