

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

CAPITULO VII DIRECCION DE PLANIFICACION



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/ DIRECCIÓN		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN (3) 2. SECRETARIA.		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de planificación estratégica de la Institución que le sean asignados, estableciendo herramientas que permitan brindar seguimiento y monitoreo al Plan estratégico, proyectos y planes de trabajo institucionales, de acuerdo a la normativa interna, a fin de mejorar la gestión institucional, que le sea encomendada.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 30%

Dirigir los procesos de elaboración y/o actualización de planes de trabajo, manuales, normativas e instructivos de las diferentes dependencias del MJSP, que le sean asignados, para el cumplimiento de las Normas de Control Interno y/o solicitud del Titular.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar y gestionar ante las Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica a fin que envíen la información necesaria para la elaboración y/o actualización de manuales, instructivos y normativa de la dependencia bajo su responsabilidad

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

2. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos. para su oficialización y/o divulgación.
3. Revisar y dar Visto Bueno a los manuales, instructivos y normativas para pasar a firmar de autorización de la autoridad respectiva.
4. Solicitar aprobación de los documentos ante la Dirección General Ejecutiva para oficializar los documentos.

C. Criterio de Desempeño:

Manuales, normativas, instructivos y planes de trabajo de las diferentes dependencias del MJSP son elaborados y/o actualizados de acuerdo a la planificación prevista y a las necesidades institucionales.

A. Unidad de Competencia # 2 10%

Dirigir los procesos de elaboración y/o actualización de de estrategias, políticas y normativas institucionales, cuando le sea requerida, para el cumplimiento de las Normas de Control Interno y/o solicitud del Titular.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con las Direcciones o unidades competentes, la elaboración, y/o actualización, de las estrategias políticas y normativas Institucionales, para el cumplimiento de las Normas de Control Interno y/o solicitud del Titular.
2. Revisar y dar Visto Bueno a las estrategias, políticas y normativas institucionales para oficializarlas y divulgarlas a las dependencias del Ministerio.
3. Gestionar la aprobación de los documentos para su divulgación.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración y/o actualización de Estrategias, Políticas y normativas institucionales que, se ejecutan en un 100%, de acuerdo a Lineamientos girados por los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Coordinar el proceso para la formulación del Plan Anual Operativo a fin de contribuir en la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal de cada año operativo de trabajo.

Elementos de la Competencia:

1. Coordinar a las Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para la formulación del presupuesto y el plan operativo institucional.
2. Proporcionar la asesoría técnica para la elaboración y/o actualización del PAO.
3. Remitir la matriz del Plan Operativo Institucional consolidado con la programación física y financiera, a la Dirección Financiera Institucional, para la formulación del presupuesto del año fiscal correspondiente.

B. Criterio de Desempeño:

Plan Operativo Institucional formulado / Matriz Plan Operativo con la programación física y financiera para la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Monitorear la ejecución de proyectos con fondos provenientes de donaciones o préstamos que le sean asignados a la Dirección, para su respectivo seguimiento.

B. Elementos de la Competencia:

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

1. Revisar el perfil del proyecto para determinar que se cumplan con el formato establecido por el Ministerio de Hacienda.
2. Solicitar código de proyecto de inversión al Ministerio de hacienda, a fin de que sea registrado en hacienda y posteriormente poder asignar los fondos al proyecto.
3. Solicitar opinión técnica del proyecto al ministerio de hacienda, para que la dirección financiera solicite los recursos.
4. Ingresar la programación financiera al sistema de inversión pública, para iniciar el seguimiento financiero.

C. Criterio de Desempeño:

Informes mensuales de los avances de ejecución financiera de los proyectos asignados, son presentados a los Titulares.

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, en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.

C. Criterio de Desempeño:

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

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

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:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Normativa Legal de los Organismos de Cooperación, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, Manual de Procedimientos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: En ciencias económicas

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Minimo 6 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Administración y Gerencia.

Deseable:

- Formación especializada en temáticas vinculadas a planificación, formulación y evaluación de Proyectos.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de formulación y Gerencia de Proyectos
- Conocimientos de Organización y Métodos
- Conocimientos de gestión de proyectos
- Experiencia en Administración y Gerencia Pública.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos sobre la Administración Pública
- Conocimiento de leyes la LACAP, AFI y demás leyes afines
- Conocimientos de Normas de Control Interno

 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva. ▪ Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones para la operativización de sus funciones en razón de su dependencia directa. ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección
Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional civil ▪ Academia Nacional de Seguridad Pública. ▪ Inspectoría General de Seguridad Pública ▪ Ministerio de Hacienda ▪ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia. ▪ Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de Plan Estratégico. ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución. ▪ Seguimiento de la Inversión Pública. ▪ Subcomisión de planificación del Sector Justicia. ▪ Procesos generales de planificación impulsados desde Casa Presidencial.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN PLANIFICACIÓN
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

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

DIRECCION:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	4	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y dar seguimiento al Plan Operativo y Estratégico Institucional, manuales, normativas y ejecución financiera de proyectos, delegados a la Dirección de Planificación, a través de herramientas de control que permitan el logro y cumplimiento de las metas Institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 30%

Apoyar el seguimiento al Plan Operativo y Estratégico Institucional de acuerdo a normativa, para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo del MJSP.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar convocatoria a las Direcciones y unidades del MJSP para solicitar información que servirán para informe de ejecución de los Planes.
2. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos.
3. Remitir informe de avance de ejecución del Plan Estratégico y Operativo a la Dirección General Ejecutiva para su revisión y presentación a Titulares.

C. Elementos de Competencia:

Elaboración de Informes Trimestrales y semestrales de la ejecución física de los Planes.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Brindar seguimiento a los proyectos de inversión pública del MJSP, a través del sistema del Ministerio de Hacienda para medir el avance de los mismos

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar mensualmente el avance a las unidades ejecutoras de proyectos, para efectuar el ingreso al sistema del Ministerio de Hacienda.
2. Revisar la información remitida y la información reflejada en el sistema del Ministerio de Hacienda, con el propósito de comparar si no existe incongruencias en los reportes.
3. Ingresar información remitida por las Unidades ejecutoras de los proyectos, a fin de reportar al Ministerio de Hacienda el avance físico y financiero de los proyectos.
4. Generar reportes e informe de avances de manera consolidada, a fin de enviar informes a CAPRES.

C. Criterio de Desempeño:

Informe de avance en la ejecución de los proyectos de inversión pública del MJSP, son presentados mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Coordinar con las Direcciones y unidades del MJSP la consolidación y formulación del 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	

(PAO), del año fiscal correspondiente para la elaboración del presupuesto institucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar el Plan Anual Operativo del año fiscal correspondiente que servirán para la formulación del Plan Anual Operativo Institucional.
2. Proporcionar la asesoría técnica a las Direcciones y unidades del MJSP para la elaboración del PAO.
3. Remitir al Director de Planificación, la Matriz del Plan Anual Operativo Institucional, con la programación física y financiera, para la respectiva revisión de la información, previo a enviar dicha documentación a la Dirección Financiera Institucional.

C. Criterio de Desempeño:

El Plan Operativo Institucional es consolidado y formulado para el año fiscal correspondiente, es finalizado a más tardar en el mes de agosto de cada año.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Brindar soporte técnico para la elaboración y/o actualización de manuales, normativas e instructivos de las diferentes dependencias del MSPJ.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con la Dirección o unidad competente la información para la actualización de manuales, normativas e instructivos de las diferentes dependencias del MSPJ.
2. Revisar la información recibida asegurando que hayan sido elaborados conforme a los formatos establecidos.
3. Enviar la información actualizada al Director de Planificación para visto bueno y aprobación.

C. Criterio de Desempeño:

Manuales, normativas e instructivos de las diferentes dependencias del MSPJ son actualizados en un 100% de acuerdo a lineamientos definidos.

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
- Por qué 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:

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, Manual de procedimientos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia de trabajo en el sector público o privado en áreas relacionadas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de formulación y Evaluación de Proyectos
- Conocimientos de Organización y Métodos
- Conocimientos de gestión de proyectos

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos sobre la Administración Pública.
- Conocimiento de leyes la LACAP, AFI y demás leyes afines.
- Conocimientos de Normas de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ILEA ▪ Ministerio de Hacienda ▪ Casa Presidencial ▪ Relaciones Exteriores ▪ BCIE ▪ BID 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de Plan Estratégico y operativo ▪ Seguimiento de la Inversión Pública. ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución. ▪ Gestiones administrativas al seguimiento de la Inversión Pública

VIII. ORGANIZACIÓN:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO

 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:

Asistir al Director de Planificación y personal técnico del área, de acuerdo a instrucciones, y necesidades de la misma, con el fin de garantizar un correcto tratamiento, control y resguardo de la información.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 **35%**

Recibir la correspondencia interna y externa; para llevar el registro en forma cronológica, y remitirla para su debida revisión y distribución a las áreas internas competente.

B. Elementos de Competencia:

- Llevar el debido control de la correspondencia y documentación que se reciben al nivel de Dirección, garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro, remitiendo así el cuadro de forma cronológica al área correspondiente para su revisión y distribución de la misma.
- Verificar que el documento que se recibe sea competencia de la Dirección; para evitar errores del destino del documento.
- Mantener actualizadas las referencias de todas las áreas internas y de las diferentes instituciones con las que se relaciona la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación y correspondencia recibida es registrada en un 100%, en el respectivo control conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

A. Unidad de Competencia # 2 **30%**

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

B. Elementos de la Competencia:

- Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección.
- Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que pueden ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
- Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección de Planificación, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3 **30%**

Administrar los insumos de papelería y materiales de uso común necesario para todo el equipo de la Dirección, con el propósito de proveer los recursos necesarios que faciliten su trabajo.

B. Elementos de Competencia:

- Entregar los insumos de papelería al equipo de trabajo de la Dirección, con el propósito que puedan contar con los recursos necesarios que les permite realizar su trabajo.
- Entregar materiales de limpieza a fin de que sean utilizados en el aseo y limpieza de las áreas de trabajo de la Dirección.

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

3. Actualizar los controles de insumos de papelería y de limpieza, a fin de mantener la disponibilidad necesaria cada vez que sea requerido.

C. Criterio de Desempeño:

Los controles de insumos de papelería y materiales de limpieza son actualizados mensuales.

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:

Normas Técnicas de control Interno Especificas del MJSP, Manual de Organización y Funciones.

SEGUNDA PARTE

d) PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

Deseable:

- n/a

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de Archivo y documentos
- Redacción y Ortografía
- Experiencia en controles de inventarios

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos sobre la Administración Pública
- Conocimientos generales de procedimientos relacionado a leyes la LACAP, AFI y demás leyes afines
- Conocimientos de Normas de control Interno.

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades operativas y de apoyo del MJSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección
Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones del Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.

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

VIII. ORGANIZACION:

