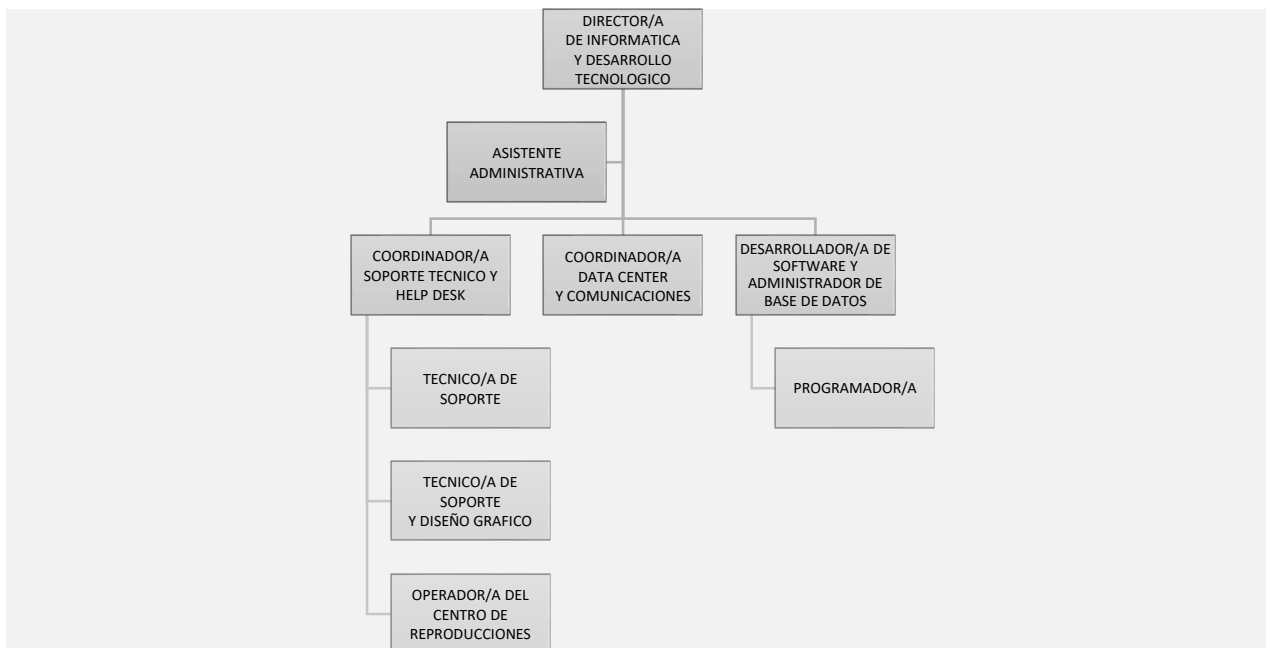
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

## CAPITULO XI


### DIRECCION INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO



#### PRIMERA PARTE

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>DIRECTOR/A DE INFORMATICA</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		UNIDAD ASESORA / DIRECCION	
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA</li> <li>2. COORDINADOR/A DE SOPORTE TECNICO Y HELPDESK</li> <li>3. COORDINADOR/A DATA CENTER Y COMUNICACIONES</li> <li>4. DESARROLLADOR/A DE SOFTWARE Y ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</li> </ol>	
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

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

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir integralmente las actividades estratégicas y operativas de la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico, con el fin de proporcionar las herramientas electrónicas, administrativas y operativas de la Secretaría de Estado y de las Dependencias del Ministerio, promoviendo herramientas de última generación incluyendo la interoperabilidad, las telecomunicaciones, la multibiometría y la protección de los activos físicos y lógicos; usando plataformas cruzadas y generando un ecosistema inteligente.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Dirigir las actividades operativas y estratégicas del personal de la Dirección, generando las condiciones que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de las herramientas tecnológicas que constituyen los servicios básicos para las actividades administrativas y operativas de las demás dependencias/Direcciones de esta cartera de estado.

### B. Elementos de Competencia:

1. Establecer los planes anuales con las actividades operativas y estratégicas considerando los insumos del plan quinquenal de gobierno, plan estratégico del ministerio y las políticas generales e instrucciones superiores relacionadas con las actividades de todas las dependencias, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas definidas en el plan anual operativo.
2. Investigar los nuevos productos disponibles en el mercado donde la promesa fundamental sea costo/beneficio que permita utilizar sin costo o con el menor costo posible de herramientas que potencien la operatividad y el desempeño del Ministerio en todas sus actividades.
3. Dirigir la elaboración de los planes de compra con el fin de optimizar el uso de los recursos y garantizar que estos sean utilizados para el mantenimiento y funcionamiento de las plataformas.
4. Promover el aprovechamiento del desarrollo mundial de tecnologías de información en las tareas del giro de seguridad pública y en el sentido de la operatividad diaria.

### C. Criterio de Desempeño:

Es responsabilidad del Director coordinar de forma estratégica los recursos humanos, financieros y técnicos con que dispone la Dirección, procurando así el 100% de forma óptima se mantenga el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Estado y los servicios que está provee.


### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**

Promover la interoperabilidad de los sistemas de información con instituciones externas, nacionales e internacionales, con el fin de conectar al Ministerio con el mundo para el desarrollo de sus actividades.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar estudios de factibilidad que determinen las viabilidades de interconexión con sistemas internos en línea y tiempo real, en términos de procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos.
2. Interpretar la Legislación vigente donde se habilite la creación de mecanismos e interfaces tecnológicas para la conexión de instituciones y de sistemas a través de los datos.
3. Evaluar la homologación de los datos para contar con sistemas estandarizados sobre todo en la parte de los catálogos de datos.
4. Conocer las necesidades que tienen las dependencias del Ministerio en relación a datos e información que administran otras instituciones para interconectarlos.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Contar con conexiones entre sistemas de bases a través de convenios que permitan el acceso en línea y tiempo real a los datos que producen otras instituciones del estado y que son utilizados al 98% en la ejecución de las funciones del Ministerio tanto operativas como administrativas.

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

**20%**

Coordinar las actividades que permitan fortalecer la seguridad cibernética en todas las dependencias del Ministerio y si es posible en todo el órgano ejecutivo, con el fin de minimizar los riesgos de ocurrencia de incidentes de seguridad que atenten con la disponibilidad, integridad y comercialidad de la información.

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

1. Conocer la legislación Nacional e Internacional relacionada a la ciberseguridad, la ciberdelincuencia y ciber crimen, y así, mejorar el desempeño en la implementación de políticas internas.
2. Identificar el uso que se podría dar a la tecnología de información para poder hacer alguna evaluación de procesos o de resultados dentro de la plataforma.
3. Analizar como los test de penetración ayudan a mejorar los sistemas y a robustecer la seguridad.
4. Implementar capacitaciones o campañas de concientización sobre seguridad cibernética para los empleados externos e internos del Ministerio.
5. Evaluar constantemente las mejoras que pueden realizarse en relación a buenas prácticas de ciberseguridad.
6. Contar con puntos de contactos internacional que permitan la atención de incidentes de seguridad cibernética y su colaboración bidireccional.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Identificar y establecer en forma paulatina la política nacional e Institucional de ciberseguridad en donde los productos, los procesos y las personas se encuentre en una misma sintonía que minimice el 100% el riesgo asociado al uso de las tecnologías de información de operación y de internet de las cosas (Dispositivos con conexión a Internet, ejemplo: Marcadores, Televisores Smart, Aires acondicionados, sensores, etc).


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

**10%**

Garantizar las telecomunicaciones del Ministerio y sus Dependencias a través de infraestructura propia que permita mejorar el servicio de telecomunicación y minimizar costos.

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

1. Evaluar la factibilidad de crecimiento paulatino de la infraestructura de fibra óptica haciendo un análisis de costos beneficios y modelos económicos que permitan mejorar el gasto del Estado con respecto al pago de alquileres de servicios.
2. Elevar a más del 500% las velocidades de transmisión y recepción de información entre los puntos interconectados a través de la infraestructura de telecomunicaciones.
3. Interpretar las mejoras que puedan realizarse fortaleciendo la seguridad y la disponibilidad del servicio creando contingencia y rutas alternas para tal fin.
4. Administrar el uso eficiente de la fibra óptica y/o inalámbrica, con el propósito de genera un ahorro anual para el Ministerio y sus Dependencias.
5. Conocer las mejores opciones para interconectar otras dependencias del Estado para que puedan gozar del beneficio de compartir mutuamente los gastos de operación
6. Verificar a través de la aplicación web del proveedor, si los enlaces están funcionando correctamente sea el caso si es un enlace de datos arrendado.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

El MJSP cuenta con servicios de telecomunicación con estándares de calidad del 99.99% a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de fibra óptica y de otras infraestructuras que existan; así como la cobertura de su crecimiento.

#### **A. Unidad de Competencia # 5 10%**

Garantizar el cambio de los procesos de forma manual a digital dentro de las operaciones administrativa de las Secretaria de Estado, con el objeto de hacerlos más expeditos minimizando costos de uso de materiales e insumos físicos, ejemplo: Papel, tinta, etc.

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

1. Evaluar los mejores procesos de elaboración de software que permitan utilizar comunicaciones electrónicas ya existentes entre unidades tanto de recepción como en la solicitud.
2. Evaluar el impacto en los procesos garantizando la mejora de los mismos a través de hacerlos instantáneos y en tiempo real.
3. Promover el uso de dispositivos móviles para la atención de requerimientos atendiéndolos de forma tal que permitan el trabajo desde cualquier punto.
4. Interpretar cuales son las inversiones que deberían de hacerse para la generación de los procesos de forma digital.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Promover de forma paulatina, (10 % anual) el cambio de procesos manuales eliminando el uso de consumibles físicos para las comunicaciones internas los procesos a solicitudes y la atención de los mismos.

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

Garantizar la disponibilidad de las bases de datos con el propósito de apoyar en la creación de esquemas de contingencias y de alta disponibilidad de las mismas en la Secretaria de Estado y sus dependencias.

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

1. Evaluar la funcionalidad de las bases de datos a través de las generaciones de pruebas de estrés y la determinación de necesidades tanto de procesamiento y almacenamiento de las mismas.
2. Conocer las formas de optimización y actualización de los gestores de base de datos y sus respectivas librerías y dependencias.
3. Interpretar sentencias que degraden el rendimiento de la base de datos, con el fin, que se encuentre disponible y funcionando adecuadamente.


### **C. Criterio de Desempeño:**

Mantener la disponibilidad de la base de datos tanto de las operaciones administrativas y operativas esto a través de la gestión del mantenimiento la reparación y establecimiento de las mejoras y afinamiento de las bases de datos.

#### **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:**

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

### C. Criterio de Desempeño:

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

### 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
- Porque 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 República, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, otras Normativas de Control Interno.

## SEGUNDA PARTE

### IV. 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 y/o Licenciatura en Tecnologías de la Información.

 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) 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 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:**

- Minino 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Administración y Gerencia.

**Deseable:**

- Experiencia en puestos similares en instituciones de Gobierno y/o empresa privada.

### d) Habilidades Técnicas:

**Requerida (de entrada):**

- Formulación y evaluación de Proyectos de Tecnología
- Manejo de Plataformas físicas, virtuales y en la nube
- Desarrollo de aplicaciones WEB, Escritorio y Móviles
- Programación con sistemas multibiométricos
- Creación y mantenimiento de VPN
- Atención de Incidentes de Seguridad Cibernética
- Evaluación de vulnerabilidades


**Deseable (por desarrollo):**

- Proyectos de BigData
- Inteligencia Artificial
- Machine Learning
- Computer Visión
- Test de penetración

## V. COMPETENCIAS:

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

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

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

## VI. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Interno</b>	Dirección Financiera/MJSP	Apoyo Técnico/Tramites Financieros
	Dirección DACI/MJSP	
	Todas las áreas funcionales de la Secretaría de Estado	Apoyo Técnico
<b>Externos</b>	Secretaría de Innovación	Desarrollo de Proyectos
	Tribunales de Apelaciones/MJSP	Apoyo Técnico
	Dirección de Centros Penales/MJSP, Dirección de Migración y Extranjería/MJSP, División de Emergencia 911 y Video Vigilancia/MJSP, Inspectoría General/MJSP, PrePaz Departamentales/MJSP	Apoyo Técnico/Desarrollo de Algunos Proyectos
	Registro Nacional de las Personas Naturales, Viceministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda	Interoperabilidad de las plataformas tecnológicas
	Grupo GFIC	Interoperabilidad de las plataformas tecnológicas/Apoyo Técnico

## VII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE


### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección/Unidad; cumpliendo con el marco regulatorio relacionado con la administración de archivos, seguimiento de requerimientos, organización de recursos materiales administrativos y el resguardo y



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

protección de la documentación, a fin de dar cumplimiento a las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

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

#### B. Elementos de Competencia:

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

#### C. Criterio de Desempeño:

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

#### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección/Unidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas.

#### B. Elementos de la Competencia:

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

#### C. Criterio de Desempeño:

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


#### A. Unidad de Competencia # 3

**20%**

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Dirección/Unidad, según corresponda, asegurando llevar el respectivo registro de los mismos.

#### B. Elementos de la Competencia:



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

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.
2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente de la Dirección/Unidad (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.
3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección/Unidad, según lo asignado.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección/Unidad, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin errores de redacción y ortografía.

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

**20%**

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

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

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

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

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

**5%**

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


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

### **a) Resolución de Problemas:**

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

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

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

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

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

**c) Marco Legal para la actuación:**

Constitución de la República, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, Otras Normativas de Control Interno.

**SEGUNDA PARTE**

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

**a. Educación:**

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

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

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

- Minino de 1 a 2 años de experiencia comprobada como Asistente o un rol administrativo similar.


**d. Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimiento profundo 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	

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

7.	Responsabilidad			x	
<b>ESPECÍFICAS 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>Interno</b>	Todas las Direcciones/Unidades de la Secretaría de Estado.	Para recibir y trasladar los requerimientos de apoyo técnico.
<b>Externos</b>	n/a	N/a


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DE SOPORTE TECNICO Y HELP DESK</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	1. TECNICO/A DE SOPORTE 2. TECNICO/A DE SOPORTE Y DISEÑO GRAFICO 3. OPERADOR/A CENTRO DE REPRODUCCIONES

 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>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--
---------------------------	---	--------------------------------	----

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar, resolver y coordinar el soporte técnico en el equipo informático a todos los usuarios de este ministerio y sus dependencias, con el fin de apoyar en todos los procesos informáticos, mantenimientos preventivos, correctivos y actualizaciones de seguridad, adquisición de hardware y software, mantenimiento de la red de datos, telefonía IPs, para proporcionar una mejor solución a los problemas informáticos y obtener un mejor desempeño laboral.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Apoyar a todas las direcciones/unidades o dependencias a resolver problemas informáticos que se presenten a fin de mantener en su estado óptimo todos los equipos de computación y telefonía IP, para un buen desempeño laboral de las mismas.

### B. Elementos de Competencia:

1. Evaluar los problemas reportados, con el propósito de priorizar y asignar el técnico responsable que dará el soporte técnico.
2. Verificar si el soporte técnico se realizará dentro de las instalaciones del ministerio o se realizará fuera, para proceder a solicitar transporte si el caso sea externo y solventar el problema en el menor tiempo posible.
3. Solicitar la información necesaria en caso el soporte sea externo para planificar cuales pueden ser las posibles soluciones al llegar al lugar donde se solicitó el servicio.
4. Solicitar al usuario firmar la hoja de servicio proporcionada por el técnico a fin de comprobar que el problema fue solventado.

### C. Criterio de Desempeño:

Todo soporte técnico reportado es solventado en sitio en un 95%.

### A. Unidad de Competencia # 2

**20%**


Desarrollar metodologías de soluciones a los problemas presentados en el servicio de informática y telecomunicación, para alcanzar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones; y así mejorar el desempeño de los empleados de la Institución.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Evaluar dos veces el desempeño de los técnicos bajo su responsabilidad e identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de ellos.
2. Establecer conjuntamente con el equipo técnico la metodología de trabajo que facilite el desempeño de cada uno, a fin de que les permita realizar el soporte de una manera más efectiva.
3. Identificar oportunamente las soluciones más adecuadas a los problemas técnicos presentados, con el propósito de optimizar el tiempo de respuesta en el servicio brindado.
4. Supervisar el trabajo realizado por el equipo técnico, a fin de garantizar la satisfacción del usuario.

### C. Criterio de Desempeño:

Todo requerimiento de soporte técnico será solventado en un 100%, con excepción de aquellos requerimientos que por su complejidad no se pueda solventar.

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

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

Coordinar el soporte técnico con el personal encargado para garantizar el cumplimiento y buen desempeño del trabajo a realizar de cada uno de ellos y así poder obtener un mejor resultado.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Asignar a cada técnico las solicitudes de soporte en forma correlativa según se reciban, a fin de solventar todos los requerimientos de soporte técnico.
2. Distribuir equitativamente las solicitudes de soporte técnico entre los técnicos, a fin de asegurar un servicio efectivo y oportuno.
3. Supervisar el trabajo realizado por los técnicos de soporte, con el propósito de verificar que el trabajo quede finalizado en su totalidad.
4. Solicitar al usuario firme la hoja de servicio proporcionada por el técnico para comprobar que el soporte fue realizado y resguardarla para una auditoría posterior.

**C. Criterio de Desempeño:**

Todo requerimiento de soporte técnico es solventado en un 100%.

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

Garantizar la buena comunicación de red de datos entre las oficinas departamentales con las oficinas de este ministerio para reducir gastos en tiempos de respuesta.

**A. Elementos de la Competencia:**

1. Verificar a través de la aplicación web del proveedor, que los enlaces están funcionando correctamente sea el caso si es un enlace de datos arrendado.
2. Corregir cualquier inconveniente en el momento vía telefónica con el proveedor e informarle cuales son las fallas presentadas para que solucionen en el menor tiempo posible el inconveniente presentado.
3. Efectuar las pruebas de comunicación para asegurarse que la comunicación de datos entre las oficinas funcione correctamente.
4. Monitorear diariamente los enlaces propios a través de un sistema de monitoreo para prevenir algún inconveniente y así asegurarnos que estén al 100%.

**A. Criterio de Desempeño:**

Semanalmente se monitorean los enlaces de datos existentes, asegurando el 100% de funcionamiento.


**A. Unidad de Competencia # 5 10%**

Planificar el mantenimiento preventivo para todos los equipos informáticos del Ministerio, así como a nivel departamental, con el propósito de asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos asignado a cada área.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Asignar los grupos de técnicos para el mantenimiento en las diferentes áreas en donde se efectuarán los trabajos, a fin de garantizar el respectivo servicio de mantenimiento.
2. Llevar los respectivos registros del equipo informático al cual se le efectuó el mantenimiento para comprobar que el mantenimiento se realizó completamente.
3. Elaborar el formulario del servicio recibido, a fin de que el usuario haga constar que ha recibido el servicio requerido.

**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>	

Se realiza mantenimiento preventivo dos veces al año, conforme a la planificación previamente establecida.

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

Gestionar y controlar la integridad de sistemas informáticos bajo políticas de seguridad, para gestionar eficientemente los recursos tecnológicos.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Establecer un estudio de las unidades o direcciones para saber cuáles son las políticas más idóneas a implementar en cada equipo informático.
2. Crear los grupos de políticas de seguridad según las necesidades de los usuarios, para tener un mejor control en la seguridad del hardware y software.
3. Aplicar las políticas en el Active Directory e ingresar los usuarios que las poseerán según el grupo, para mantener la seguridad en el equipo y software.

**C. Criterio de Desempeño:**

Se implementan en un 100% estándares de seguridad a través de Active Directory para controlar la seguridad de los equipos informáticos de la Secretaria de Estado.

**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.

**C. Criterio de Desempeño:**

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


**Unidad de Competencia # 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;

 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 específico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del Sector Público, Normativas Internas.

**SEGUNDA PARTE**

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

**a. Educación:**

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

**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 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 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 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

**d. Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos de redes y cableado estructurado.
- Conocimiento de telefonía Ips
- Conocimientos de Active Directory
- Instalación y configuración de Sistemas operativos Linux y Microsoft
- Configuración de Servidores


**Deseable (por desarrollo):**

- Conocimientos de Infraestructura de servidores
- Conocimientos de CiberSeguridad
- Conocimientos de CCNA

**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				



 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>	

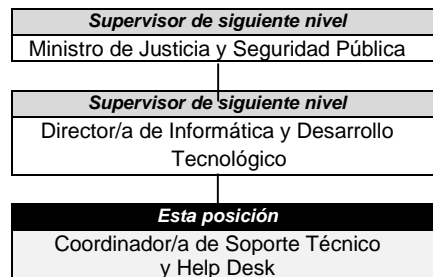
1.	Servicio				x
2.	Transparencia			x	
3.	Integralidad			x	
4.	Innovación			x	
5.	Tolerancia			x	
6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad			x	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>					
8.	Visión Estratégica			x	
9.	Liderazgo			x	
10.	Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo			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>	Todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría de Estado.	Soporte Técnico
<b>Externos</b>	Dirección de Centros Penales/MJSP, Dirección de Migración y Extranjería/MJSP, División de Emergencia 911 y Video Vigilancia/MJSP, Inspectoría General/MJSP, Tribunales de Apelaciones/MJSP, PrePaz Departamentales/MJSP	Soporte Técnico


## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR/A DATA CENTER Y COMUNICACIONES</b>
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A

 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>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--
---------------------------	---	--------------------------------	----

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la administración y el mantenimiento de la infraestructura de los centros de cómputos, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias para el estado óptimo de los equipos de red; y así obtener un buen servicio informático dentro de la Institución.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Coordinar la administración y el mantenimiento de la infraestructura de IT alojada en los centros de cómputos a fin de asegurar los niveles de servicio.

### B. Elementos de Competencia:

1. Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo con el objetivo de mantener los equipos con un funcionamiento óptimo.
2. Realizar actualizaciones o parches de seguridad lógicos, para así mantener la seguridad informática en los equipos, dado que al estar actualizados con el software se impide que posibles virus dañen los equipos
3. Efectuar actualización de Firmware o Software para mantener seguros los equipos y que estos a la vez sean compatibles con las nuevas tecnologías.
4. Verificar el estado de cada equipo, para aplicar y controlar los estándares y mecanismos, que permitan desarrollar un buen funcionamiento del equipo informático, manteniendo un monitoreo constante.

### C. Criterio de Desempeño:

El plan de mantenimiento preventivo es ejecutado en un 100% de las actividades y los tiempos previstos, al finalizar el periodo.

### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de servicio con proveedores o empresas que tengan mantenimiento preventivo o correctivo activo para los equipos que componen el DATA CENTER, para la continuidad del servicio y resiliencia de sistemas.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los permisos administrativos y operativos necesarios para que a las empresas que prestan sus servicios para esta institución, realicen sus actividades con normalidad.
2. Solicitar el informe de mantenimiento de los servicios prestados, con el objetivo de hacer constar que los servicios se reciben a conformidad.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la administración, para recibir el servicio que se espera.


### C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento del 100% de los contratos de mantenimientos preventivos o correctivos con empresas externas.

### A. Unidad de Competencia # 3

**25%**

Gestionar las medidas correctivas y preventivas necesarias para mantener en estado óptimo los equipos de red de la Secretaría de Estado.

 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. Verificar el estado de equipos activos de red, para asegurar su buen funcionamiento.
2. Verificar el estado de los componentes pasivos de red, con el objetivo de que funcionen adecuadamente al momento de ser utilizados.
3. Realizar pruebas de comunicación entre origen y destino, para garantizar la integridad de los datos transferidos.
4. Depurar segmentos de falla física y/o lógica para optimizar tiempos de respuesta y funcionamiento de los equipos.
5. Realizar verificación de Políticas de Comunicación para garantizar la integridad de la comunicación.
6. Implementar nuevas rutas o destinos para asegurar la comunicación.
7. Monitorear el estado de servicio para evitar problemas de funcionamiento, que pueden perjudicar el servicio a la Institución.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Aplicando los estándares recomendados para el óptimo desempeño de la comunicación de los equipos se aplican las medidas de cambio necesaria para garantizar el aseguramiento de un 100% en la aplicación de los estándares para el óptimo desempeño de la comunicación y la operatividad de la red.

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

**15%**

Verificar los enlaces internos y externos de comunicación, manteniendo una revisión constante de las problemáticas que puedan surgir en los equipos de red del MJSP.

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

1. Monitorear constantemente el estado de servicio, para evitar problemas de funcionamiento, que pueden perjudicar el servicio a la Institución.
2. Reportar las caídas o cortes de enlaces principales, a las empresas que les compete para garantizar la reparación de los servicios en el menor tiempo posible.
3. Garantizar la buena comunicación entre los enlaces que convergen en el MJSP.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Diariamente se mantiene un monitoreo con todos los enlaces propios, ISP o distribuidores, a fin de mantener los servicios en óptimas condiciones.


### **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

 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>	

- 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%

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

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de Problemas:

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

### b) Libertad para actuar / impacto:

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

### c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno específico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, Normativas internas.

## 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 en Telecomunicaciones.


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

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

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

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

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (entrada):

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.
- Instalación de software de S.O., Aplicación y Antivirus.
- Corrección de fallas técnicas de hardware y software.
- Instalaciones de puntos de red (cableado).

##### Deseable (por desarrollo):

- Manejo y administrador de servidores

#### 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>Interno</b>	Dirección de Mantenimiento	Coordinación e Instalación de equipos
<b>Externos</b>	División de Emergencias 911, Dirección General de Centro Penales, GCIF	Apoyo y Gestión de Proyectos

#### VIII. ORGANIZACION:



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

## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DESARROLLADOR/A DE SOFTWARE Y ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	DIRECTOR/A DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	JEFATURA		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	PROGRAMADOR/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	1	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar sistemas y aplicaciones de conformidad a las políticas y normativas vigentes en el Departamento de Informática, con el objetivo de proveer a los usuarios como a las diferentes unidades las herramientas informáticas que satisfagan sus necesidades y así poder contribuir a cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un tiempo oportuno de esta Secretaría de Estado.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Analizar y diseñar nuevos sistemas de información a través de herramientas de desarrollo, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Realizar reuniones con los requirentes para poder conocer cuál es el problema y saber cuál es la solución que podemos implementar y ver su viabilidad.
2. Realizar levantamiento de requerimientos de los problemas actuales, con el propósito de identificar las mejores alternativas de solución.
3. Realizar un análisis a partir de los requerimientos levantados, a fin de analizar la viabilidad del proyecto.
4. Efectuar reuniones con los requirentes para presentar la propuesta de análisis del sistema para conocer si la solución presentada es viable para resolver su problema presentado.
5. Realizar la modelación de los datos a implementar en la base de datos a partir de los análisis realizados.


#### C. Criterio de Desempeño:

Realización de diferentes springs (de duración variable de una semana o a un mes) de trabajo a lo largo de este tiempo delimitado, conforme a los requerimientos de los solicitantes.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguajes de programaciones de acuerdo a los estándares dentro de las políticas del Departamento de Informática vigentes, con el propósito de mecanizar

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

los procesos institucionales existentes en el MJSP.

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

1. Realizar el desarrollo de sistemas según la arquitectura de patrones de diseño seleccionados cumpliendo los requerimientos específicos e implementándolos y desarrollándolo en un lenguaje de programación adecuado.
2. Finalizar el desarrollo de los sistemas para el funcionamiento e implementación del mismo y aprobado por los requirentes.
3. Llevar el control de los sistemas desarrollados para gestionar los posibles problemas posteriores, para llevar el control de errores y correcciones a realizar a futuro.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Implementación de los sistemas de información asegurando un funcionamiento del 100%.

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

**20%**

Probar y depurar los sistemas de información en proceso de implementación o elaboración, para eliminar o corregir deficiencias antes de la implementación y la elaboración.

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

1. Realizar pruebas unitarias automáticas y manuales tomando las medidas oportunas para poder encontrar posibles errores o fallas antes de implementar la solución.
2. Realizar informes periódicos de las pruebas unitarias que se realizan para llevar el control de los errores generados.
3. Depurar los códigos fuente basados en los informes de errores para poder encontrar los orígenes de los problemas y/o errores.
4. Mantener actualizado el seguimiento de los sistemas para mejorar la calidad del servicio que el Departamento de Informática brinda a los usuarios.
5. Realizar un seguimiento de UX para conocer cómo será la experiencia final del usuario.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de los procedimientos existentes (normas y políticas existentes), al menos en un 95% en los informes generados en las pruebas unitarias finales.

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

**10%**


Analizar, diseñar y crear bases de datos según las necesidades y requerimientos que cada sistema informático requiera según el análisis realizado previamente por los analistas de sistema y de acuerdo a los estándares dentro de las políticas del Departamento de Informática.

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

1. Analizar los diseños de los sistemas y crear de acuerdo a dicho análisis modelos de datos para el almacenaje de información de una manera correcta, evitando redundancia de datos y asegurando los niveles de carga de los servicios de bases de datos.
2. Implementar y automatizar planes de copias de seguridad de bases de datos de todos los sistemas de información implementados, para mantener resguardo de datos.
3. Realizar el mantenimiento de los servicios de bases de datos para el correcto funcionamiento en tiempo de producción.

### **C. Criterio de Desempeño:**



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

Diariamente se realizan análisis para verificar el correcto funcionamiento de los servicios de bases de datos.

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

Realizar la actualización correspondiente de los sistemas informáticos en el tiempo oportuno, de acuerdo a lineamientos y conforme a las normas establecidas, para que estos cumplan las expectativas en cada uno de los usuarios o la diferentes Unidades o Entidades Gubernamentales.

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

1. Realizar ajustes y/o modificaciones a sistemas ya existentes de acuerdo a demanda de los usuarios para apoyarles en el desarrollo de los procesos de trabajo.
2. Recolectar información para encontrar posibles fallos o mejoras de los sistemas.
3. Diseñar las soluciones de los problemas o nuevas funcionalidades para corregir funcionamiento.
4. Presentar las propuestas de soluciones diseñadas para la posible aprobación.
5. Recrear mediante arquitectura de patrones de diseño de Software los diseños presentados y aprobados para posteriormente comenzar el desarrollo.
6. Desarrollar las mejoras según los datos recogidos en la arquitectura de patrones de diseño de Software.
7. Realizar pruebas unitarias automáticas y manuales tomando las medidas oportunas para poder encontrar posibles errores o fallas antes de implementar la solución.
8. Implementar la solución para el perfecto funcionamiento de los sistemas.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% al up grade de los sistemas implementados.

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

Documentar los sistemas de información desarrollados con las técnicas específicas dentro de los requisitos establecidos, para garantizar en buen uso y operación de los diferentes sistemas en el Ministerio.

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


1. Trasladar los requerimientos levantados de un sistema de información basado en análisis y diseño de sistemas para un modelaje de datos UML.
2. Elaborar un diccionario de datos basados en la Base de Datos a utilizar en el sistema a implementar.
3. Realizar un cronograma de actividades de todos los procedimientos realizados desde la solicitud de creación del sistema hasta la finalización de este.
4. Asegurar la información del sistema, describiendo los procedimientos y utilizando copias de seguridad y sistemas tolerantes a fallos.
5. Elaborar documentación de soporte y de incidencias.
6. Elaborar documentos técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados y/o mejorados para facilitar futuras modificaciones o mejoras.

#### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de reporte de soporte e incidencias en tiempo real, obteniendo como resultado final un 100% de la documentación.

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

Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales

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

de ayuda y otros, con el objetivo de un buen desempeño de sus funciones.

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

1. Realizar una presentación del resultado final a los usuarios requirentes para una mayor comprensión del sistema.
2. Interactuar efectivamente de manera interpersonal o masiva en diversos contextos y con diferentes códigos, utilizando los medios más adecuados para dar a conocer el uso de aplicaciones creadas por el área.
3. Diseñar planes de capacitación para los usuarios, en el uso de las aplicaciones para mantener su operatividad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% del plan de capacitación de los usuarios y requirentes.

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

**5%**

Realizar respaldos periódicamente según sean necesario, para poder prevenir cualquier problema de pérdida de información.

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

1. Levantar un informe para poder conocer la base de datos con elementos críticos que nos importa dar respaldos para poder poner una prioridad según su importancia.
2. Implementar y automatizar planes de copias de seguridad a fin de mantener un resguardo del sistema que se tiene en producción.
3. Realizar el mantenimiento de aplicativos y respaldos de toda la información existentes en los sistemas de información.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Semanalmente se realizan respaldos de todas las bases de datos y son almacenadas en dispositivo físico y digital.

### **A. Unidad de Competencia # 9 – (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.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá

 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>	

ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 90%.

**Unidad de Competencia # 10 – 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:**

Normativa Interna del MJSP, Normas Técnicas Específicas del MJSP, Manual de Descriptores de Puestos.

**SEGUNDA PARTE**

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

**a) Educación:**

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

**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"/>
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 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos técnicos de lenguaje de programación de alto nivel, capacidad de análisis, diseño y

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

desarrollo de aplicaciones y sistemas de información en “n” capas.

- Conocimientos técnicos de administración de bases de datos MySQL, MariaDb y MsSql.
- Capacidad de gestionar recursos en servidores de aplicaciones, implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones y servicios.
- Gestión de servidores GNU/Linux.
- Arquitecto de patrones de diseño de programación
- Seguridad de aplicaciones Security realms y JAAS
- Administrador de aplicaciones Payara, JBoss y Weblogic

**Deseable (por desarrollo):**

- Gestión de proyecto para el desarrollo de los sistemas de información.


## VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b> <i>Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.</i>				
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> <i>Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.</i>				
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	

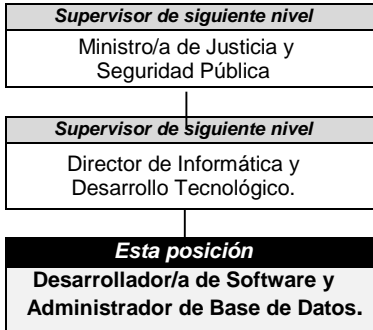
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Usuarios	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas basadas en software para solucionar y/o agilizar procesos para las unidades o direcciones solicitante.
		Capacitar sobre el uso de nuevas soluciones informáticas creadas dentro de la Dirección.
		Dar soporte a las problemáticas y dudas que tengan los usuarios finales.
<b>Externos</b>	n/a	n/a

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

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO/A DE SOPORTE</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A DE SOPORTE TÉCNICO Y HELP DESK		
<b>DIRECCION:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO TECNICO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	3	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el correcto funcionamiento del equipo informático utilizado en el Ministerio y sus Dependencias a nivel nacional, proporcionando soporte técnico al usuario tanto en materia de hardware, software y mantenimiento de la red estructurada de datos, manejando los procedimientos ya establecidos todo esto con el fin de optimizar los recursos que se utilizan, y obtener un buen equipo de trabajo para todos los empleados de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**30%**

Implementar procesos que permitan la corrección de fallas en los equipos informáticos (hardware o software) y así mantener estándares de calidad en el servicio en todas las áreas del Ministerio.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Consultar con el usuario del equipo sobre la falla presentada a fin de identificar la problemática presentada y poder resolverla.
2. Determinar si la falla consiste en la parte del hardware o software, con el propósito de identificar la alternativa de solución más viable.
3. Implementar criterios técnicos para solventar fallas.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Aplicando los criterios técnicos en base a la naturaleza de la falla reportada y presentada, se obtiene el 98% de óptimo funcionamiento del equipo.

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

Brindar asesoría a usuarios en el ámbito de software de aplicaciones, en lo cual requieran algún tipo de apoyo; con la finalidad de realizar alguna tarea específica.

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

1. Atender solicitudes de soporte técnico del usuario del equipo, a fin de brindar asistencia en el ámbito de software de aplicaciones.
2. Emplear criterios técnicos al realizar el soporte a los usuarios para obtener los resultados deseados en la tarea en curso.
3. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de esta Secretaria de Estado, a fin de que dichas dependencias operen efectivamente en sus actividades.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Aplicando los criterios técnicos en base a la consulta o requerimiento de apoyo por parte del usuario, se busca obtener los resultados requeridos en dicha consulta cubriendo el 95% en el menor tiempo posible.

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

Implementar procesos de limpieza y lubricación de partes de equipo informático, con la finalidad de prolongar la vida útil de los equipos.

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

1. Consultar con los usuarios sobre el rendimiento del equipo que se encuentra dentro y fuera de la institución, con el fin de garantizar que este no presente problemas al realizar sus funciones.
2. Realizar programación de visitas para verificar las condiciones de los equipos.
3. Brindar el mantenimiento preventivo para obtener el mejor rendimiento del equipo informático.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Trimestralmente se efectúan procesos de limpieza y lubricación a las piezas de todos los equipos informáticos de la Secretaria de estado, conforme a criterios técnicos definidos.

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


Realizar modificaciones a la estructura de cableado telefónico y de red de datos según sean las exigencias que se presenten para obtener el mejor rendimiento de los equipos.

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

1. Evaluar la necesidad de modificar un inmueble dentro de las instalaciones del MJSP o sus dependencias a nivel nacional, en las respectivas instalaciones, configuraciones del sistema de cableado telefónico y de red de datos según sea su requerimiento, con la finalidad de optimizar los servicios.
2. Configurar los equipos informáticos con la nueva red para su operatividad.
3. Brindar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos para que tengan una buena funcionabilidad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

La red de datos y de telefonía se encuentra funcionando al 100% en todas las áreas de la institución.

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

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

Participar en procesos de elaboración y revisión de Términos de Referencia (TDR) para luego evaluar ofertas y posterior seguimiento de algunos proyectos implementados dentro de MJSP, con la finalidad de verificar se cumplan los plazos y resultados deseados.

#### B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar requerimiento y elaborar o revisar los TDR con el propósito de desarrollar proyectos y/o compra de equipo informático u otros servicios.
2. Evaluar los términos de referencia con el fin de obtener procesos transparentes en las decisiones de compra de equipos informáticos y/o servicios a adquirir.
3. Dar seguimiento como administrador de contrato, a los diferentes contratos de proyectos implementados, a fin de verificar el cumplimiento de lo contratado.

#### C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informe anual como Administrador de Contratos de la Dirección de Informática.

### 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:

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público, Normativas Internas del MJSP.


## SEGUNDA PARTE

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

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Titulo Requerido
--------------------	-----------	----------	------------------



 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>	

Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Informática
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura y/o Ingeniería en Informática.

**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 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 checked="" 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:**

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

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.
- Instalación y mantenimiento de cableado (puntos de red), estructurado de red y telefonía.
- Experiencia en reparación de equipo informático.
- Experiencia en instalación de software de Sistemas Operativo, aplicaciones y Antivirus.
- Conocimientos en la corrección de fallas técnicas de hardware y software.


**Deseable (por desarrollo):**

- Manejo y administrador de servidores.

**VI. COMPETENCIAS:**

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
<b>GENERICAS – VALORES:</b> Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.				
1. Servicio				<b>x</b>
2. Transparencia		<b>x</b>		
3. Integralidad		<b>x</b>		
4. Innovación		<b>x</b>		
5. Tolerancia			<b>x</b>	
6. Respeto			<b>x</b>	
7. Responsabilidad			<b>x</b>	
<b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b> Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.				
8. Manejo de Relaciones			<b>x</b>	
9. Actitud para el Cambio		<b>x</b>		
10. Comunicación			<b>x</b>	
11. Administración de Recursos		<b>x</b>		
12. Planificación y Organización del Trabajo			<b>x</b>	
13. Orientación a resultados con calidad		<b>x</b>		
14. Administración del Tiempo			<b>x</b>	
15. Trabajo en Equipo			<b>x</b>	

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Direcciones y unidades que conforman la Secretaría de Estado.	Soporte Técnico
<b>Externos</b>	Migración y Extranjería	Soporte Técnico
	Centros Penales	
	Inspectoría General de la PCN	
	Tribunales disciplinarios/Apelaciones PNC	
	INL	

## VIII. ORGANIZACION:




## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO/A DE SOPORTE Y DISEÑO GRÁFICO</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR/A SOPORTE TECNICO Y HELP DESK		
<b>DIRECCION:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<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:

Velar por el correcto funcionamiento del equipo informático utilizado en el Ministerio y sus Dependencias a nivel nacional, proporcionando soporte técnico al usuario tanto en materia de hardware, software y mantenimiento de la red estructurada de datos, manejando los procedimientos ya establecidos todo esto con el fin de optimizar los recursos que se utilizan, y obtener un buen equipo de trabajo para todos los empleados de la Secretaría de Estado y sus Dependencias. Además, diseñar, diagramar y elaborar entornos de sistemas informáticos y de imagen institucional.

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

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Diagramar y diseñar diferentes formatos impresos y de imagen institucional como: Memorias de labores, folletos, Diplomas, sitios WEB, redes sociales, con el propósito de proyectar la imagen institucional de esta Secretaria de Estado y sus dependencias.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar por medio de reunión, notas, correo electrónico u otros medios electrónicos, los datos necesarios para elaborar la/s publicación/es.
2. Solicitar materiales relacionados con el diseño gráfico con el fin a publicitarlos.
3. Elaborar un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del solicitante, a fin de identificar las actividades críticas y los compromisos a cumplir por parte de los solicitantes.

#### C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de propuestas de diseño gráfico para las diferentes necesidades de impresión y/o medios digitales de acuerdo a Target Group.

#### A. Unidad de Competencia # 2

**25%**

Implementar procesos que permitan la corrección de fallas en los equipos informáticos (hardware o software) y así mantener estándares de calidad en el servicio en todas las áreas del Ministerio.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Consultar con el usuario del equipo sobre la falla presentada a fin de identificar la problemática presentada y poder resolverla.
2. Determinar si la falla consiste en la parte del hardware o software, con el propósito de identificar la alternativa de solución más viable.
3. Implementar criterios técnicos para solventar fallas.

#### C. Criterio de Desempeño:

Aplicando los criterios técnicos en base a la naturaleza de la falla reportada y presentada, se obtiene el 98% de óptimo funcionamiento del equipo.

#### A. Unidad de Competencia # 3

**20%**


Brindar asesoría a usuarios en el ámbito de software de aplicaciones, en lo cual requieran algún tipo de apoyo; con la finalidad de realizar alguna tarea específica.

#### B. Elementos de la Competencia:

1. Atender solicitudes de soporte técnico del usuario del equipo, a fin de brindar asistencia en el ámbito de software de aplicaciones.
2. Emplear criterios técnicos al realizar el soporte a los usuarios para obtener los resultados deseados en la tarea en curso.
3. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de esta Secretaria de Estado, a fin de que dichas dependencias operen efectivamente en sus actividades.

#### C. Criterio de Desempeño:

Aplicando los criterios técnicos en base a la consulta o requerimiento de apoyo por parte del usuario, se busca

 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>	

obtener los resultados requeridos en dicha consulta cubriendo el 95% en el menor tiempo posible.

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

Implementar procesos de limpieza y lubricación de partes de equipo informático, con la finalidad de prolongar la vida útil de los equipos.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Consultar con los usuarios sobre el rendimiento del equipo que se encuentra dentro y fuera de la institución, con el fin de garantizar que este no presente problemas al realizar sus funciones.
2. Realizar programación de visitas para verificar las condiciones de los equipos.
3. Brindar el mantenimiento preventivo para obtener el mejor rendimiento del equipo informático.

**C. Criterio de Desempeño:**

Trimestralmente se efectúan procesos de limpieza y lubricación a las piezas de todos los equipos informáticos de la Secretaria de estado, conforme a criterios técnicos definidos.

**A. Unidad de Competencia # 5 10%**

Realizar modificaciones a la estructura de cableado telefónico y de red de datos según sean las exigencias que se presenten para obtener el mejor rendimiento de los equipos.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Evaluar la necesidad de modificar un inmueble dentro de las instalaciones del MJSP o sus dependencias a nivel nacional, en las respectivas instalaciones, configuraciones del sistema de cableado telefónico y de red de datos según sea su requerimiento, con la finalidad de optimizar los servicios.
2. Configurar los equipos informáticos con la nueva red para su operatividad.
3. Brindar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos para que tengan una buena funcionabilidad.

**C. Criterio de Desempeño:**

La red de datos y de telefonía se encuentra funcionando al 100% en todas las áreas de la institución.

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

Participar en procesos de elaboración y revisión de Términos de Referencia (TDR) para luego evaluar ofertas y posterior seguimiento de algunos proyectos implementados dentro de MJSP, con la finalidad de verificar se cumplan los plazos y resultados deseados.


**B. Elementos de la Competencia:**

1. Solicitar requerimiento y elaborar o revisar los TDR con el propósito de desarrollar proyectos y/o compra de equipo informático u otros servicios.
2. Evaluar los términos de referencia con el fin de obtener procesos transparentes en las decisiones de compra de equipos informáticos y/o servicios a adquirir.
3. Dar seguimiento como administrador de contrato, a los diferentes contratos de proyectos implementados, a fin de verificar el cumplimiento de lo contratado.

**C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de informe anual como Administrador de Contratos de la Dirección de Informática.

**Unidad de Competencia # 7 – Transversales 5%**

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

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

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

##### a) Resolución de Problemas:

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

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

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

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

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del sector público, Normativas Internas del MJSP.

## SEGUNDA PARTE

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

#### a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenidos: Técnico en Diseño Grafico
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Publicidad y/o Diseño Grafico

#### 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 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, desempeñando posiciones similares

#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.
- Instalación y mantenimiento de cableado (puntos de red), estructurado de red y telefonía.

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

- Experiencia en reparación de equipo informático.
- Experiencia en instalación de software de Sistemas Operativo, aplicaciones y Antivirus.
- Conocimientos en la corrección de fallas técnicas de hardware y software.
- Manejo de herramientas digitales para diseño gráfico
- Manejo de herramientas físicas de diseño gráfico

**Deseable (por desarrollo):**

- Manejo y administrador de servidores.

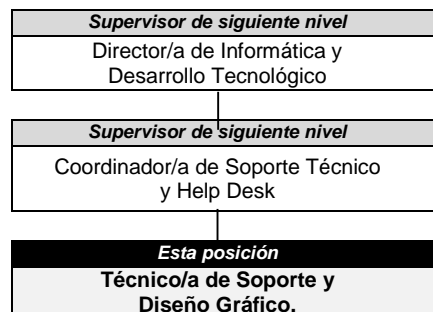
**VI. COMPETENCIAS:**


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	

**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Direcciones y unidades que conforman la Secretaría de Estado.	Soporte Técnico
<b>Externos</b>	Empresa privada	Buenas relaciones interpersonales, mantenimiento de contactos de proveedores, asesoramientos.

**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>OPERADOR/A DE CENTRO DE REPRODUCCIONES</b>		
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO Y HELP DESK		
<b>DIRECCION:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>	INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUPERVISADOS:</b>	N/A		
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	<b>2</b>	<b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b>	--

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y garantizar Como técnicos de informática, tenemos entre nuestras responsabilidades, velar por el correcto funcionamiento del equipo de informático incluyendo el de digitalizaciones y reproducciones de todo el ministerio y sus dependencias a nivel nacional, proporcionar soporte técnico al usuario tanto en materia de hardware, software y mantenimiento de red estructurada de datos, todo esto con el fin de optimizar los recursos que se utilicen, para el desarrollo de las actividades laborales de funcionarios y empleados del ministerio y que hacen uso de equipo informático.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1 **30%**

Ejecutar el servicio de reproducción de fotocopias a las diferentes unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad pública con el fin de brindar soluciones óptimas a las diferentes dependencias.

#### B. Elementos de Competencia:


1. Consultar con el usuario sobre los documentos a reproducir con el propósito de determinar la cantidad de documentos solicitados a reproducir,
2. Determinar la cantidad de documentos a reproducir, y programa específico para el envío de la reproducción.
3. Aplicar la mejor técnica para el tratamiento de los documentos a reproducir.
4. Digitalizar documentos que sea requerida su reproducción asegurando que la información requerida sea resguardada según la Dirección, Unidad o Depto., requirente

#### C. Criterio de Desempeño:

- Los trabajos de reproducción son digitalizados y/o reproducidos con responsabilidad y confidencialidad. Con el compromiso de entregar la documentación en tiempo máximo de un día dependiendo del volumen según lo solicitado, salvo excepciones en las cuales se labora en tiempo corrido hasta terminar, siempre manejando la confidencialidad y la responsabilidad respectiva;
- Procurar que los equipos de reproducción se mantengan en óptimas condiciones para el uso tanto de la Unidad de Reproducciones como de los diferentes Dirección, Unidad o Depto., según sea el caso.

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



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

Los trabajos solicitados en la unidad de reproducciones se manejan de la siguiente manera:

- ✓ N° de copias,
- ✓ Cantidad de páginas,
- ✓ Cantidad de hojas,
- ✓ Doble cara : si \_ no \_
- ✓ Trae papel : si \_ no \_
- ✓ Justificación de la solicitud de digitalización y/o reproducciones,
- ✓ Toda la acción es guardada para ser enviada y verificada posterior
- ✓ Con la autorización por responsable se le da el aval se recibe la documentación solicitada y se procede a reproducirla y entregarla.
- ✓ Se registra el servicio,
- ✓ A final de mes se saca un reporte consolidado de las reproducciones para ser entregado al jefe inmediato superior.

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

1. Atender solicitud del usuario ya sea que lo solicite en forma digital, por llamada o presencialmente.
2. Verificar las cantidades de reproducción solicitadas por cada una de las unidades y direcciones del MJS, a fin de llevar un control de uso de los equipos de conformidad a lo contratado.
3. Atender solicitudes de Digitalizar documentos que sea requerida su reproducción asegurando que la información requerida.
4. Brindar servicio a los equipos de reproducción que lo necesité.
5. Asegurar que la información requerida sea tratada y guardada con la confidencialidad necesaria;
6. Verificar que los documentos a requeridos para reproducir sean de carácter oficial;
7. Llevar registro de la cantidad de copias solicitadas, en un cuadro que identifique fecha, Dirección, departamento o unidad correspondiente. Asegurar que la información requerida sea tratada y guardada con la confidencialidad necesaria;
8. Llevar registro de la cantidad de copias solicitadas, en un cuadro que identifique fecha, Dirección, departamento o unidad correspondiente.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de reporte mensual relacionado con el uso de los equipos de reproducción, procurando que los datos reflejados no excedan a lo pactado, salvo excepciones debidamente autorizadas. En base al requerimiento hecho por cada una de las unidades y direcciones de la institución.

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

**20%**


Verificar el volumen de copias por cada equipo de reproducción para determinar productividad, deterioro y funcionamiento de acuerdo a la capacidad de cada equipo.

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

1. Evaluar y monitorear periódicamente el desempeño de los equipos de reproducción esto con el fin de obtener el mejor resultado al momento de la reproducir los documentos de las diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Aplicando los criterios técnicos, se busca obtener el óptimo funcionamiento de los equipos de reproducción con la finalidad de obtener el máximo y óptimo rendimiento de la unidad de reproducciones.

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

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

Garantizar el debido cumplimiento al mantenimiento que el equipo de reproducción requiere para su óptimo rendimiento.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de la sección a través de revisiones y mantenimiento preventivo y correctivo.

**C. Criterio de Desempeño:**

Efectuar pruebas a los equipos de reproducción para verificar el óptimo funcionamiento de ellos.

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

Mantener el debido registro estadístico del uso y consumo de los recursos de la sección de reproducción.

**B. Elementos de la Competencia:**

Mantener el debido registro estadístico del uso y consumo de los recursos de la sección de reproducción.

**C. Criterio de Desempeño:**

1. Revisar periódicamente los requerimientos solicitados por las diferentes unidades y direcciones.
2. Verificar que los documentos a reproducir sean de carácter oficial.
3. Llevar registro de la cantidad de copias solicitadas.
4. Entregar los reportes mensuales en un tiempo máximo de 5 días a partir del último día hábil de cada mes, para total transparencia del trabajo desempeñado.

**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
- Porque 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	<b>MANUAL</b>		<b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>
	<b>Código</b>	<b>MDP-003-21</b>	
	<b>Edición</b>	<b>DP01</b>	

**c) Marco Legal para la actuación:**

Normas Técnicas de Control Interno específico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las entidades del Sector Público, Normativas Internas.

**SEGUNDA PARTE**

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

**a) Educación:**

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

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

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

**d) Habilidades Técnicas:**


**Requerida (de entrada):**

- Manejo de equipos de reproducción.
- Manejo de equipos de anillado
- Manejo de Equipos de Anillado.

**VI. COMPETENCIAS:**

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

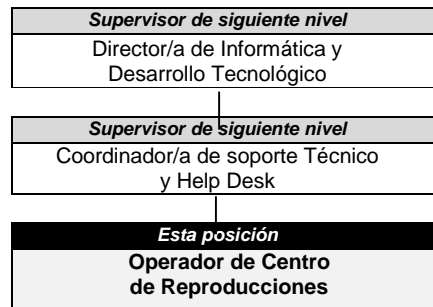
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Todas las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado.	Soporte Técnico
<b>Externos</b>	Migración y Extranjería, Centros Penales, Inspectoría General de la PCN, Tribunales disciplinarios PNC, Tribunales Apelaciones PNC, INL.	Soporte Técnico

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>PROGRAMADOR/A</b>	
<b>NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:</b>		<b>DESARROLLADOR/A DE SOFTWARE Y ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>	
<b>DIRECCION:</b>		DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>		DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
<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:


Desarrollar sistemas y aplicaciones de conformidad a las políticas y normativas vigentes en el Departamento de Informática, con el objetivo de proveer a los usuarios como a las diferentes unidades las herramientas informáticas que satisfagan sus necesidades y así poder contribuir a cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un tiempo oportuno de esta Secretaría de Estado.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

#### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Analizar y diseñar nuevos sistemas de información a través de herramientas de desarrollo, que aporten un beneficio estratégico para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

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

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

1. Realizar reuniones con los requirentes para poder conocer cuál es el problema y saber cuál es la solución que podemos implementar y ver su viabilidad.
2. Realizar levantamiento de requerimientos de los problemas actuales, con el propósito de identificar las mejores alternativas de solución.
3. Realizar un análisis a partir de los requerimientos levantados, a fin de analizar la viabilidad del proyecto.
4. Efectuar reuniones con los requirentes para presentar la propuesta de análisis del sistema para conocer si la solución presentada es viable para resolver su problema presentado.
5. Realizar la modelación de los datos a implementar en la base de datos a partir de los análisis realizados.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Realización de diferentes sprints (de duración variable de una semana o a un mes) de trabajo a lo largo de este tiempo delimitado, conforme a los requerimientos de los solicitantes.

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

**25%**

Desarrollar aplicaciones o sistemas de información, mediante lenguajes de programaciones de acuerdo a los estándares dentro de las políticas del Departamento de Informática vigentes, con el propósito de mecanizar los procesos institucionales existentes en el MJSP.

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

1. Realizar el desarrollo de sistemas según la arquitectura de patrones de diseño seleccionados cumpliendo los requerimientos específicos e implementándolos y desarrollándolo en un lenguaje de programación adecuado.
2. Finalizar el desarrollo de los sistemas para el funcionamiento e implementación del mismo y aprobado por los requirentes.
3. Llevar el control de los sistemas desarrollados para gestionar los posibles problemas posteriores, para llevar el control de errores y correcciones a realizar a futuro.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Implementación de los sistemas de información asegurando un funcionamiento del 100%.


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

**20%**

Probar y depurar los sistemas de información en proceso de implementación o elaboración, para eliminar o corregir deficiencias antes de la implementación y la elaboración.

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

1. Realizar pruebas unitarias automáticas y manuales tomando las medidas oportunas para poder encontrar posibles errores o fallas antes de implementar la solución.
2. Realizar informes periódicos de las pruebas unitarias que se realizan para llevar el control de los errores generados.
3. Depurar los códigos fuente basados en los informes de errores para poder encontrar los orígenes de los problemas y/o errores.
4. Mantener actualizado el seguimiento de los sistemas para mejorar la calidad del servicio que el Departamento de Informática brinda a los usuarios.
5. Realizar un seguimiento de UX para conocer cómo será la experiencia final del usuario.

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

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento de los procedimientos existentes (normas y políticas existentes), al menos en un 95% en los informes generados en las pruebas unitarias finales.

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

**5%**

Realizar la actualización correspondiente de los sistemas informáticos en el tiempo oportuno, de acuerdo a lineamientos y conforme a las normas establecidas, para que estos cumplan las expectativas en cada uno de los usuarios o la diferentes Unidades o Entidades Gubernamentales.

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

1. Realizar ajustes y/o modificaciones a sistemas ya existentes de acuerdo a demanda de los usuarios para apoyarles en el desarrollo de los procesos de trabajo.
2. Recolectar información para encontrar posibles fallos o mejoras de los sistemas.
3. Diseñar las soluciones de los problemas o nuevas funcionalidades para corregir funcionamiento.
4. Presentar las propuestas de soluciones diseñadas para la posible aprobación.
5. Recrear mediante arquitectura de patrones de diseño de Software los diseños presentados y aprobados para posteriormente comenzar el desarrollo.
6. Desarrollar las mejoras según los datos recogidos en la arquitectura de patrones de diseño de Software.
7. Realizar pruebas unitarias automáticas y manuales tomando las medidas oportunas para poder encontrar posibles errores o fallas antes de implementar la solución.
8. Implementar la solución para el perfecto funcionamiento de los sistemas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% al up grade de los sistemas implementados.

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

**5%**


Documentar los sistemas de información desarrollados con las técnicas específicas dentro de los requisitos establecidos, para garantizar en buen uso y operación de los diferentes sistemas de esta Secretaria de Estado y sus dependencias.

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

1. Trasladar los requerimientos levantados de un sistema de información basado en análisis y diseño de sistemas para un modelaje de datos UML.
2. Elaborar un diccionario de datos basados en la Base de Datos a utilizar en el sistema a implementar.
3. Realizar un cronograma de actividades de todos los procedimientos realizados desde la solicitud de creación del sistema hasta la finalización de este.
4. Asegurar la información del sistema, describiendo los procedimientos y utilizando copias de seguridad y sistemas tolerantes a fallos.
5. Elaborar documentación de soporte y de incidencias.
6. Elaborar documentos técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados y/o mejorados para facilitar futuras modificaciones o mejoras.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaboración de reporte de soporte e incidencias en tiempo real, obteniendo como resultado final un 100% de

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

la documentación.

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

Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información, mediante presentaciones, tutores, manuales de ayuda y otros, con el objetivo de un buen desempeño de sus funciones.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Realizar una presentación del resultado final a los usuarios requirentes para una mayor comprensión del sistema.
2. Interactuar efectivamente de manera interpersonal o masiva en diversos contextos y con diferentes códigos, utilizando los medios más adecuados para dar a conocer el uso de aplicaciones creadas por el área.
3. Diseñar planes de capacitación para los usuarios, en el uso de las aplicaciones para mantener su operatividad.

**C. Criterio de Desempeño:**

Cumplimiento en un 100% del plan de capacitación de los usuarios y requirentes.

**A. Unidad de Competencia # 8** **5%**

Realizar respaldos periódicamente según sean necesario, para poder prevenir cualquier problema de pérdida de información.

**C. Elementos de la Competencia:**

1. Levantar un informe para poder conocer la base de datos con elementos críticos que nos importa dar respaldos para poder poner una prioridad según su importancia.
2. Implementar y automatizar planes de copias de seguridad a fin de mantener un resguardo del sistema que se tiene en producción.
3. Realizar el mantenimiento de aplicativos y respaldos de toda la información existentes en los sistemas de información.

**C. Criterio de Desempeño:**

Semanalmente se realizan respaldos de todas las bases de datos y son almacenadas en dispositivo físico y digital.


**A. Unidad de Competencia # 9 – (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.



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

### C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 90%.

### Unidad de Competencia # 10 – Transversales

**5%**

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

### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

#### a) Resolución de Problemas:

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

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

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

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

Normativa Interna del MJSP, Normas Técnicas Específicas del MJSP, Manual de Descriptores de Puestos.

## SEGUNDA PARTE

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

#### e) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios realizados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenidos: Técnico en Programación
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos.


#### a) 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"/>

#### b) Experiencia:

##### Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en puestos similares.

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

### c) Habilidades Técnicas:

#### Requerida (de entrada):

- Conocimientos técnicos de lenguaje de programación de alto nivel, capacidad de análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones y sistemas de información en “n” capas.
- Conocimientos técnicos de administración de bases de datos Mysql, MariaDb y MsSql.
- Capacidad de gestionar recursos en servidores de aplicaciones, implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones y servicios.
- Gestión de servidores GNU/Linux.
- Arquitecto de patrones de diseño de programación
- Seguridad de aplicaciones Security realms y JAAS
- Administrador de aplicaciones Payara, JBoss y Weblogic

#### Deseable (por desarrollo):

- Gestión de proyecto para el desarrollo de los sistemas de información.

## VI. COMPETENCIAS:

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

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

## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Usuarios	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas basadas en software para solucionar y/o agilizar procesos para las unidades o direcciones solicitante.
		Capacitar sobre el uso de nuevas soluciones informáticas creadas dentro de la Dirección.
		Dar soporte a las problemáticas y dudas que tengan los usuarios finales.
<b>Externos</b>	n/a	n/a

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

## VIII. ORGANIZACION:

