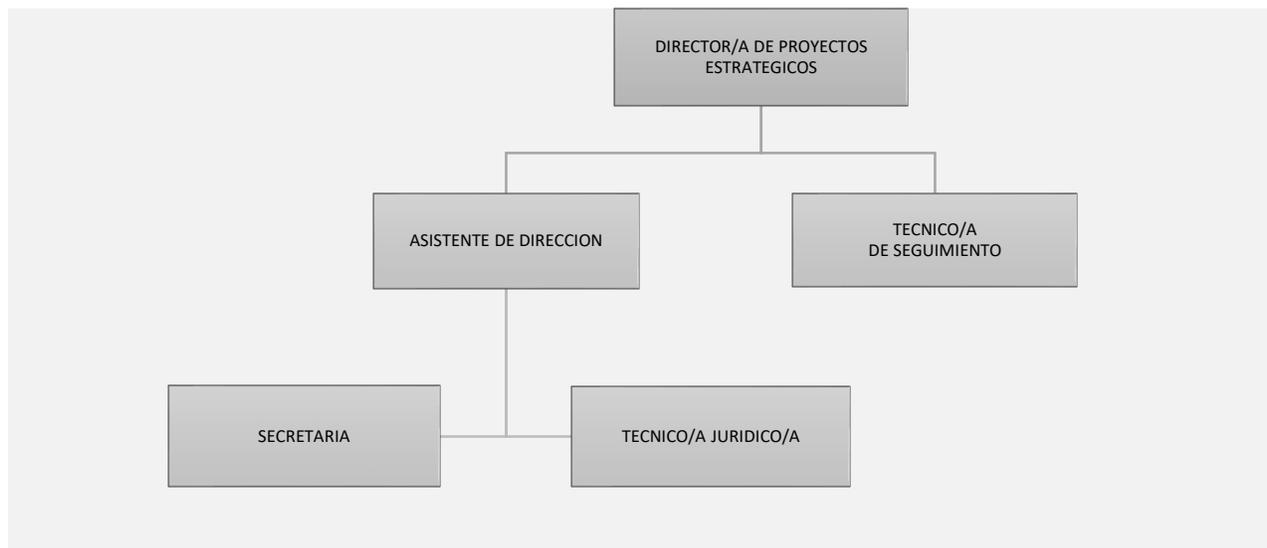


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

## CAPITULO X

### DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS



#### PRIMERA PARTE

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR/A DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
<b>DIRECCION:</b>	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. ASISTENTE DE DIRECCION 2. TECNICO/A DE SEGUIMIENTO		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

##### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de implementación estratégica ministerial asegurando la ejecución de los proyectos y el alcance de los objetivos y metas a fin de impactar positivamente en la Institución, 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%**

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

Dirigir los procesos de elaboración y/o actualización de Proyectos de este Ministerio que lleva y asignados al titular 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 Pública a fin que envíen la información necesaria para la elaboración y/o actualización de proyectos cumpliendo con la normativa de la dependencia bajo su responsabilidad
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 para que efectivamente pase a firma de autorización de la autoridad respectiva.
4. Solicitar herramientas y/o seguimientos informes para la aprobación de los documentos ante la Dirección de Proyectos Estratégicos para oficializar los documentos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Establecer reuniones periódicas o en los tiempos que subsistan con áreas técnicas y Direcciones para la toma de decisiones y poder esta Dirección Autorizar.

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

Dirigir los procesos de elaboración y/o actualización 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, el estado de los proyectos de financiamiento, y/o actualización, y solicitar estados de Proyectos, ya sea administrativamente, operativamente y financieramente.
2. Una vez revisadas de forma y de fondo cumpliendo el debido proceso se procede a dar la autorización por el Director de Proyectos Estratégicos.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Autorización e informes aprobados de las diferentes fuentes de financiamientos de esta cartera de Estado.

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

Poseer la representación de la Dirección de Proyectos Estratégicos, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Unión Europea y de Bancos Internacionales que cooperan dentro del territorio salvadoreño, con el cargo que se ostenta.

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

Establecer reuniones periódicas o en los tiempos que subsistan con áreas técnicas y Direcciones para la toma de decisiones.

#### **C. 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 en base eso supervisar.

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

Monitorear la ejecución de proyectos con fondos provenientes de donaciones o préstamos que le sean

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

asignados a la Dirección, para su respectivo seguimiento.

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

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;

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

- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se 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, Normativa Legal de los Organismos de Cooperación, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, Manual de Procedimientos, Constitución de la Republica de El Salvador, LACAP, Normativas Internacionales.

### 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: o carreras a fines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad:

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

##### c) Experiencia:

###### Requerida:

- Minino 5 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

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

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho Ministerial.</li> <li>▪ Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir instrucciones para la operativización de sus funciones en razón de su dependencia directa.</li> <li>▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección</li> </ul>
<b>Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Policía Nacional civil</li> <li>▪ Academia Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>▪ Inspectoría General de Seguridad Pública</li> <li>▪ Ministerio de Hacienda</li> <li>▪ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.</li> <li>▪ Banco Interamericano de Desarrollo BID.</li> <li>▪ Banco de Integración Económica BCIE</li> <li>▪ Casa Presidencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de Plan Estratégico.</li> <li>▪ Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.</li> <li>▪ Seguimiento de la Inversión Pública.</li> <li>▪ Procesos de Autorización.</li> <li>▪ Procesos generales.</li> </ul>

## VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE DE LA DIRECCION</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. SECRETARIA 2. TECNICO/A JURIDICO/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una gestión eficaz, eficiente y transparente de los recursos y servicios requeridos por la Dirección de Proyectos Estratégicos para una buena planificación y administración.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Capacitar e implementar normas, protocolos, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los recursos en bases a las directrices emitidas por el nivel superior.

#### B. Elementos de Competencia:

- Fortalecer los procesos de gestiones en la Dirección Proyectos Estratégicos según sean necesario.
- Mejorar procesos administrativos que se encuentran establecidos para facilitar procesos, así como también brindar apoyo al personal para que sean capacitados según corresponda su área.
- Elaborar agenda y dar seguimiento a lo encomendado por la Dirección.
- Asistir a reuniones o actividades de la Dirección de Proyectos Estratégicos y elaborar la correspondiente minuta.

#### C. Criterio de Desempeño:

La administración y gestión ejecutiva se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100% de las actividades requeridas.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**

Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos

#### B. Elementos de la Competencia:

Conocer las diferentes aplicaciones de los reglamentos internos de la institución.

#### C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamento.

#### A. Unidad de Competencia # 3

**20%**

Acompañar y garantizar las convocatorias emanadas de la Dirección Proyectos Estratégicos.

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

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

1. Dar seguimiento a las reuniones y procesos o líneas establecidas.
2. Elaborar y dar seguimiento a lo encomendado por la Dirección.
3. Asistir a reuniones o actividades de la Dirección Proyectos Estratégicos y elaborar acuerdos para luego verificar el cumplimiento de cada uno de ellos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La administración y gestión ejecutiva se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100% de las actividades requeridas.

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

Gestionar recursos para previa aprobación de la Dirección Proyectos Estratégicos.

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

Realizar requerimientos de suministros, insumos y bienes para la dirección, así como para imprevistos de los diferentes proyectos de los diferentes proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento.

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

Participar en las supervisiones y seguimientos de las diferentes adquisiciones de compras de bienes o servicios de la DACI.

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

Garantizar que los procesos de compra se cumplan según lo requerido.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Verificar las adquisiciones de compras de bienes o servicios en los que la DACI los establezca.

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

Dar seguimiento a la documentación y llamas telefónicas para efectuar gestiones necesarias.

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

Ejecutar la agenda de Dirección Proyectos Estratégicos y mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona los puestos del nivel de Dirección.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Recibir notas que requieren prioridad para gestionar y cumplir con los plazos solicitados, como gestionar y brindar seguimiento a las comunicaciones telefónicas de Nivel de Dirección tanto a nivel interno como externo de la Institución.

### **A. Unidad de Competencia # 7 5%**

Realizar trámites de documentos.

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

Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, o Autoridades con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento.

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

Dar seguimiento a los trámites solicitados como Acuerdos, Constancias, entre otros de la Dirección Proyectos Estratégicos.

**A. Unidad de Competencia # 8 (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 90%.

**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:**

Reglamento General de Viáticos, Constitución de la Republica, Normativas Internacionales de Bancos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP y RELACAP), Convenios con Organismo Interinstitucionales.

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

## SEGUNDA PARTE

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

#### a) Educación:

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

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

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

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral en Direcciones o Gerencias.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Redacción de informes, memos y oficios
- Elaboración de minutas y elaboración de agenda.
- Resolución y propuestas en procesos administrativos y operativos de Dirección.
- Experiencia gestionando procesos administrativos y operativos

##### Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de Redacción y Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS:

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	DESPACHO DEL MINISTERIO	Enlace y coordinaciones de flujo den documentos.
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Enlaces de informes y audiencias a solicitudes.
<b>Externos</b>	POLICIA NACIONAL CIVIL	PNC, como dependencia y ejecución de procesos administrativos
	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	Unidades Ejecutoras del Programa y Normativas del Banco (BID).
	BANCO INTEGRACION ECONOMICA (BCIE)	Unidades Ejecutoras del Programa y Normativas del Banco (BCIE).
	OTRAS INSTITUCIONES	Coordinar información y respuestas de acuerdo a lo requerido.

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A JURIDICO/A</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente al Director de Proyectos Estratégicos en relación a la elaboración y opiniones de documentos legales concernientes a los procesos y/o aspectos jurídicos solicitados en Dirección de Proyectos Estratégicos.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

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

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

Revisar, colaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de reforma legal e institucional por designación del Director de Proyectos Estratégicos para enviar a las Direcciones correspondientes, con el fin de mantener actualizada la normativa legal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, asegurando cada una de las actuaciones administrativas se enmarquen conforme al ordenamiento legal vigente.

**B. Elementos de Competencia:**

1. Revisar y realizar la experticia en bases de licitaciones requerimientos de recursos de bienes, servicios y consultorías y de toda correspondencia relacionada a la parte legal, aprobada por el titular teniendo como resultado y contando con el visto bueno de Dirección.
2. Presentar el borrador de los instrumentos legales elaborados para revisión a la Coordinación de Acceso a la Justicia, con el fin que se realicen las observaciones pertinentes, en estos casos cuando solicitan apoyo de elaboración de acuerdos y contratos por parte de las Unidades Ejecutoras BCIE y BID.
3. Realizar las correcciones de las observaciones realizadas y someter ha visto bueno de la Dirección, con el fin de remitirlo a la autoridad competente.

**C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 95% a todas las solicitudes de elaboración de instrumentos legales, opinión y revisión según sea la instrucción encomendada por Dirección cuando sean requeridos, a excepción que por fuerza mayor o caso fortuito no se puedan realizar.

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

Fungir como funcionario/a acreditado/a para refrendar o firmar documentos que hayan sido autorizados por un funcionario superior, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta Secretaria de Estado, de conformidad al Art. 40 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otras leyes y decretos.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Ejercer funciones como refrendario de fondos asegurando el cumplimiento a los procedimientos establecidos en los manuales respectivos de esta Secretaria de Estado, en cuando a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.
2. Asegurar que los documentos de soporte de pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, previo a las respectivas firmas de autorización de cheques.
3. Informar a la Tesorería Institucional de esta Secretaria de Estado, quien es responsable del manejo y los movimientos de los fondos de la institución, acerca de cualquier anomalía y/o errores detectados en los documentos solicitados para autorización.

**C. Criterio de Desempeño:**

La realización de las funciones asociadas al rol como Refrendario/a será del 100% y en cumplimiento al procedimiento y normativas de los procesos asociados a dicho rol. Es preciso mencionar que son tres refrendarios actualmente en esta cartera de Estado.

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

Administrar los contratos suscritos por esta Cartera de Estado y supervisados desde la Dirección de Proyectos Estratégicos, haciendo cumplir todas las condiciones contractuales establecidas en la entrega de los bienes y servicios contratados.

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

### B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los contratos con el propósito de subsanar las observaciones por las unidades requirentes
2. Dar seguimiento a las condiciones estipuladas en los contratos suscritos, a fin de garantizar que se cumpla lo pactado.
3. Elaborar las actas de recepción, de conformidad a la entrega de productos y/o servicios recibidos, asegurando que estén conforme a los tiempos y especificaciones técnicas contempladas en el contrato.
4. Elaborar reporte de seguimiento de contrato con el propósito de mantener informado a la DACI de todas las gestiones realizadas.

### C. Criterio de Desempeño:

Informe trimestral de seguimiento y entrega de actas de recepción y facturas presentados a las entidades competentes y las actividades realizadas en ese periodo para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en dichos contratos.

### 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:

Constitución de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Servicio Civil, Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Código Procesal Civil y Mercantil, Legislación sobre Seguridad Pública, Ley Reguladora de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normativa Interna del MJSP, Decreto 125 emitido el 5 de diciembre de 2006 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 1 de fecha 1 de junio 2009 acerca del cambio de denominación de esta Secretaria de Estado, denominándose ahora Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Decreto N° 24 de fecha 20 de septiembre de 2019, publicado en el Diario Oficial N° 178, Tomo 424 de fecha 24 de septiembre 2019, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al

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

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Acuerdo N° 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007, LACAP, Normativas Internacionales de Bancos, y otros cuerpos normativos de leyes primarias o secundarias.

## 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"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer como Abogado de la República de El Salvador.

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- Más de 2 a 3 años de experiencia laboral, desempeñándose en posiciones similares, con conocimiento preferiblemente en todas las ramas del Derecho.

##### Deseable:

- Abogado autorizado por la Corte Suprema de Justicia, Conocimientos de la Ley LACAP.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Aplicación de la normativa Legal
- Capacidad de análisis de la información
- Seguimiento de los procesos asignados
- Elaboración de documentos técnicos y otros
- Verificación y revisión de bases de licitación, requerimientos e informes de adjudicaciones.

##### Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos especializados de la normativa interna y externa vinculada al MJSP.

### VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Despacho Ministerial	En relación a la Coordinación para tramites requerimientos solicitados a la máxima autoridad
	Direcciones del MJSP	Colaborar con el apoyo técnico en los temas jurídicos, elaborando opiniones o brindando asesoramiento en relación a solicitudes realizadas a las instancias.
<b>Externos</b>	Dirección General de Centros Penales	Brindar cooperación y asesoría cuando sea solicitado
	Dirección General de Migración y Extranjería	Coordinar y brindar asistencia técnica en relación al que hacer institucional cuando este sea necesario y solicitado
	Policía Nacional Civil	Realizar coordinaciones de cooperación en temas que sean vinculantes, o brindar respuestas a requerimientos solicitados cuando se requieran por parte del Director de Proyectos Estratégicos.
	Banco Interamericano de Desarrollo BID	Que por la naturaleza de las funciones se necesite realizar coordinaciones para brindar respuestas de tramites solicitados, Verificar y Revisión de los procesos de acuerdo a la Normativa del banco y la Ley LACAP de acuerdo a Unidades Ejecutoras del Programa del Banco (BID), dar el aval para que el Director Proyectos Estratégicos autorice y firme los documentos que emanan de la Unidad.
	Banco Integración Económica (BCIE)	Verificar y Revisión de los procesos de acuerdo a la Normativa del banco y la Ley LACAP de acuerdo a Unidades Ejecutoras del Programa del Banco (BCIE), dar el aval para que el Director Proyectos Estratégicos autorice y firme los documentos que emanan de la Unidad.

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
---------------------------	-------------------

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

<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>			
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Redactar documentación en general, según instrucciones de la Dirección, llevar el control de entrada y salida de correspondencia, atención al público, gestionar adecuada y efectivamente toda la información y/o documentos de entrega a Direcciones y/o Unidades de esta cartera de Estado y a las Instituciones Gubernamentales, llevar un control actualizado de ingreso para archivo, apoyar al personal de la Dirección en lo relacionado al trabajo, y atender llamadas telefónicas.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**85%**

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Dirección, según corresponda; así como llevar el respectivo registro para disponer en forma oportuna cuando se requiera; colaborar en las actividades que el personal de la Dirección requiera.

### B. Elementos de Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como y al resto de actividades en el ambiente de competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que pueden ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Transcribir, redactar, y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorandums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso y reproducir la información y despachar.
4. Controlar y entregar la correspondencia a Encargada Administrativa y Gestión.
5. Garantizar la recepción de entrada y salidas internas y externas de las de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
6. Tomar llamadas y atender correos electrónicos para dar su respectivo procedimiento.

### C. Criterio de Desempeño:

1. Recibir, registrar y despachar correspondencia.
2. Elaborar la documentación requerida por la Dirección, como mínimo 95% y sin errores de redacción y ortografía.
3. Elaborar y digitar informes, memos, oficio vinculados a las diferentes gestiones y acciones que se derivan de esta Dirección de Proyectos Estratégicos en un 90%
4. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlo a su destinatario.

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

5. Atender el teléfonos y correos electrónicos.

**A. Unidad de Competencia # 2** **5%**

Participar en comisiones Institucionales y/o equipos relacionados al Bienestar y Seguridad del Personal.

**B. Criterio de Desempeño:**

Activamente en constante comunicación y apoyo que esta Dirección requiere en aras de mejorar el Estado de salud mental y Ocupacional del Personal.

**A. Unidad de Competencia # 3** **5%**

1. Encargada de Solicitud y liquidación de vales de gasolina
2. Control y despacho de vales de gasolina

**B. Criterio de Desempeño:**

Liquidación con facturas en referencia de vale de gasolina.

**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:**

- Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Operativo Anual, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

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

## SEGUNDA PARTE

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

#### a) Educación:

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

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

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

#### c) Experiencia:

##### **Requerida:**

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada como Secretaria o un rol administrativo similar.

#### d) Habilidades Técnicas:

##### **Requerida (de entrada):**

- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.

### VI. COMPETENCIAS:

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Despacho del ministerio	Enlace y coordinaciones de flujo de documentos.
	Personal administrativo	Enlaces de informes y audiencias a solicitudes.
<b>Externos</b>	Policía nacional civil	PNC, envió de documentación
	Banco interamericano de desarrollo (BID)	Recepción y Despacho de correspondencia de las diferentes Unidades Ejecutoras del Programa y Normativas del Banco (BID), a cargo de la Dirección
	Banco integración económica (BCIE)	Recepción y Despacho de correspondencia de las diferentes Unidades Ejecutoras del Programa y Normativas del Banco (BCIE), a cargo de la Dirección
	Otras instituciones adscritas y generales.	Coordinar información y respuestas de acuerdo a lo requerido en despachar y distribuir la correspondencia.

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO SEGUIMIENTO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	-		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	-	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar y gestionar la efectiva gestión de planificación y administración de la Dirección Proyectos Estratégicos.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

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

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

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo a los compromisos institucionales con organismos de cooperación Internacional.

**B. Elementos de Competencia:**

Formular y proponer procedimientos de control y monitoreo de proyectos. Para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la institución y de la agencia de cooperación.

**C. Criterio de Desempeño:**

Informar el avance físico y alcance de los proyectos de acuerdo a los objetivos estratégicos a la Dirección.

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

Asistir a reuniones o actividades de la Dirección de Proyectos Estratégicos y elaborar la correspondiente minuta o informe correspondiente.

**B. Elementos de la Competencia:**

Realizar informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución de los proyectos.

**C. Criterio de Desempeño:**

Informar a la Dirección y garantizar el cumplimiento la ejecución de los proyectos en el tiempo planificado.

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

Proponer a la Dirección Proyectos Estratégicos procedimientos y/o gestiones hacia las unidades administrativas de la secretaria de Estado.

**B. Elementos de la Competencia:**

Definir hitos por proyectos, así como girar instrucciones necesarias para cumplir con los tiempos establecidos.

**C. Criterio de Desempeño:**

Realizar visitas de campo e informes sobre los avances en cada proyecto asignado.

**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.

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

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

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

**c) Marco Legal para la actuación:**

- Reglamento General de Viáticos, Normativa Interna del MJSP, Constitución de la Republica, Convenios con Organismo Interinstitucionales.

**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"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas

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

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

**c) Experiencia:**

**Requerida:**

- De 2 a 3 años de experiencia laboral en Direcciones o gerencias en procesos administrativos y operativos en instituciones públicas.

**Deseable:**

- Conocimiento en administración y gestión de proyectos conocimientos en gestión y seguimiento y conocimiento de formulación de proyectos de cooperación internacional.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos en Ofimática
- Informes ejecutivos
- Resolución y propuestas en procesos administrativos y operativos de Dirección.
- Estimación de cronogramas de Proyectos.

**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos de Redacción y Ofimática.
- Conocimiento en Dirección, gestión y administración de proyectos
- 

**VI. COMPETENCIAS:**

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

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

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	DESPACHO DEL MINISTERIO	Recibir instrucciones e informar avances de los proyectos
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Coordinar y dar seguimiento para la ejecución eficiente.
	UNIDADES EJECUTORAS	Dar seguimiento mensual a proyectos de inversión e información requerida.
	DIRECCION DE PLANIFICACION	
<b>Externos</b>	CAPRES	Informes y seguimiento a proyectos estratégicos asignados
	ENTIDADES COOPERANTES	Coordinación para el cumplimiento de acuerdos y convenios relacionados a la ejecución estratégica de los proyectos asignados
	OTROS MINISTROS ARTICULADOS EN LA GESTION DE PROYECTOS	Coordinación para el cumplimiento de acuerdos y convenios relacionados a la ejecución estratégica de los proyectos asignados

## VIII. ORGANIZACION:

