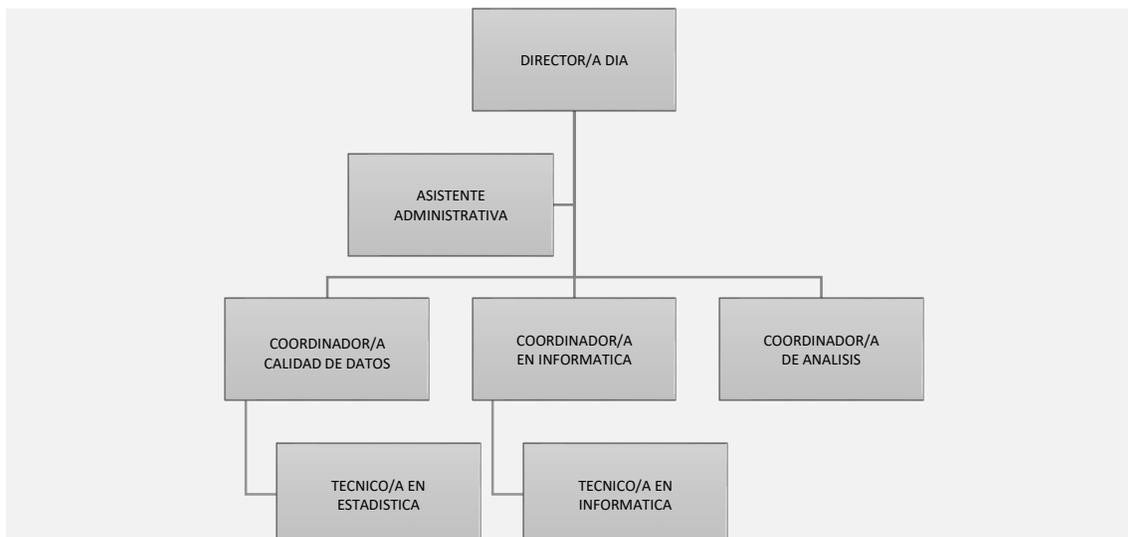


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XII

DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA / DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. COORDINADOR/A CALIDAD DE DATOS 2. COORDINADOR/A DE INFORMATICA 3. COORDINADOR/A DE ANALISIS 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir los procesos de gestión de información estadística y producción de análisis sobre la seguridad en el país, cumpliendo las normativas legales, procesos de planificación y administrativos internos, con el fin de aportar insumos para el análisis estratégico y la toma de decisiones en esta Secretaria de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Conducir la implementación de los planes operativos anuales, plan de compras, presupuesto y otras directrices

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

institucionales, asegurando su monitoreo, seguimiento y reportaje.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual con el propósito de cumplir eficientemente la misión institucional.
2. Ejecutar los recursos financieros asignados con el propósito de cumplir con los tiempos previstos.
3. Realizar reportes de seguimiento de actividades programadas, para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones del POA.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento del Plan Operativo Anual en al menos el 85% de lo programado.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Dirigir la elaboración de informes y reportes de situación sobre la seguridad en el país y temas relacionados, para facilitar la toma de decisiones a nivel institucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer los tipos de informes y criterios para su producción a fin de procurar la difusión de análisis de interés.
2. Supervisar la elaboración de productos de información y contenidos para garantizar su pertinencia y calidad.
3. Revisar informes y contenidos previos a su aprobación por las autoridades para su depuración y alineamiento institucional.

C. Criterio de Desempeño:

Informes de situación programados realizados en al menos el 85% de lo planificado en el PAO.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Verificar el cumplimiento de criterios de calidad del dato para garantizar información consistente y su trazabilidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Gestionar estadísticas y datos desde fuentes de información consistentes para la alimentación del sistema y producción de informes.
2. Supervisar consistencia y trazabilidad de datos utilizados por la dirección para la generación de informes basados en datos sólidos.
3. Establecer los criterios de almacenamiento y disposición de datos para uso interno y externo.

C. Criterio de Desempeño:

Bases de datos de la dirección depuradas en al menos un 90%.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Gerenciar el correcto funcionamiento de la arquitectura tecnológica e informática de la dirección para asegurar la recolección, procesamiento y almacenaje de información utilizada para los análisis e informes.

B. Elementos de la Competencia:

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

1. Gestionar recursos para la mejora de la arquitectura tecnológica de la Dirección para el desarrollo de sus capacidades.
2. Programar la ejecución de medidas de cuidado, mantenimiento o reparación del equipo tecnológico e informático a cargo de la Dirección.
3. Establecer requerimientos de desarrollo del sistema de información de la Dirección para su actualización y ampliación.
4. Supervisar la funcionalidad de los sistemas y herramientas de información de la Dirección para el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecución de al menos el 85% de los mantenimientos de equipos programados anualmente.

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

C. Criterio de Desempeño:

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

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

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

- Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres (Arts. 30, 31 y 32), Ley Especial contra la Trata de Personas (Arts. 46 y 47), Ley de Acceso a la Información pública (Arts. 31 al 35), Normas Técnicas de Control Interno

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: Ciencias sociales, económicas, estadísticas o Informática.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en alguna de las siguientes especialidades: Ciencias políticas, sociales, económicas, estadísticas, ciencia de datos, gestión de la información y el conocimiento, Seguridad o inteligencia.

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Gerencia y Área administrativa.

Deseable:

- Experiencia en cargos de asesoría en materia de políticas públicas de seguridad.
- Experiencia en investigación o análisis de políticas públicas de seguridad.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Planificación, monitoreo y seguimiento de planes y proyectos.
- Métodos Cuantitativos y Cualitativos de Investigación
- Políticas Públicas de Seguridad
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

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

- Conocimientos de gestión estratégica de la información o análisis de inteligencia.
- Conocimientos de perspectiva de género en seguridad ciudadana.
- Conocimientos básicos de ciencia de datos y tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de informes de avance y cumplimiento POA. ▪ Informar y solicitar instrucciones sobre asuntos que trascienden la autoridad del Director/a. ▪ Canalizar información a los titulares.
	Dirección de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes periódicos de actividades de la Dirección. ▪ Provisión de información sobre seguridad en el país para informes oficiales. ▪ Informes de labores de la Dirección para la memoria institucional anual.
	Dirección de Atención a Víctimas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provisión de información sobre seguridad en el país para informes oficiales. ▪ Solicitud de información sobre víctimas y casos atendidos por tipologías.
	Dirección de Centros Intermedios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de información sobre jóvenes privados de libertad.
	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provisión de información sobre seguridad en el país para informes oficiales. ▪ Gestión de información sobre procesos disciplinarios PNC.
	Dirección de Adquisiciones y Compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de bienes y servicios.
Externos	Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de información delictiva y de seguridad.
	Dirección General de Centros Penales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de información sobre personas privadas de libertad. ▪ Coordinación en el mantenimiento del Data Center. ▪ Apoyo al centro de monitoreo de medios electrónicos.
	Academia Nacional de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de información sobre número de aspirantes a policías activos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de información sobre personas retornadas al país.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DIA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa a la dirección y/o jefaturas en aspectos relacionados al cumpliendo con el marco regulatorio de la administración de archivos, seguimiento de requerimientos, organización de recursos materiales administrativos y el resguardo y protección de documentos, 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%

Atender agenda de trabajo de la dirección, reuniones internas como externas, misiones de trabajo; así como en las comunicaciones internas y externas de la Dirección/Unidad.

B. Elementos de Competencia:

- 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.
- Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas de la Dirección/Unidad, tanto a nivel interno como externo de la institución.

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

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%

Apoyar las diferentes actividades administrativas requeridas por la Dirección y jefaturas para el cumplimiento de metas.

B. Elementos de Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas de la Dirección/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 del 100%.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación solicitada por la dirección y jefaturas, según la sea requerida; asegurando el respectivo despacho y registro interno de los mismos.

B. Elementos de Desempeño:

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/Unidades (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

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

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.
- 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 Especifico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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.

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	DGME	Seguimiento a la recepción de información solicitada
	DGCP	
Externos	DIGESTYC	Coordinación de agenda sobre reuniones de trabajo
	ORMUSA	Coordinación de agenda de trabajo y logística de ingreso
	ISDEMU	Coordinación sobre capacitación sobre los ABC Hechos de Violencia contra la Mujeres.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DE CALIDAD DEL DATO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	
DIRECCION:		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE CALIDAD DEL DATO	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. TECNICO/A CALIDAD DE DATOS	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar las revisiones a la información de diferentes instituciones obteniendo datos robustos, sólidos y veraces, en cumplimiento con los acuerdos interinstitucionales y las diferentes leyes del país, siendo la finalidad proporcionar un dato de país, útil en la toma de decisiones para la seguridad pública y seguridad ciudadana, ayudando en la formulación de políticas de seguridad sensibles al género y población LGTBI, potenciando los diferentes Sistemas de Información que se tienen en el MJSP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Desarrollar los diferentes niveles de calidad del dato, diarios, mensuales, trimestrales y anuales, permitiendo la creación de fichas técnicas, variables, diccionarios de datos, marcos conceptuales teniendo datos de calidad y sólidos para el país y a la vez útiles en seguridad pública y seguridad ciudadana.

B. Elementos de Desempeño:

1. Establecer las formas de mejorar los datos que se generan en las diferentes instituciones que componen el Ministerio de justicia y Seguridad Pública, siendo de utilidad para la toma de decisiones diarias, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con enfoque de género.
2. Crear las diferentes fichas técnicas, dándole robustez a la recolección de la información de las diferentes

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

instituciones, mejorando con las diferentes instituciones la información recolectada.

3. Buscar las variables adecuadas, debiendo ser medibles por las instituciones que procesan información en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
4. Crear diferentes diccionarios de datos permitiendo la estandarización de la información en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, permitiendo la interconexión de estándares mejorando y ampliando la metadata obtenida en las diferentes dependencias u otras instituciones.
5. Realizar reuniones con los equipos técnicos estadísticos e informáticos para mejorar la recolección y la estandarización de los datos e información procesada en cada lugar.
6. Buscar variables homogéneas que permitan medirse entre las diferentes instituciones e inclusive fortalecer la georreferencia y la estandarización de la información.

C. Criterio de Desempeño:

Obtener al 100% la cantidad de fichas técnicas para robustecer la medición de los datos y la calidad del dato.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Desarrollar el Sistema Nacional de Datos, estadísticas e información de hechos de violencia contra la mujer, enmarcado dentro de la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia contra las mujeres se adicione más información permitiendo una medición, seguimiento y atención adecuada a las mujeres víctimas de hechos violentos resarcando los daños provocados a las víctimas que mandata la ley y señalamientos internacionales.

B. Elementos de Desempeño:

1. Establecer otras fuentes de datos que permitan la ampliación del Sistema Nacional de Datos, estadísticas e información de hechos de violencia contra la mujer, mejorando la recolección de los datos, permitiendo ser de utilidad en seguridad ciudadana y seguridad pública
2. Identificar la ruta crítica de atención a las mujeres víctimas de violencia, permitiendo una atención pronta, oportuna, evitando el desgaste interinstitucional para la dar seguimiento u resarcir daños.
3. Implementar un Sistema Único de atención a las mujeres víctimas de violencia dando seguimiento adecuado resarcando los daños que causa, evitando las diferentes tomas de denuncia en el sector justicia.
4. Establecer el grado de vulnerabilidad de las mujeres víctimas de violencia contra las mujeres en sus diferentes ámbitos creando un perfil que identifique y de señales de alerta para la toma de decisiones en Seguridad Pública.
5. Realizar reuniones con los equipos de recolección de información para ampliar otras variables que no se hayan contemplado en el Sistema Nacional de Datos, estadísticas e información de hechos de violencia contra la mujer.
6. Realizar un cruce de información institucional e interinstitucional para el seguimiento adecuado y la viabilidad del perfil único.
7. Realizar reunión con los equipos para la creación del grado de vulnerabilidad de las mujeres.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informes y estadísticas mensuales relacionados con el Sistema Nacional de Datos.

A. Unidad de Competencia # 3 - Supervisión de Personal

5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

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

C. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 4 - Transversales

5%

3. 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.
4. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

- Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres (Arts. 30, 31 y 32), Ley Especial contra la Trata de Personas (Arts. 46 y 47), Ley de Acceso a la Información pública (Arts. 31 al 35), Normas Técnicas de Control Interno.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
--------------------	-----------	----------	------------------

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

Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Ciencias sociales, económicas, estadísticas o Informática.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en alguna de las siguientes especialidades: Ciencias políticas, sociales, económicas, estadísticas, ciencia de datos, gestión de la información y el conocimiento, Seguridad o inteligencia

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

c) Experiencia:

De 3 a 5 años de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de flujo de datos institucionales.
- Conocimiento de flujo de datos interinstitucionales
- Habilidades para el uso de herramientas informáticas.
- Capacidad para coordinar interinstitucionalmente

Deseable (por desarrollo):

- Uso de herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL: Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.				
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	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Interno	Dirección de Planificación	▪
	Dirección de Atención a Víctimas	▪ Provisión de información sobre seguridad en el país para informes oficiales. ▪ Solicitud de información sobre víctimas y casos atendidos por tipologías.
	Dirección de Centros Intermedios	▪ Gestión de información sobre jóvenes privados de libertad.
	Dirección Jurídica	▪ Provisión de información sobre seguridad en el país para informes oficiales. ▪ Gestión de información sobre procesos disciplinarios PNC.

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

Externos	Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de información delictiva y de seguridad.
	Dirección General de Centros Penales	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de información sobre personas privadas de libertad. Coordinación en el mantenimiento del Data Center. Apoyo al centro de monitoreo de medios electrónicos.
	Academia Nacional de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de información sobre número de aspirantes a policías activos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de información sobre personas retornadas al país.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD INFORMÁTICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	TECNICO/A DE INFORMATICA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el mantenimiento de sistemas y equipos informáticos que permiten potenciar procesos y servicios para contribuir al cumplimiento de metas programadas en el Plan Anual Operativo de la Dirección.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Administrar equipos y sistemas interconectados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y sus dependencias, para asegurar el óptimo funcionamiento de la plataforma informática.

B. Elementos de Desempeño:

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

1. Guiar en la implementación de procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL) para el procesamiento de información desde repositorios externos o internos, y formatos de texto plano.
2. Optimizar la funcionalidad de la red informática y sistemas para aumentar tiempos de respuesta en servicios.
3. Garantizar que la infraestructura informática cuente con los más altos niveles de seguridad lógica y física para asegurar el resguardo de la información procesada.
4. Administración de red de datos por segmentación y creación de VLANs para aumentar el rendimiento de equipos interconectados.
5. Documentar incidencias en la red para agilizar futuros procesos de gestión de problemas.
6. Ejecutar procesos de auditoría informática para documentar incidencias en equipos, sistemas y bases de datos.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizan configuraciones requeridas en un 100%, durante la implementación de nuevos proyectos y para la consecución de los existentes.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Coordinar proyectos que se encuentren interrelacionados a nivel de redes y sistemas pertenecientes a entidades internas o externas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para contar con repositorios de información cuantitativa a disposición de las unidades que lo requieran como insumo para generar productos de análisis.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aportar los conocimientos necesarios que permitan orientar en la ejecución directa e indirecta del proyecto a desarrollarse.
2. Evaluar resultados de acuerdo a lineamientos y buscar mejoras que aporten un valor agregado al producto final.
3. Realizar informes ejecutivos sobre el desarrollo del proyecto, enfocándose en factores claves como fortalezas y debilidades detectadas para estimar costos económicos y tiempos para la entrega del producto final.

C. Criterio de Desempeño:

Informe anual sobre la operatividad de los sistemas y la implementación de nuevos proyectos es elaborado anualmente.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Poseer conocimientos informáticos de vanguardia para asegurar la óptima inversión en proyectos de adquisición de tecnologías.
2. Realizar estudios de mercados para aumentar la certeza del presupuesto proyectado a invertir en la adquisición de bienes o servicios informáticos.
3. Evaluar ofertas que posean las mejores condiciones y beneficio para garantizar la efectiva ejecución del presupuesto.

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

- Administrar contratos de bienes y servicios informáticos adquiridos, velando por el óptimo desarrollo de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Informe sobre la adquisición y ejecución de bienes o servicios, es elaborado anualmente.

A. Unidad de Competencia # 4 - *Supervisión de Personal* **10%**

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:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 4 **5%**

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor 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: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en área relacionadas a redes, bases de datos o sistemas.

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 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 3 a 5 años de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Administración de soluciones de Inteligencia de Negocio Jaspersoft, Pentaho y otros.
- Configuración y Administración de servidores en ambientes Windows, Linux y otros.
- Administración y diseño de diferentes Gestores de Bases de Datos.
- Administración de redes informáticas. Routing y Switching.
- Conocimientos sobre Alta disponibilidad y Virtualización.
- Fundamentos de Programación Orientada a Objetos.
- Manejo de software especializado para estadísticas.
- Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.
- Lógica y análisis matemático/estadístico.

Deseable (por desarrollo):

- Implementación de políticas de seguridad informática.
- Conocimiento sobre Lenguaje Unificado de Modelado.
- Creación de script (Python, JavaScript y otros) para automatizar rutinas y procesos.
- Conocimientos sobre LACAP y RELACAP.
- Cloud Computing.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico MJSP	Interconexión de red, sistemas informáticos e implementaciones
Externos	Unidades de Informática de: DGME, DGCP, PNC, ANSP,	Implementaciones

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A EN ESTADISTICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE CALIDAD DEL DATO		
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN DE CALIDAD DEL DATO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la recolección, tratamiento y análisis de información estadísticas sobre violencia y criminalidad, especialmente, de los hechos de violencia en contra de las mujeres, para la generación de informes semestrales y anuales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Aplicar conocimientos estadísticos y matemáticos a fin de cumplir con actividades que resultan de la información sistematizada generada por las diferentes dependencias del ministerio y otras instituciones, que sirven para alimentar los informes semestrales y anuales realizado en la Dirección.

B. Elementos de Desempeño:

1. Contribuir en el tratamiento y análisis der las estadísticas generadas para la elaboración de los informes.
2. Colaborar para que las estadísticas generadas, contengan datos de calidad y consistencia.
3. Apoyar en las recomendaciones para mejorar la información presentada en los informes.
4. Apoyar con conocimientos matemáticos en la utilización de fórmulas para el desarrollo de problemas estadísticos.

C. Criterio de Desempeño:

Contribuir conocimientos estadísticos y matemáticos para mantener la calidad del dato, en la elaboración de los informes semestrales y anuales.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Participar en el desarrollo actividades para garantizar la calidad del dato.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar con el uso de técnicas para la recolección del dato, con el objetivo de que la información sea confiable.
2. Contribuir en la implementación de procedimientos matemáticos y estadísticos de cara a la calidad de la información.
3. Apoyar en la revisión de la información recibida de las diferentes dependencias del MJSP y otras Secretarías.

C. Criterio de Desempeño:

Apoyar en la utilización de métodos matemáticos y estadísticos para la recolección, tratamiento y análisis de la información a fin de generar los distintos informes que se realizan periódicamente en la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Colaborar en la previsión y revisión de procedimientos estadísticos y matemáticos utilizados en la elaboración de informes de Violencia, con el objetivo que estos sean una herramienta utilizada en la elaboración de políticas públicas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Ayudar en la generación de estadísticas requeridas para los análisis de hechos de violencia.
2. Apoyar en desarrollo de estadísticas de Violencia y específicamente en las de Hechos de Violencia en contra de las Mujeres.

C. Criterio de Desempeño:

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

Informes semestral y anual son elaborados asegurando que son entregados en tiempo y forma en las fechas señaladas.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Ayudar con el manejo de procedimientos estadísticas de hechos de violencia.

B. Elementos de la Competencia:

1. Instruir al personal en el manejo de herramientas estadísticas y matemáticas para optimizar sus labores.
2. Ayudar a promover la utilización adecuada de los datos estadísticos para garantizar la fiabilidad.
3. Dar asistencia al personal ante cualquier dificultad estadística o matemática en el manejo de la información, con el objetivo de evitar contratiempos en el desarrollo de sus actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Colaborar en el desarrollo de criterios para la elaboración de los principales informes de Violencia.

Unidad de Competencia # 4 5%

1. En caso de situaciones emergentes, fuera de los horarios asignados se espera la disposición del titular de este puesto, para colaborar fuera de su horario y otras tareas encomendadas, según lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en la presentación de los Informes de Hechos de Violencia Semestrales y Anuales.

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:

Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos.

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 obtenido: en el área de matemática.

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

Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Especialidad en Educación: Licenciatura en Matemática.
-------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

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 funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Análisis Estadístico y matemático.
- Conocimientos de Genero
- Manejo de software especializado para estadísticas.
- Elaboración de informes.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre otros paquetes estadísticos como el SPSS, Geogebra.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico MJSP	Interconexión de red, sistemas informáticos e implementaciones
Externos	Unidades de Informática de: DGME, DGCP, PNC, ANSP,	Implementaciones

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA		
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD INFORMÁTICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la óptima administración y monitoreo de la infraestructura informática, optimizando los recursos tecnológicos existentes para la implementación de proyectos y servicios.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Aplicar conocimientos especializados a fin de cumplir con actividades que resultan del tratamiento de información sistematizada o no, y que es procesada por las áreas que conforman la Dirección, para alimentar sistemas informáticos.

B. Elementos de Desempeño:

1. Asegurar el uso y la administración de los Sistemas de Información Geográfica utilizados para la georreferencia de información.
2. Administrar las diferentes herramientas de Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) que son implementadas en la Dirección.
3. Aplicar conocimientos avanzados en la utilización de fórmulas para el tratamiento de información a través de paquetería ofimática, así como de software especializado para fines estadísticos

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

- Desarrollar actividades requeridas para la sistematización de información con la utilización de herramientas especializadas.

C. Criterio de Desempeño:

Verificar a diario la correcta ejecución de “jobs” que alimentan los sistemas de inteligencia de negocios, así como migrar información mensual, recibida en formato de texto plano, hacia los repositorios de bases de datos de la Dirección, por medio de la ejecución de ETL´s y asegurarse que los datos de geolocalización puedan ser modelados en el GIS respectivo de acuerdo a las solicitudes recibidas.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para garantizar su eficiente administración.

B. Elementos de la Competencia:

- Recomendar el uso de tecnologías que permitan minimizar o eliminar costos por mantenimiento de terceros.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas para el correcto procesamiento de la información.
- Revisar información recibida de las dependencias del MJSP o extraída de repositorios sistematizados.
- Implementar procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL) para el procesamiento de información recibida de forma sistematizada o en formatos de texto plano.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el óptimo mantenimiento y la administración cotidiana de los sistemas utilizados en la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Contribuir con el mantenimiento preventivo/correctivo de equipos y sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento.

B. Elementos de la Competencia:

- Asegurar la eficiente funcionabilidad de la red informática para la constante comunicación con equipos y sistemas de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y cualquier otra institución externa.
- Realizar recomendaciones oportunas para la adquisición de servicios externos, que ayuden a minimizar el impacto de fallas en los equipos o en el mejor de los casos prevenirlas.
- Ejecutar los procesos requeridos para el tratamiento de fallas en los equipos y sistemas.
- Administrar de forma óptima los recursos tecnológicos para la correcta la ejecución de servicios.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar de forma cotidiana la inspección del buen funcionamiento de equipos y sistemas; en relación a las actividades proyectadas en el plan de trabajo.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Facilitar el manejo de las herramientas informáticas que permitan a los colaboradores el desarrollo de sus actividades.

B. Elementos de la Competencia:

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

- Instruir al personal en el manejo de herramientas informáticas para optimizar sus labores.
- Promover la utilización adecuada de los recursos informáticos para garantizar una mayor eficiencia y vida útil.
- Facilitar el resguardo de información y garantizar su disponibilidad con apoyo de las tecnologías ad hoc para el acceso de usuarios.
- Brindar asistencia ante cualquier dificultad en el manejo o falla de las herramientas informáticas asignadas a los colaboradores para evitar contratiempos en el desarrollo de sus actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Resolver y brindar seguimiento a las solicitudes de apoyo en cuanto al manejo de herramientas informáticas o sobre la funcionalidad de las mismas, garantizando que la solución implementada sea 100% efectiva.

Unidad de Competencia # 4

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:

Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos.

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 obtenido: en el área de Informática.
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos.

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

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 funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Administración de soluciones de Inteligencia de Negocio Jaspersoft, Pentaho y otros.
- Configuración y Administración de servidores en ambientes Windows, Linux y otros.
- Administración y diseño de diferentes Gestores de Bases de Datos.
- Administración de redes informáticas. Routing y Switching.
- Fundamentos de Programación Orientada a Objetos.
- Manejo de software especializado para estadísticas.
- Elaboración de informes técnicos.
- Lógica y análisis matemático/estadístico.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre Lenguaje Unificado de Modelado.
- Creación de script (Python, JavaScript y otros) para automatizar rutinas y procesos.
- Cloud Computing.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico MJSP	Interconexión de red, sistemas informáticos e implementaciones

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

Externos	Unidades de Informática de: DGME, DGCP, PNC, ANSP,	Implementaciones
-----------------	--	------------------

VIII. ORGANIZACION:

