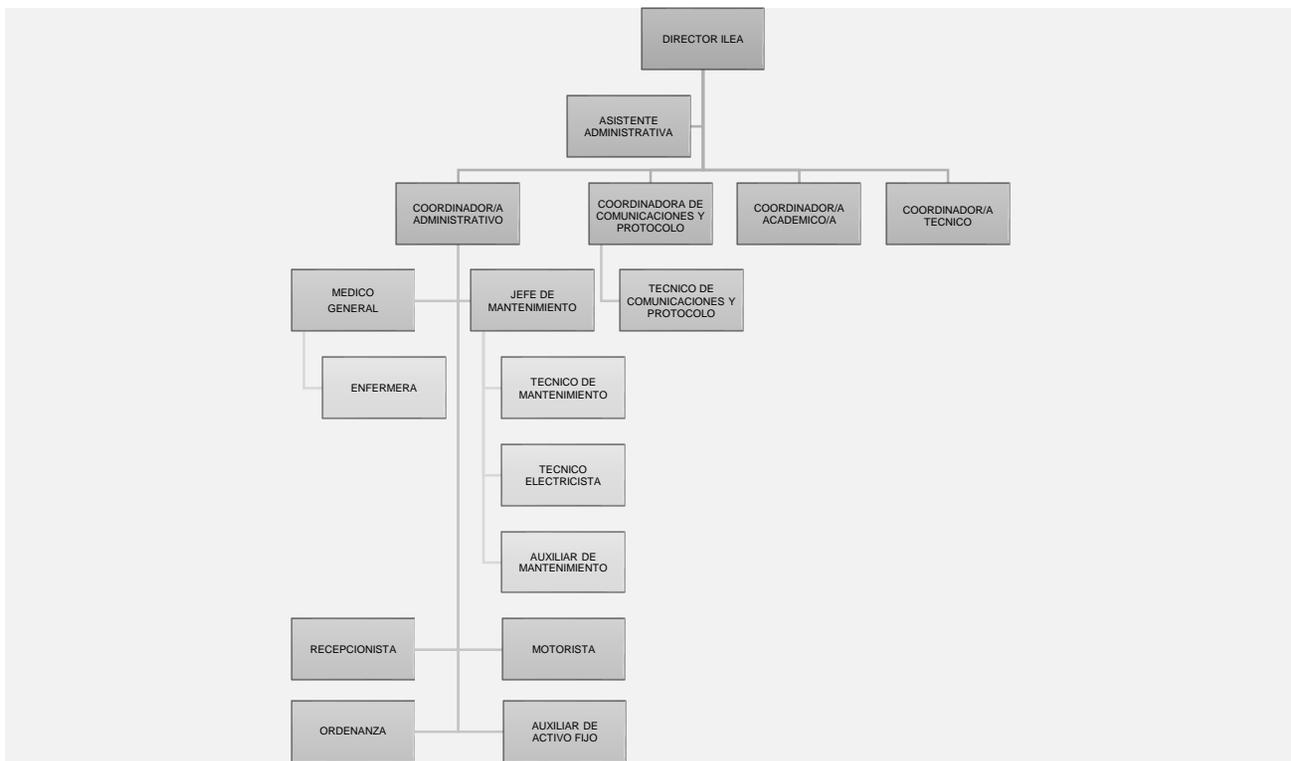


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XV ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		DIRECTOR/A GENERAL ILEA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	
DIRECCION:		ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA SAN SALVADOR)	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		ILEA SAN SALVADOR	
GRUPO OCUPACIONAL:		UNIDAD ASESORA/DIRECCION	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2. COORDINADOR ACADÉMICA 3. COORDINADOR TÉCNICO 4. COORDINADORA DE PROTOCOLO Y COMUNICACIONES 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el correcto funcionamiento de la Institución con el fin de capacitar a profesionales y aplicadores de la ley a nivel de Latinoamérica y el Caribe, brindando herramientas y técnicas modernas necesarias para el óptimo desarrollo de los mismos y de las actividades de la Academia. Velar para que las técnicas y herramientas proporcionadas desarrollen el combate efectivo del delito transnacional, creando redes de interconexión interinstitucionales e internacionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Proponer los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados, en los términos y condiciones establecidos para la ejecución del Convenio entre Estados Unidos y El Salvador.

B. Elementos de Competencia:

1. Crear el plan de dirección institucional anual con el fin de plasmar la visión y la ruta de ejecución a seguir.
2. Liderar los objetivos establecidos en base a su criterio y finalidad de la Institución para el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.
3. Controlar los planes administrativos mediante los términos de ejecución definidos a inicio de año para el óptimo desempeño de la Institución.
4. Dirigir proyectos de mejoras institucionales en búsqueda de la innovación.

C. Criterios de desempeño:

Los objetivos, planes de trabajo, programas y proyectos aprobados son ejecutados en un 90 a 100%

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Asegurar la efectiva planificación y administración de recursos financieros de la Institución para proveerla de los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Aprobar el presupuesto anual de la Institución con el fin de solventar las necesidades que se presenten además de las mejoras propuestas
2. Presentar ante el Ministro solicitudes de mejoras al presupuesto para mejoras de la Institución
3. Aprobar el Plan Anual Operativo con la finalidad de dar eficiencia a los procesos de la Institución
4. Dirigir la efectiva contratación de servicios con recursos necesarios para su utilización, con el objetivo de brindar apoyo a los procesos de la Institución.

C. Criterios de desempeño:

El Plan Anual Operativo y Presupuesto es ejecutado en un 90 a 100%, conforme a los plazos y forma establecida.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Participar en eventos nacionales e internacionales como parte de la promoción y representación de la Institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Representar a la Institución con instancias Nacionales e Internacionales para la rendición de cuentas
2. Participar activamente en los actos de inauguración y clausura de cada curso impartido en la Institución para promover la cohesión de los integrantes de cada curso impartido.

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

3. Realizar demás actividades encomendadas por el Ministro en calidad de representación.

C. Elementos de la Competencia:

Participación activa en todas las actividades designadas en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 4 *(Supervisión de Personal)* **20%**

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 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 # 5 – *Transversales* **5%**

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento

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

de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, LACAP, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Procedimientos Administrativos

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: Administración de Empresas, Grado Militar, Ciencias Jurídicas, Ingeniería.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Administrador de Empresas

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Más 5 años de experiencia, desempeñando posiciones de Dirección, administrativas

Deseable:

- Con experiencia en instituciones de Gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en la conducción de equipos para el desarrollo de propuestas de proyectos.
- Capacidad para proveer liderazgo, gestión y experticia técnica en el diseño de programas.
- Experiencia demostrada en liderar el planeamiento estratégico y programático.
- Experiencia en identificar, establecer y mantener relaciones colaborativas con organismos internacionales y gobiernos.
- Extensivas habilidades conceptuales, de análisis y abstracción.
- Amplia experiencia en la administración del Talento Humano y elaboración de presupuestos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión administrativa financiera

Deseable (por desarrollo):

- Manejo y dominio de otros idiomas: inglés.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

5.	Tolerancia				x
6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad				x
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Visión Estratégica				x
9.	Liderazgo				x
10.	Manejo de Crisis y Contingencias				x
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo				x
12.	Compromiso				x
13.	Análisis y Resolución de Problemas				x

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Autoridades Embajada de Estados Unidos	Coordinación de planes y programas en conjunto
	Coordinación Administrativa	Coordinación de presupuestos, contratos y planificación operativa
	Coordinación Técnica	Recepción de notas y solicitudes
	Coordinación Académica	Coordinación de capacitaciones y selección de estudiantes nacionales
	Coordinación de Comunicaciones y Protocolo	Coordinación de los eventos de los cursos, desarrollo de inauguraciones y clausuras de cursos.
	Asistente	Recepción de notas y solicitudes
Externos	Ministro de Justicia y Seguridad	Coordinación de actividades que delegue la Máxima Autoridad en representación de la Academia
	PNC	Coordinación para el cumplimiento del Acuerdo Interinstitucional

VIII. ORGANIZACIÓN:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A ILEA SAN SALVADOR
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, ILEA SAN SALVADOR
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO

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

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que todos los procesos de la Dirección se lleven a cabo de forma eficiente, eficaz y en los tiempos establecidos, a través del trabajo conjunto con las diferentes coordinaciones y otras instituciones, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

III. ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Mantener el orden del archivo de la Dirección de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de documentar y dar seguimiento a los diferentes procesos que se desarrollan.

B. Elementos de Competencia:

1. Recibir toda la correspondencia dirigida a la Dirección de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, para darle continuidad a todos los procesos, ya sea internos y/o externos, que estén en desarrollo.
2. Remitir la correspondencia recibida, y posteriormente marginada por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, a las diferentes áreas de trabajo según corresponda, buscando darles seguimiento a todos los procesos.
3. Mantener el orden correlativo de los números de oficio que son utilizados en toda la documentación que se remite de la Dirección de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de mantener el orden y facilitar la ubicación de documentos.
4. Asistir de forma constante a las capacitaciones periódicas que se imparten en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el propósito de actualizar los conocimientos y conocer de primera mano las buenas prácticas referentes al mantenimiento del archivo documental.
5. Mantener el archivo documental de la Dirección de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, en orden, accesible, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo como fin la protección de documentación importante referente a diferentes procesos.
6. Ser el punto de contacto con el Archivo General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública ante cualquier necesidad y/o solicitud documental, para facilitar el acceso a la información y mantener el orden.

C. Criterio de Desempeño:

La documentación enviada y recibida debe estar organizada mensualmente y seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Dar seguimiento y mantener actualizada la agenda de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de cumplir con todos los compromisos y eventos programados.

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. Programar inauguraciones, graduaciones, visitas de escuela, cenas de país, y otras actividades en el calendario de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de que estén informados y puedan confirmar su asistencia a los mismos.
2. Informar a los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, acerca de cualquier modificación, suspensión, cancelación, reprogramación, etc., de alguna actividad programada, y a su vez, realizar dicha modificación en su calendario, buscando que siempre tengan conocimiento de las actividades de ILEA.
3. Mantener la agenda de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, actualizada, programando en ella todos los eventos importantes, con el fin de facilitar la consulta y futura programación.
4. Enviar recordatorios a los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, de las actividades programadas en su calendario, buscando que estén siempre informados y confirmar su asistencia.
5. Tener conocimiento y mantenerse al tanto de todas las actividades programadas de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, para facilitar la programación de nuevos eventos.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar que los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, tengan conocimiento de todos los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones y que el 100% de estos sean programados en su calendario, de forma mensual.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Elaborar y redactar diferentes tipos de notas, ya sea a nivel interno, para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o para otras entidades, según lo solicitado por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, con el propósito de realizar gestiones que garanticen el buen trabajo y funcionamiento de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Redactar diferentes tipos de notas relacionadas a varios procesos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
2. Revisar y corregir las notas elaboradas por otras áreas de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, para su posterior remisión a los directores y envío, teniendo como fin el seguimiento de todos los procesos.
3. Escanear todas las notas y documentos firmados por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el fin de crear un registro interno y además facilitar la entrega de la documentación al destinatario correspondiente.
4. Preparar la documentación firmada por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador para su entrega física al destinatario correspondiente.
5. Mantener un archivo físico de toda la documentación firmada por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para su fácil acceso y protección.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar el 100% de las notas solicitadas por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, dentro de un plazo razonable y de forma profesional.

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

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

Traducir diferentes tipos de documentos, como calendarios de cursos, cables de invitación, correos electrónicos, etc., relacionados a las actividades de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, para ser posteriormente utilizados en invitaciones, discursos y publicaciones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Traducir documentación importante del inglés al español para facilitar la comprensión de la información y desarrollar las actividades de forma eficiente y eficaz.
2. Apoyar como intérprete, según sea necesario, a los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, en diferentes reuniones o eventos, con el propósito de facilitar la comunicación entre las partes involucradas.
3. Redactar textos cortos y correos electrónicos en inglés, para uso de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, y posteriormente compartirlos con sus respectivos destinatarios.

C. Criterio de Desempeño:

Traducir el 100% de la documentación solicitada dentro un plazo razonable, de forma clara, precisa y correcta.

A. Unidad de Competencia # 5 **15%**

Apoyar a los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, en su trabajo diario, buscando llevar a cabo las actividades programadas de la mejor forma posible y cumplir con los objetivos de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar a los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador en diferentes reuniones, con el propósito de tomar notas y elaborar un informe de los puntos de mayor importancia para referencias futuras.
2. Atender a todas las visitas de los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador y estar disponible ante cualquier necesidad para proyectar una imagen positiva que refleje los valores de la institución.
3. Hacer y enlazar llamadas a diferentes instituciones según sea requerido por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, buscando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
4. Ser el punto de contacto entre los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, y otras instituciones, con el fin de comunicar información importante, programar reuniones, recibir correspondencia, etc., que sea de relevancia para el buen desarrollo de las actividades de la institución.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir, de forma profesional, eficiente y eficaz con el 100% de las actividades solicitadas por los directores de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador.

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

Apoyar en las actividades de las diferentes áreas y coordinaciones de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de desarrollar correctamente el trabajo.

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. Apoyar a la Coordinación Académica en actividades que requieran participación de voluntarios, como por ejemplo ejercicios prácticos, juegos de rol, etc., con el propósito de cumplir con la agenda de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
2. Preparar las carpetas de graduación de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, para que sean entregadas a los participantes durante la ceremonia de graduación.
3. Facilitar los suministros de oficina que son utilizados por el personal de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, verificando que siempre estén disponibles y puedan ser distribuidos según necesidad.
4. Consolidar el pedido mensual a bodega, verificar cuales son los suministros que se necesitan y enviar la lista a la persona encargada de elaborar el requerimiento para que estos materiales sean entregados a la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con la mayor brevedad posible.

C. Criterio de Desempeño:

Brindar apoyo, en por lo menos 85% de las actividades en las que sea requerido.

Unidad de Competencia # 7 – Transversales

5%

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

IV. ÁMBITO DE ACCIÓN 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:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Manual de funciones de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Organigrama de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Calendario anual de cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

a) Educación:

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

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

- 1 a 2 años desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de francés y/o portugués (idiomas que se utilizan en ILEA San Salvador).

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES: Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.				
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. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Coordinación Administrativa	Solicitud de suministros que se encuentran en la bodega (carpetas, papel bond), apoyo con la firma y entrega de documentos.
	Coordinación Académica	Apoyo en actividades prácticas de los cursos y elaboración de las carpetas de graduación para los participantes.
	Coordinación Técnica	Apoyo con la firma y entrega de documentos varios.
	Departamento de Comunicaciones	Recepción de discursos de inauguración y/o clausura para remitirlos a los directores, apoyo con la traducción de documentos.
Externos	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Contacto con diferentes áreas, recepción y envío de documentación, organización de reuniones, etc.
	Instituciones Gubernamentales y de la Aplicación de la Ley.	Recibimiento de visitas, recepción y envío de documentación, programación de reuniones y actividades varias, etc.

VIII. ORGANIZACIÓN:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A ILEA		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA SAN SALVADOR)		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ADMINISTRACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURAS		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SUB COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A 2. JEFE/A DE MANTENIMIENTO 3. MÉDICO GENERAL 4. MOTORISTA 5. ORDENANZA 6. RECEPCIONISTA 7. AUXILIAR DE ACTIVO FIJO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo de todas las actividades de apoyo técnico y administrativo en las instalaciones de ILEA, velando por la correcta aplicación de las políticas, reglamentación y disposiciones institucionales vigentes, con el fin de ejecutar integralmente los procesos relacionados a presupuesto, compras, mantenimiento y activo fijo asignado a la Dirección para el Cumplimiento de la Ley, ILEA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Crear y desarrollar planes administrativos para proveer de herramientas y tener un óptimo desempeño en la Academia.

B. Elementos de Competencia:

1. Presentar a la Dirección de Planificación la respectiva planificación anual operativa para según los objetivos marcados, visualizar el rendimiento a través del tiempo.
2. Crear estrategias administrativas para la implementación de mejoras en la gestión académica.
3. Coordinar las gestiones administrativas de recursos humanos para el óptimo desempeño de los procesos administrativos de la institución.
4. Coordinar las gestiones administrativas basadas en el Acuerdo Interinstitucional de Cooperación.

C. Criterios de desempeño:

Los programas anuales de planificación deben ser ejecutados en un 100% de no ser así especificar los motivos y en caso de ajuste de planificación, así como las demás gestiones administrativas.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Proponer el plan anual de contratos de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de la institución

B. Elementos de Competencia:

1. Presentar a la Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales, el análisis para la configuración de contratos de los diferentes servicios de mantenimiento de la institución, para el adecuado manejo de los bienes e infraestructura
2. Coordinar el plan de mantenimiento de los servicios establecidos para definir mejoras y seguimientos de trabajos establecidos.
3. Modificar los servicios de mantenimiento según sea requerido después del análisis respectivo, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución.

C. Criterios de desempeño:

Ejecutar el 100% de los contratos establecidos logrando resultados óptimos en las actividades de la Academia.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Elaborar el plan anual de compras para proveer de recursos que sirvan para el óptimo funcionamiento de la Institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el plan anual de compras bajo un análisis histórico vs proyección, que permita proveer de los recursos necesarios para la correcta función de los diferentes procesos 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	

2. Ejecutar el plan anual de compras bajo el presupuesto asignado por mes, con el objetivo de no desajustar el mismo para otras asignaciones
3. Anticiparse a requerimientos no establecidos bajo el plan anual de compras que surjan de imprevistos o por fuerza mayor, para darlos a conocer a la Dirección de Finanzas Institucional, con el objetivo de darle la fluidez a los procesos administrativos y de contrataciones de servicios de mantenimiento de la institución.

C. Criterio de Desempeño:

El plan anual de compras es ejecutado en un 100% de conformidad a lo planificado.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar las gestiones de mantenimiento e infraestructura de la Institución, así como proyectos de mejoras e innovación, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura, equipos y maquinaria de la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en la gestión para las actividades de mantenimiento, con el fin de brindar los recursos necesarios para el buen desempeño de las actividades.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento programadas, para darle eficiencia a las actividades en maquinaria, equipo e infraestructura.
3. Proponer mejoras para las instalaciones basadas en las nuevas tecnologías o requerimientos internacionales.
4. Programar los mantenimientos correctivos, que permitan alargar la vida útil de maquinaria y equipo.

C. Elementos de la Competencia:

Ejecutar al 90% las actividades de mantenimiento que deberán realizarse conforme al programa ya definido y al calendario.

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

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

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

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:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, LACAP, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Procedimientos Administrativos.

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: Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 laboral con responsabilidades en Administración Finanzas, Compras y Presupuesto.

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes anuales operativos, compras y presupuestos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo y dominio de otros idiomas: inglés.

VI. COMPETENCIAS:

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

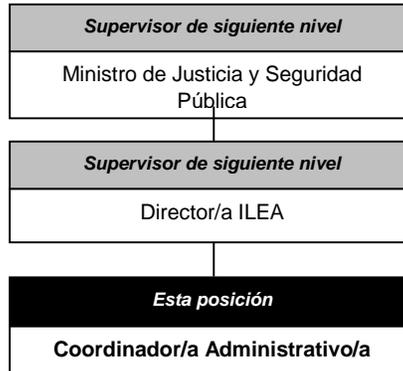
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección	Se reciben instrucciones para criterios administrativos, financieros y de mejoras en las instalaciones.
	Comunicaciones	Coordinación de los eventos de los cursos, desarrollo de inauguraciones y clausuras de cursos.
	Asistente de directores	Recepción de notas y solicitudes
	Mantenimiento	Recepción de trabajos de mantenimiento y programación de actividades de emergencia
Externos	Presupuesto MJSP	Coordinación mensual para el control del presupuesto anual, reprogramaciones o ajustes presupuestarios
	DACI MJSP	Coordinación administrativa de contratos de servicios y plan anual de compras
	Proveedores	Coordinación para la óptima ejecución de lo establecido en los términos contractuales
	PNC	Coordinación para el cumplimiento del Acuerdo Interinstitucional

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

VIII. ORGANIZACION:



Primera Parte

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO GENERAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ILEA – SAN SALVADOR		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLÍNICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	ENFERMERA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicios médicos a los participantes de los cursos y al staff de ILEA aplicando los procesos y procedimientos de salud establecidos, con el fin de contribuir en la mejora de salud de los pacientes que acuden a la clínica.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

55%

Brindar servicios médicos a los participantes y personal de ILEA con el fin de ayudarles en su pronta recuperación de salud.

B. Elementos de Competencia:

1. Obtener información de los participantes y personal de ILEA, con el fin de conocer el problema de salud por el cual consulta.
2. Examinar a los participantes y personal de ILEA con el fin de diagnosticar su estado de salud.
3. Determinar el diagnóstico del paciente a fin de dejarle la medicina o referirlo al hospital según sea el caso.

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

4. Dar seguimiento al paciente atendido para apoyar en la mejora de su salud.
5. Llevar un registro físico y digital de las consultas atendidas con el fin de generar reportes a las áreas involucradas.

C. Criterio de Desempeño:

Atender al menos el 85% de las necesidades médicas surgidas durante todo el año.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Dirigir la administración del medicamento con el fin de contar con lo necesario para las consultas médicas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar las necesidades de medicamento para abastecer la clínica con medicina.
2. Supervisar el control adecuado de las entradas y salidas de medicamentos con el fin de mantener un inventario actualizado.
3. Apoyar al Gerente de Instalaciones con los botiquines del edificio para tenerlos listos en caso de alguna emergencia.

C. Criterio de Desempeño:

Supervisión del control del inventario anual de medicamentos.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Brindar charlas en temas de salud al personal de ILEA con el propósito de generar una cultura preventiva y de auto-cuido.

B. Elementos de la Competencia:

1. Identificar las temáticas a impartir con el fin de ser adecuadas a las necesidades de salud en la institución.
2. Revisar la presentación de la charla a impartir, con el propósito de asegurar el contenido adecuado de la información a compartir.
3. Ejecutar la charla de manera clara y dinámica con el fin de que los oyentes comprendan y se interesen.

C. Criterio de Desempeño:

El 85% de los asistentes a las charlas está satisfecho con la presentación.

A. Unidad de Competencia # 4 – (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.

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

3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con 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 # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Políticas y programas de salud de El Salvador.

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 Medico

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

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	General
Estudios Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Médico Internista

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de equipo medico
- Buena atención al paciente
- Manejo de primeros auxilios

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de ingles
- Manejo de ofimática
- Manejo de radiología
- Manejo de terapia respiratoria

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	Coordinación Administrativa GOES	Requerimiento de medicamentos, reporte de consultas

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

	Coordinación Académica	Seguimiento de pacientes referidos al hospital,
	Residencia de estudiantes	Coordinación en la atención de pacientes delicados,
Externos	Farmacias	Gestionar medicamentos

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MEDICO		
DIRECCION:	ACADÉMICA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	CLÍNICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia médica a los participantes de los cursos y al staff de ILEA aplicando los procesos y procedimientos de salud establecidos con el fin de contribuir en la mejora de salud de los pacientes que acuden a la clínica.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Apoyar al doctor en la consulta médica, con el propósito de hacer más eficaz la atención a los participantes de los cursos y al personal de ILEA.

B. Elementos de Competencia:

1. Preparar el equipo médico para su correcta utilización durante la consulta médica.

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

2. Preparar al paciente con el objetivo de agilizar la consulta médica.
3. Entregar medicamentos y receta médica al paciente atendido para cumplir lo establecido por el médico.
4. Gestionar el medicamento del paciente cuando no se tiene en la clínica, para que siguiendo las indicaciones médicas mejore su salud.
5. Dar seguimiento a las instrucciones brindadas por el medico al paciente, con el propósito de contribuir a la mejora de su salud.

C. Criterio de Desempeño:

Los pacientes atendidos están satisfechos con el servicio al menos en un 85%

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Atender a los participantes y personal de ILEA con el fin de ayudarles en su pronta recuperación de salud.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar una buena atención a los participantes y personal de ILEA con el propósito de satisfacer sus necesidades médicas.
2. Examinar al paciente sobre su consulta médica para emitir un diagnóstico sobre su salud.
3. Proporcionar o gestionar los medicamentos adecuados a la necesidad del paciente para la mejora de su salud.
4. Coordinar el seguimiento de la consulta médica del paciente con el propósito de ayudarlo en su recuperación.
5. Llevar control escrito de las consultas médicas atendidas con el propósito de contar con un registro.

C. Criterio de Desempeño:

Atender al menos el 85% de las necesidades médicas surgidas durante todo el año.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Administrar correctamente el medicamento con el propósito de dar el uso adecuado durante la consulta medica

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar requerimiento de medicamentos para utilizarlos oportunamente durante la consulta médica.
2. Administrar los medicamentos para llevar un control adecuado de las entradas y salidas de medicamentos
3. Llevar un adecuado control de los medicamentos para no quedar desabastecidos.
4. Apoyar al Gerente de Instalaciones con los botiquines del edificio para tenerlos listos en caso de alguna emergencia.

C. Criterio de Desempeño:

Libro de control actualizado al menos en un 85%

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.

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Técnico en Enfermería.
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura de Enfermería

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

De 1 a 2 años desempeñando posiciones similares en instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de equipo de salud.

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

- Procedimientos de curación
- Manejo de técnicas de primeros auxilios
- Manejo de CRP

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de inglés.
- Manejo avanzado de ofimática

VI. COMPETENCIAS:

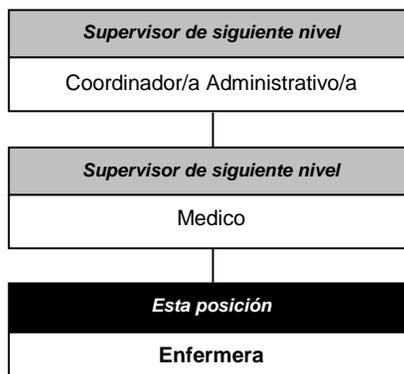
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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	Coordinación Administrativa GOES	Requerimiento de medicamentos, reporte de consultas
	Coordinación Académica	Seguimiento de pacientes referidos al hospital,
	Residencia de estudiantes	Coordinación en la atención de pacientes delicados,
Externos	Farmacias	Gestionar medicamentos
	Bodega del MJSP	Seguimiento de la entrega de medicamentos

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURAS		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A DE MANTENIMIENTO 2. TECNICO/A ELECTRICISTA 3. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, planificar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo, así como proyectos de mejora de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA San Salvador); según lo estipulado por el Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública con el fin de mantener una institución óptima, eficiente y segura.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Elaborar y darle seguimiento al Plan de Mantenimiento Anual preventivo de las instalaciones de ILEA, con el propósito de mantenerlas con altos estándares de calidad

B. Elementos de la Competencia:

1. Detallar mantenimientos a infraestructura en general con plazos y recursos necesarios, con el fin de controlar las mejoras necesarias.
2. Incluir mantenimientos de equipo y recursos con el fin de mantener instalaciones de calidad y eficientes.
3. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones y remodelaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
4. Proponer mejoras en la infraestructura de ser necesario, a fin de mantener las instalaciones en condiciones óptimas de operatividad.
5. Presentar indicadores del área de mantenimiento, con el propósito de facilitar información relacionada con el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Presentar informes de seguimiento con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las actividades programadas al menos en un 80% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Eléctrico a fin de garantizar la continuidad del servicio eléctrico y de

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

calidad en ILEA.

B. Elementos de la Competencia:

1. Detallar mantenimientos a subestaciones, planta fotovoltaica, plantas eléctricas, sistema contra incendio, cisternas, transformadores, tableros eléctricos principales, y sub tableros con plazos y recursos necesarios, con el fin de eliminar fallos en la red eléctrica interna.
2. Incluir mantenimientos de luminarias con el fin de mantener instalaciones de calidad.
3. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
4. Proponer mejoras en la iluminación y elementos eléctricos en general para reducir costos de energía y mejorar calidad.
5. Proponer alternativas en la expansión de la planta fotovoltaica, presentar estudios de parámetros eléctricos, costos y retornos de inversión, a fin de garantizar servicios eléctricos y de calidad.
6. Presentar informes del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado el mantenimiento requerido al menos en un 80% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Supervisar continuamente al personal contratista en los diferentes equipos e instalaciones de ILEA, con el propósito de que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Inspeccionar y monitorear a las empresas contratadas para los mantenimientos, con el fin de garantizar lo estipulado en el contrato de servicios.
2. Realizar inspecciones en las diferentes áreas de ILEA, con el fin de identificar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
3. Presentar informes de seguimiento de los trabajos contratados, a fin de tomar las acciones pertinentes cuando sea necesario.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las inspecciones de supervisión en las instalaciones de ILEA al menos en un 90% según la demanda anual.

A. Unidad de Competencia # 4 – (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.

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

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 # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Universitarios		<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico o Ing. Electricista, Mecánico, Civil o carrera a fin al área de mantenimiento

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Capacidad logística y de gestión.
- Gestión de mantenimiento de equipos, electricidad, iluminarias, equipos de comunicación y telefonía, entre otros.
- Manejo de ofimática.

Deseable (por desarrollo):

- Gestión del mantenimiento
- Capacidad de análisis para resolución de actividades específicas

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	Coordinación Administrativa GOES	Recibir instrucciones en el que hacer operativo de reparaciones y mantenimiento en toda la institución
	Residencia de Estudiantes	Recibir requerimientos de reparaciones específicas en la residencia de estudiantes

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

	Personal de limpieza y jardinería	Apoyo en las diferentes actividades de mantenimiento que se realizan en la institución
Externos	Mantenimiento del MJSP	Brindar apoyo en remodelaciones de espacios de oficinas y solicitar apoyo cuando sea necesario
	Ferreterías	Adquisición de materiales
	Empresas de mantenimiento contratistas	Recibir y monitorear el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA DE MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA San Salvador), según lo estipulado por el Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de mantener una institución óptima, eficiente y segura.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Realizar reparaciones y remodelaciones de construcción en las diferentes áreas de ILEA, con el propósito de mantener instalaciones con altos estándares de calidad

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Construir o remodelar espacios de trabajo según sea requerido por las autoridades de ILEA, con el fin de contribuir a un mejor entorno laboral.
2. Reparar e instalar equipo y recursos con el fin de mantener instalaciones de calidad y eficientes.
3. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones y remodelaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
4. Realizar reparaciones de carpintería con el fin de mantener los recursos en buen estado para su utilización.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las reparaciones o remodelaciones requeridas al menos en un 70% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Realizar reparaciones y mantenimiento de sistemas de tuberías en los diferentes equipos de ILEA con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de sistema de agua potable y negras, sanitarios, entre otros que sea requerido, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para su uso.
2. Revisar y reparar tuberías de sistema contra incendio para que permanezcan listas en caso de alguna emergencia.
3. Realizar mantenimiento de fuente y piscina con el recurso adecuado para que permanezcan en óptimas condiciones.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado el mantenimiento requerido al menos en un 80% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Realizar monitoreo e inspección continua en los diferentes equipos e instalaciones de ILEA con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones.

B. Elementos de la Competencia:

4. Realizar inspecciones en las diferentes áreas de ILEA con el fin de identificar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
5. Inspeccionar y monitorear la empresa contratada para el mantenimiento de los aires y acondicionados y cisterna, con el fin de garantizar lo estipulado en el contrato de servicios.
6. Mantener un monitoreo continuo en los generadores eléctricos y equipo de bombeo para que su funcionamiento sea eficiente y oportuno.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las inspecciones de monitoreo en las instalaciones e equipo de ILEA al menos en un 90% según la demanda anual.

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

Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Título de Bachiller

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

- Conocimientos y experiencia en mantenimiento de equipos, electricidad, iluminarias, equipos de comunicación y telefonía, entre otros.
- Manejo de herramientas de construcción: taladro, esmeriladora, atornillador, serrucho, martillo, remachadoras, etc.
- Manejo y aplicación de pintura

Deseable (por desarrollo):

- Gestión del mantenimiento
- Capacidad de análisis para resolución de actividades específicas

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	Coordinación Administrativa GOES	Recibir instrucciones en el que hacer operativo de reparaciones y mantenimiento en toda la institución
	Residencia de Estudiantes	Recibir requerimientos de reparaciones específicas en la residencia de estudiantes
	Personal de limpieza y jardinería	Apoyo en las diferentes actividades de mantenimiento que se realizan en la institución
Externos	Mantenimiento del MJSP	Brindar apoyo en remodelaciones de espacios de oficinas y solicitar a poyo cuando sea necesario
	Ferreterías	Adquisición de materiales
	Empresas de mantenimiento de: planta de energía eléctrica y aire acondicionado	Recibir y monitorear el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A ELECTRICISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las instalaciones eléctricas de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA San Salvador) según lo estipulado por el Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública con el fin de mantener una institución óptima, eficiente y segura.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Reparar las instalaciones eléctricas internas de ILEA para mantener un ambiente adecuado a la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Reparar, montar o cambiar circuitos eléctricos según sea necesario con el fin de tener instalaciones iluminadas adecuadamente.
2. Mantener actualizado un censo de la iluminación interna y externa de ILEA con el propósito de contar con instalaciones seguras.
3. Gestionar la compra de recursos eléctricos para las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
4. Realizar propuesta de mejora y ahora de energía eléctrica con el fin de optimizar recursos.

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

- Mantener una revisión periódica de las instalaciones eléctricas para mantener el equipo y los recursos en óptimas condiciones

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las reparaciones eléctricas requeridas, al menos en un 85% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2 45%

Realizar monitoreo e inspección continua en los generadores de energía eléctrica de ILEA con el propósito de que funcionen de manera eficiente.

B. Elementos de la Competencia:

- Mantener un monitoreo continuo en los generadores eléctricos para que su funcionamiento sea eficiente y oportuno.
- Monitorear los niveles de combustible de los generadores de energía eléctrica para que se mantengan funcionando adecuadamente.
- Gestionar el combustible para el funcionamiento adecuado de los generadores de energía eléctrica.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado las inspecciones de monitoreo en los generadores de energía eléctrica de ILEA, al menos en un 90% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo,

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

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: electricista
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Eléctrica.

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de herramientas y equipo eléctrico.
- Carnet 2, Categoría de Electricista

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de generadores de energía eléctricas.
- Funcionamiento de paneles solares.

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	

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

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	Coordinación Administrativa GOES	Recibir instrucciones en el que hacer operativo de reparaciones eléctricas en toda la institución
	Residencia de Estudiantes	Recibir requerimientos de reparaciones específicas en la residencia de estudiantes
	Personal de limpieza y jardinería	Apoyo en las diferentes actividades de eléctricas que se realizan en la institución
Externos	Mantenimiento del MJSP	Solicitar apoyo eléctrico cuando sea requerido
	Ferreterías	Adquisición de materiales
	Empresa de mantenimiento de planta de energía eléctrica	Recibir y monitorear el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el flujo de personas y tareas según la dinámica de trabajo de ILEA con el propósito de ayudar en la eficiencia y calidad de la atención en la institución.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 35%

Atender a los participantes de los cursos de ILEA y a visitas externas con el propósito de ayudarles en sus necesidades dentro de la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Dirigir a los participantes e instructores de los cursos según sus dudas o preguntas con el fin de atenderles de la mejor manera.
2. Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada para apoyar en la agilización de los procesos internos de la institución.
3. Coordinar con el personal de seguridad la llegada de visitas externas con el propósito de darles el ingreso debido y oportuno.

C. Criterio de Desempeño:

El servicio dado presenta al menos un 85% de satisfacción de parte de las personas atendidas

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Gestionar de manera oportuna la correspondencia externa de todas las áreas de ILEA con el propósito de agilizar los procesos y procedimientos internos de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir la correspondencia externa dirigida a las diferentes áreas internas de ILEA con el propósito de atender las solicitudes externas.
2. Remitir la correspondencia recibida a las diferentes áreas internas de ILEA con el propósito de hacer llegar la información de manera oportuna.
3. Solicitar cotizaciones de servicios y productos según lo requerido por la coordinación administrativa con el fin de apoyar los procesos y procedimientos internos de ILEA
4. Llevar un registro de la correspondencia recibida y remitida con el fin de tener un control interno del flujo de correspondencia mensual.

C. Criterio de Desempeño:

Correspondencia entregada en un 100% y de manera oportuna a todas las áreas internas de ILEA.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Gestionar correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas por medio de los canales institucionales con el fin de contribuir y agilizar en los procesos internos de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir correos electrónicos y llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas requeridas con el propósito de apoyar los procesos de la institución.
2. Corresponder correos electrónicos y llamadas telefónicas según sea necesario para asistir los diferentes procesos internos de la institución.
3. Llevar un registro de los correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas con el propósito de tener un control interno del proceso.

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

C. Criterio de Desempeño:

Al menos el 85% de los correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas, fueron atendidas y referidas de manera oportuna.

Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Secretarial

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

Deseable:

- Con experiencia en el sector gubernamental.

d) Habilidades Técnicas:

- Gestión y Archivo de documentos
- Excelente manejo de correspondencia interna y externa.
- Experiencia en el manejo de equipos telefónicos, conmutadores, etc.
- Redacción de documentos y cartas oficiales.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- Manejo de procedimientos administrativos internos.

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	Coordinación Administrativa	Remisión de correspondencia, llamadas y otras que se requieran
	Coordinación Académica	Referir participantes e instructores
	Personal USG	Remisión de correspondencia y llamadas
	Comunicaciones	Referir invitados especiales o visitas externas.
Externos	Asistentes de dirección	Remisión de correspondencia y llamadas
	Empresas de servicios y suministros	Solicitar cotización
	MJSP –Bodega	Solicitud de suministros varios a bodega

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ORDENANZA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO		
DIRECCION:	ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la Infraestructura, oficinas, aulas académicas, mobiliario, equipos, y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza, con el fin de garantizar orden, higiene y una buena imagen de las instalaciones de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la institución, los equipos y muebles de las oficinas y/o áreas comunes de trabajo, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral, a fin de mantener siempre el orden y una imagen adecuada.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar el aseo en los baños de la dirección y de las áreas comunes, facilitando el suministro de papel y jabón líquido para manos, desinfectando pisos y lavamanos, asegurando que siempre estén presentables y limpios.
2. Mantener el orden en el área de la cocina, incluyendo lavado de platos, limpieza de implementos de cocina, mesa y refrigeradora.

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

3. Mantener las oficinas de los Directores (GOES y USG) de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, limpias y ordenadas, asegurando vaciar papeleros de oficinas, aulas y pasillos.
4. Asear mobiliario y equipo en las diferentes oficinas y aulas de clases; asimismo, Limpiar puertas y ventanas de todas las áreas de trabajo asignadas.
5. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.

Criterio de Desempeño:

La limpieza e higiene de las oficinas de ILEA debe ser ejecutada en un 100% con el fin de contribuir al cuidado y orden de las instalaciones.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Brindar servicio de cafetería a los funcionarios y visitas; así como atender las reuniones, clausuras y otras actividades que se lleven a cabo a lo interno de la Academia en forma proactiva.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar diariamente el café en la oficina, área de visitas y área de capacitación como parte de la atención al personal y los alumnos de ILEA.
2. Apoyar en la colocación de refrigerios en eventos y clausuras que realiza el instituto; así como, atender cualquier otro evento requerimientos relacionados a dicha actividad.
3. Mantener abastecido con agua pura los diferentes depósitos ubicados en la academia, como parte de la atención al personal y alumnos participantes en las capacitaciones de ILEA.
4. Brindar apoyo en la logística de los diferentes eventos organizados en la institución, específicamente en lo referente al montaje y desmontaje de mobiliario (colocación de sillas, mesas, manteles, etc.) y todo lo que necesario para dicha actividad.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento al 100% de requerimientos de apoyo en la atención a visitas, alumnos y personal de la Academia; así como reuniones y/o actividades que realiza ILEA.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Asegurar la existencia suficiente de material de aseo para la limpieza de la entidad, así como insumos de cafetería, a ser utilizados en el instituto.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar y recibir mensualmente el pedido de cafetería y artículos de aseo y limpieza, a fin de contar con los insumos necesarios a ser utilizados en las diferentes actividades.
2. Resguardar los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza, en las áreas asignadas para ello, con el propósito de mantenerlos en lugares secos y seguros cuando sean utilizados.
3. Distribuir el material de aseo y limpieza e insumos de cafetería en los tres niveles de la Academia, a fin de asegurar los suficientes insumos en las diferentes áreas y niveles de las instalaciones.
4. Llevar controles de los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza recibidos, con el propósito de solicitar mensualmente la cantidad de insumos necesarios a utilizar.

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

C. Criterio de Desempeño:

Gestionar en un 100% ante el área respectiva, la entrega de insumos de limpieza y cafetería con el fin de contar con un stock razonable para las actividades relacionadas al aseo y limpieza de la ILEA.

Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Manual de funciones de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Organigrama de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Calendario anual de cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Reglamento Interno 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 Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Hasta un 1 año de experiencia desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de procedimientos administrativos internos.

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
Interno	Personal Administrativo	Apoyo en actividades de limpieza y cafetería
	Alumnos e instructores	Apoyo en las actividades de limpieza, cafetería y clausura
Externos	Proveedores	Gestión relacionada a la atención de proveedores de fumigación y limpieza en mobiliario y equipo del instituto

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	-		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de transporte a funcionarios y personal de ILEA cuando sea requerido; asimismo, apoyar en gestiones administrativas relacionadas con la entrega de documentos, equipos y artículos diversos; así como, la verificación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos asignados a ILEA, para su óptimo funcionamiento.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Realizar diligencias administrativas relacionadas con la entrega de correspondencia, traslado de documentos y otras gestiones que sean requeridas, con el fin de apoyar los procesos administrativos.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar la documentación y establecer una ruta optima de entrega con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Solicitar sello y firma de recibido de correspondencia en cada uno de los lugares donde es entregada con el propósito de tener un respaldo de entrega.
3. Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.

C. Criterio de Desempeño:

El 95% de la correspondencia es entregada a su destino de manera oportuna.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Trasladar a funcionarios y personal de ILEA hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer una ruta optima de traslado con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Esperar al personal para el respectivo retorno a la institución.
3. Establecer un cronograma de actividades semanales para atender de manera los requerimientos de traslado de personal.

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

C. Criterio de Desempeño:

Requerimientos de traslado de personal son atendidos en un 95%.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Efectuar limpieza, abastecimiento y control de combustible del vehículo asignado a la Academia; así como la gestión de mantenimiento, con el propósito de mantenerlos en buen estado y disponibles, cada vez que sean requeridos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones para su uso.
2. Mantener con combustible el vehículo para su respectiva utilización en el momento requerido.
3. Trasladar los vehículos para realizarles los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo con el fin de velar por su mantenimiento oportuno.

C. Criterio de Desempeño:

Los mantenimientos preventivo y correctivo del vehículo asignado, se realizan de manera oportuna según la programación anual establecida.

Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de El Salvador, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento General de Tránsito y seguridad vial de El Salvador.

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Mecánica automotriz

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

Hasta 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la Ley y Reglamento de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de El Salvador.
- Conocimiento direcciones y nomenclatura de calles.
- Mínimo 3 años de poseer licencia para manejo de vehículos livianos.

Deseable (por desarrollo):

- Deseable poseer licencia para manejo de vehículos pesados.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Coordinación Administrativa GOES	Recibir correspondencia a ser trasladada e indicaciones de personal que se llevara
	Asistente de director	Recibir correspondencia a ser trasladada
Externos	Ministerio de Justicia y Seguridad y sus dependencias	Llevar correspondencia o personal para ser trasladado
	Instituciones Gubernamentales en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o tramite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos, empresa privada en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o tramite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos	Realización de trámites administrativos encomendados
	Gasolineras	Para llenar vehículo de combustible
	Talleres mecánicos	Para mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ACTIVO FIJO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fungir como enlace entre la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA) y la Unidad de

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

Activo Fijo del MJSP, velando por la correcta aplicación de políticas, reglamentación y disposiciones vigentes en este ámbito; con el propósito de efectuar el seguimiento a las actividades vinculadas con el control, registro y administración del activo fijo asignado a ILEA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 35%

Administrar el activo fijo asignado a la Academia Internacional para El Cumplimiento de la Ley, a fin de garantizar la cantidad de bienes muebles necesarios a asignar al personal de la Academia.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar las coordinaciones logísticas con la unidad de Activo Fijo del MJSP para llevar a cabo el inventario del activo fijo de la Academia.
2. Actualizar el estado de los bienes que forman el inventario, a fin de mantener información vigente de los bienes asignados a la Academia.
3. Elaborar reportes de inventarios que sean requeridos, con el propósito de verificar la información de los activos.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de reportes semestrales de los activos fijos asignados a la Academia.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Registrar el cargo y descargo de bienes muebles asignado a la Academia Internacional para El Cumplimiento de la Ley.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer registro de todo bien inmueble nuevo que será incorporado al inventario con su respectiva factura u orden de compra.
2. Verificar estado de bienes inmuebles a descargar y justificar las razones por las cuales se lleva a cabo dicho procedimiento.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de reportes sobre cargo y descargos del activo fijo en la Academia.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Gestionar el proceso de registro de donación de mobiliario y equipo para la Academia Internacional para El Cumplimiento de la Ley.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar cantidad de mobiliario y equipo donado a la Academia, con el fin de establecer controles sobre donaciones.
2. Solicitar la factura y/u orden de compra del bien donado.
3. Informar continuamente acerca de las modificaciones incorporadas al inventario de bienes muebles de la Academia.

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 de donaciones de mobiliario y equipo para la Academia Internacional para El Cumplimiento de la Ley, son elaborados trimestralmente.

Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Instructivo de Activo Fijo del Ministerio de Justicia Seguridad Pública, Instructivo Descargo de Bienes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 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:

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

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

Deseable:

- Preferiblemente en el sector gubernamental.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en controles administrativos y en el levantamiento de inventario.
- Experiencia en control y manejo de inventarios, tanto manual como mecanizado.
- Conocimientos sobre las disposiciones establecidas por los entes controladores referente a inventario de bienes.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Modernización de la gestión pública.

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	Coordinación Administrativa GOES	Informar condición de inventario asignado a la Academia y reportar cargos, descargos y donaciones.
Externos	Unidad de Activo Fijo-MJSP	Informar condición de inventario asignado a la Academia y reportar cargos, descargos y donaciones.

 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 COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A GENERAL ILEA		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	TECNICO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar actividades de comunicación y eventos protocolarios de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la ley, según las necesidades de los gobiernos de El Salvador y los Estados Unidos de América, con el propósito de fortalecer la presencia e imagen institucional y brindar un adecuado servicio a nuestros usuarios.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Coordinar logística de actos protocolarios y eventos especiales para cumplir con las necesidades solicitadas en los diferentes eventos y cursos que se desarrollan en ILEA.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar los diferentes salones para el desarrollo de los cursos y eventos de ILEA, con el fin de adecuarlos según los requerimientos solicitados y cumpliendo con las normas de protocolo establecidas.
2. Recibir a participantes e invitados especiales de los distintos eventos de la institución para orientarlos y ubicarlos según la naturaleza de la actividad.

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

3. Realizar convocatorias a funcionarios para que participen en los diferentes eventos de la institución, según la naturaleza de estos.
4. Redactar programas de inauguración y clausura de cursos para el adecuado desarrollo del evento.

C. Criterio de Desempeño:

Los requerimientos solicitados para cada evento son cubiertos al menos en un 85%, de acuerdo a la planificación anual establecida en el calendario académico, de cursos de terceros y de eventos especiales.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Dirigir actividades de comunicación y divulgación de información, a través de nuestros canales oficiales, para fortalecer la imagen de la institución a nivel interno y externo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Crear contenido audiovisual para que sea publicado en nuestras redes sociales y página web y, de esta forma, mantener informada a nuestra audiencia.
2. Redactar discursos para los titulares de la institución con el objetivo de que en los actos protocolarios transmitan los objetivos de la institución a nuestros participantes.
3. Elaborar convocatorias y comunicados de prensa para la apropiada divulgación de información referente al trabajo de la institución.
4. Responder a preguntas y/o comentarios que envían nuestros usuarios a través de las redes sociales, para dar cumplimiento a la atención al usuario.

C. Criterio de Desempeño:

Reportes y bitácoras semanales reflejan la cantidad de archivos elaborados, con base a las actividades programadas en el calendario académico.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Tomar fotografías y clips de video para plasmar de forma visual el trabajo de la institución para control interno y divulgación en canales oficiales de ILEA.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar fotografía y video en eventos y actividades prácticas de los cursos para registro interno, difusión en canales oficiales y para ser enviadas a los participantes posterior al curso.
2. Resguardar el equipo electrónico asignado a la unidad para la realización de fotografías y video de las diferentes actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Archivos digitales audiovisuales, reportes personales y control interno, así como publicaciones en canales oficiales de la institución, que son actualizados de manera semanal o según flujo de actividades basadas en el calendario académico.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

Apoyar a las áreas de Seguimiento de Exalumnos y Programa Juvenil de Prevención de Violencia con diferentes actividades, para reforzar el trabajo en equipo entre ambos gobiernos y brindar servicios de calidad a nuestros usuarios.

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Redactar artículos y corregir el contenido del boletín informativo trimestral y anual que realiza el área de seguimiento de exalumnos, para difundir información sobre el trabajo de ILEA a los participantes.
2. Asistir a la coordinadora del Programa Juvenil de Prevención de Violencia en el desarrollo de las visitas de escuela, para atender y guiar a los alumnos que participan de las actividades.
3. Dar seguimiento al registro interno de las publicaciones virtuales e impresas de las 4 cartas informativas (3 trimestrales y 1 anual) con el propósito de mantener informados sobre el trabajo realizado por los exalumnos.

C. Criterio de Desempeño:

Calendario de visitas de escuela ejecutadas al menos en un 90% según programación anual de la coordinadora del Programa Juvenil de Prevención de Violencia.

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

5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Comunicaciones

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Especialización en temas de protocolo y organización de actos.
- Amplia experiencia en técnicas de redacción avanzada.
- Toma de fotografía y video.
- Gestión y manejo de redes sociales.
- Conocimiento básico de funciones administrativas.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de seguridad y administración pública.
- Edición de foto y video.
- Diseño Gráfico.

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

VI. COMPETENCIAS:

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Directores de ambos gobiernos.	Acatar instrucciones, solicitudes y realizar propuestas sobre mejora en el trabajo institucional.
	Asistentes de directores.	Coordinar reuniones, actividades basadas en agenda de los directores y orden rotativo de discursos en inauguraciones y clausuras.
	Coordinadores administrativos, académicos, de programas, seguimiento de exalumnos.	Realizar y/o atender requerimientos para las respectivas coordinaciones de todo lo referente a los cursos académicos, eventos especiales, visitas de escuela.
	Personal de seguridad y mantenimiento.	Para coordinar ingreso de personas, visitas VIP o invitados a las instalaciones, así como para planificar el arreglo de salones para cualquier actividad, limpieza, montaje, etc.
Externos	Jefes de comunicaciones de instituciones del gabinete de seguridad y Fiscalía General de la República.	Compartir y solicitar información necesaria, referente a ILEA o al trabajo de las otras instituciones, así como para coordinar reuniones, participaciones de funcionarios en eventos, etc.
	Embajadas de los países que participan del programa ILEA.	Para informar sobre la presencia de ciudadanos de su país en nuestra academia, así como para coordinar visitas de los diferentes embajadores a ILEA a reunirse con sus compatriotas o con los directores.
	Alumnos, exalumnos e instructores de ILEA.	Para atender solicitudes de información, requerimientos, comentarios o enviar fotografías, sobre nuestros diferentes cursos.
	Medios de comunicación locales e internacionales.	Para convocarlos a eventos de ILEA, atender solicitudes de información sobre nuestro trabajo o difundir algún comunicado de nuestra academia.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA SAN SALVADOR)		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Comunicar de forma visual el trabajo, haciendo uso de herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica, retoque, y diferentes tipos de softwares, brindando soluciones visuales óptimas en lo que compete a la comunicación gráfica, arte digital e imagen institucional de ILEA.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Crear y desarrollar respuestas comunicacionales gráficas, incluyendo, tipografía, estética, composición y construcción de imágenes significativas a través del diseño gráfico y digital con la finalidad de proyectar una imagen institucional optima y vanguardista de la Academia.

B. Elementos de Competencia:

1. Diseñar artes (digitales), conforme a calendario de fechas y días festivos de cada país que visita ILEA para proyectar una imagen institucional optima ante los participantes de la Academia y público en general en las redes sociales de la institución.
2. Imprimir rótulos en físico y todo el material necesario que se ubica en el periódico mural con la finalidad de informar a los participantes y empleados de la Academia y público en general.
3. Diseñar artes digitales para ambientar y decorar las pantallas y videowalls dentro de la institución.
4. Elaborar la Revista Informativa Anual y Trimestral (digital y física) que recopila todo lo acontecido en la Academia, la cual se envía a través de correo electrónico a los participantes que se han capacitado en ILEA, para que conozcan las actividades realizadas en esos periodos de tiempo.

C. Criterios de desempeño:

Artes de diseño (físicos y digitales) ejecutados al 100% conforme al calendario de fechas de días festivos y fechas importantes en el año y al calendario académico de cursos especializados y de liderazgo definido por el Gobierno de Los Estados Unidos de América, logrando resultados óptimos innovando y plasmando un estilo propio.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Presentar verbalmente eventos protocolarios de ILEA, cumpliendo los estándares requeridos por la ley de ceremonial diplomático.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Conducir eventos de inauguración, graduación y almuerzos de bienvenida como maestro de ceremonia para desarrollar de una forma organizada y protocolaria los eventos de ILEA.
2. Desarrollar la ponencia de inducción para los participantes, cuando algún encargado de llevar la presentación no está disponible, para informar las reglas de convivencia dentro del complejo de la Academia.
3. Recibir a los alumnos participantes el día de inauguración de los Cursos para guiarlos y orientarlos al lugar donde recibirán sus clases y darles una inducción personalizada en general.
4. Recopilar las preseas o reconocimientos entregados a la Academia y ubicación de las mismas en vitrinas con el objetivo de exhibir la cultura a través de recuerdos o artesanías propias de cada país que visita la Academia.
5. Actualizar el periódico mural de la institución (cumpleañeros, empleados y participantes del curso de liderazgo) para informar directamente a los empleados y participantes de las noticias o eventos que acontecen en la Academia.

C. Criterios de desempeño:

Ejecutar todos los eventos al 90% de conformidad al programa y al calendario de cursos especializados y de liderazgo definido previamente por Estados Unidos.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Apoyar técnicamente en las áreas de seguimiento de exalumnos y coordinación académica de ILEA y Unidad Médica con el propósito de proyectar una imagen institucional optima ante los participantes de la Academia y público en general.

B. Elementos de Competencia:

1. Diseñar y elaborar de la revista trimestral y anual de ILEA San Salvador para el área de seguimiento de exalumnos con el objetivo de informar de los acontecido en ILEA en ese periodo de tiempo.
2. Apoyar de las actividades del coordinador académico de ILEA (GOES) cuando está ausente (maternidad o incapacidades varias), con el propósito de dar continuidad a los planes de trabajo establecidos.
3. Elaborar las presentaciones para charlas denominadas “Hablemos de Salud”, para el médico y enfermera con el fin de informar y educar a los empleados y participantes de ILEA.

C. Criterio de Desempeño:

Las actividades deberán realizarse conforme al programa ya definido y al calendario de cursos especializados y de liderazgo definido por Estados Unidos, ejecutando el 90% de las actividades.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Apoyar técnicamente a través de presentaciones y diseño de artes, a los participantes de los cursos de liderazgo en las cenas culturales con el propósito de presentar de la mejor manera el país a quien representan.

B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en toma y edición de video y fotografías en eventos con la finalidad de dejar un registro gráfico de los eventos que acontecen en la institución.
2. Elaborar y diseñar las presentaciones de contenido cultural de cada país participante en el curso con el objetivo de dar a conocer al país representado en los eventos denominados cenas culturales.

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

3. Imprimir fotografías e imágenes culturales para ambientar y decorar el lugar el día del evento denominado cena cultural.
4. Diseñar el arte digital para el Videowall, con temáticas representativas de cada país anfitrión de la cena cultural, la cual servirá como el elemento decorativo principal del evento.
5. Enviar a cada uno de los participantes la compilación de fotografías de las actividades realizadas en cada curso, a través de correo electrónico, para que se lleven un buen recuerdo de toda su estadía en el curso realizado en la Academia.

C. Elementos de la Competencia:

Ejecutar al 90% las actividades que deberán realizarse conforme al programa ya definido y al calendario de cursos de liderazgo definido por Estados Unidos.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de El Salvador, Acuerdo Bilateral de los Gobiernos de El Salvador y Los Estados Unidos de América, 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: Técnico en Manejo de Programas de Diseño Gráfico, Curso de Oratoria, Curso de diseño.
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Diseñador Gráfico, Lic. En Comunicaciones, Arquitecto.

b) Dominio del idioma Ingles/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 Inglés	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 type="checkbox"/>
Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de softwares especializados en Diseño Gráfico (Adobe).
- Manejo de softwares especializados en elaboración de documentos (Office).
- Uso de Cámaras fotográficas y de video.
- Manejo de redes sociales y página Web.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de Idiomas (francés).
- Manejo de otros softwares de diseño gráfico y animación.

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	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Directores	Acatar instrucciones en general y en lo que respecta al manejo de redes, elaboración de artes e imagen institucional, presentar propuestas continuas.
	Personal administrativo de mantenimiento, y de seguridad	Trabajar en equipo interactuando en base a las necesidades y eventos que se lleven a cabo en ILEA.
	Participantes de cursos e instructores	Interacción directa para trabajar en equipo y realizar los artes y presentaciones de los eventos culturales.
Externos	Exalumnos de los curso	Interacción y contacto a través de correo electrónico y vía redes sociales, manteniéndolos informados de lo que acontece en la Academia,

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

	Publico seguidores de las redes sociales	Interacción en redes sociales, respondiendo a sus inquietudes y comentarios.
--	--	--

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A ACADÉMICO/A	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR ILEA	
DIRECCION:		ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY – ILEA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		ACADÉMICA	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		NINGUNO	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar el buen desarrollo de los cursos especializados y de liderazgo de ILEA, según el calendario de capacitaciones anual planificado por el gobierno de Estados Unidos, con el fin de capacitar a los profesionales de la aplicación de la ley en Latinoamérica y el Caribe, para proveerles de herramientas y técnicas modernas que ataquen el crimen transnacional.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Atender a los aplicadores de la ley de Latinoamérica y del Caribe que participan en los cursos especializados y de liderazgo, con el propósito de contribuir en su formación profesional.

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. Coordinar con los participantes salvadoreños su participación en los cursos de ILEA con el propósito de contar con todo lo necesario para su desarrollo.
2. Realizar las coordinaciones logísticas necesarias con las áreas internas de ILEA involucradas en el desarrollo de los cursos, para el buen desempeño de los mismos.
3. Desarrollar la jornada de inducción de cursos especializados y de liderazgo para que los participantes conozcan y apliquen el reglamento y normas de ILEA.
4. Dirigir a los participantes de los diferentes cursos en las evaluaciones de clases con el propósito de recibir la retroalimentación respectiva de los mismos.
5. Coordinar la entrega de certificados a los participantes de los cursos de ILEA como respaldo de su participación en los mismos
6. Brindar las indicaciones de clausura y partida de participantes para que tengan un buen retorno a sus países.
7. Elaborar reporte de insumos utilizados durante los cursos y enviados al área correspondiente para la actualización del inventario de bodega

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación de “Comentarios Generales” presenta al menos un 85% de satisfacción de los participantes en los cursos de ILEA con la atención recibida durante el desarrollo de los mismos.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Apoyar a los instructores de las agencias de seguridad que imparten los contenidos de los cursos, con el propósito de cumplir los objetivos académicos y prácticos de cada clase.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar con los instructores del curso las coordinaciones logísticas de uso de instalaciones e insumos para el buen desempeño de los mismos.
2. Apoyar las actividades académicas y prácticas según lo requieran los instructores del curso para el buen desarrollo de los mismos.
3. Coordinar practicas fuera de las instalaciones de ILEA dependiendo del tipo de curso para que la experiencia de los participantes en los cursos sea integral.
4. Facilitar el acceso a la bodega de instructores y verificar que cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de los cursos.
5. Monitorear la traducción de los materiales de clases para que los participantes del cuenten con ellos de manera oportuna durante el curso.
6. Compartir con los participantes de los cursos los materiales de clases para que les sirva de apoyo durante el desarrollo de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación de “Contenido del Curso” presenta al menos un 85% de satisfacción de los participantes en los cursos de ILEA con el desarrollo de los mismos.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Administrar el contrato de póliza de seguro médico y de viaje que reciben los participantes extranjeros mientras participan en los cursos de ILEA, con el propósito que estén cubiertos en alguna emergencia durante su estadía

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

en El Salvador.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar y enviar a la aseguradora y corredora de seguro el reporte correspondiente a cada curso para la emisión del certificado médico de seguro de cada participante.
2. Entregar los certificados médicos de seguros a cada participante del curso con el propósito de que cuenten con ellos en alguna emergencia.
3. Explicar a los participantes del curso la forma de uso del seguro médico para que pueda ser utilizado correctamente en alguna emergencia.
4. Acompañar al hospital a los participantes que presenten alguna emergencia médica para brindar el apoyo logístico necesario.
5. Gestionar con la Coordinación Administrativa de ILEA la prorroga o nueva contratación del “Contrato de Póliza de Seguro Médico de ILEA”, con el propósito de mantener vigente este servicio a los participantes extranjeros de los cursos.

C. Criterio de Desempeño:

Las emergencias médicas presentadas durante los cursos de ILEA han sido atendidas al menos en un 85% durante el año.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Apoyar el registro de los participantes en la plataforma ILEA GLOBAL NETWORK (IGN) con el fin de tenerla actualizada en cada curso.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar soporte técnico a los participantes durante el llenado del formulario del IGN con el propósito de contar con la información necesaria y requerida por cada curso.
2. Monitorear en el sistema del IGN que la información de cada participante este completa para que la plataforma este actualizada.
3. Dar soporte técnico en línea a los ex – alumnos de los cursos para que puedan mantener contacto con ILEA a través de la plataforma virtual.
4. Apoyar otras áreas internas de ILEA con información que requieran obtener del IGN para los propósitos que cada área estima conveniente según sus funciones.

C. Criterio de Desempeño:

La información requerida por la plataforma IGN debe estar completada al menos en un 85% en cada curso de ILEA.

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 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.

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

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 # 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:

Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley; Acuerdo Ejecutivo No. 793, del Ramo de Relaciones Exteriores, aprobándolo y Decreto Legislativo No. 880, ratificándolo, Organigrama y Manual de Funciones de ILEA, Reglamento interno 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 Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniera Industrial o carreras afines a la gestión, logística y administración.

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

Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Alguna maestría relacionada a la docencia o ciencias de la educación.
------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Capacidad logística y de gestión.
- Planificación estratégica.
- Manejo de ofimática.

Deseable (por desarrollo):

- Manejo y dominio de plataforma de IGN.
- Manejo y dominio de otros idiomas: francés y portugués.

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	Coordinación Administrativa GOES	Contrato de seguros médicos, acceso a bodega, entrega de insumos para clases.
	Capacitaciones y seguimiento USG	Información de participantes, coordinación de los cursos en conjunto, atención a participantes e instructores de manera conjunta
	Comunicaciones	Coordinación de los eventos de los cursos de manera conjunta, desarrollo de inauguraciones y clausuras de cursos de manera conjunta.

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

	Asistente de directores	Recepción de listado de participantes salvadoreños y contactos de los mismos, certificados de participantes, solicitud de insumos para cursos.
Externos	PNC, FGR, CSJ, entre otras instituciones aplicadores de la ley.	Instituciones receptoras de nuestras capacitaciones son quienes envían a los aplicadores de la ley a capacitarse.
	DACI-MJSP	Dirección encargada de realizar el proceso de contratación de seguro médico por emergencias y accidentes para los participantes.
	ANSP, PNC.	Solicitar capacitadores para ciertos cursos en específico: Antipandillas y Derechos Humanos.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A TÉCNICO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR ILEA		
DIRECCION:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, ILEA SAN SALVADOR		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN TÉCNICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de todos los requerimientos técnicos de cada uno de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, a través del trabajo conjunto con instituciones gubernamentales y la Embajada de los Estados Unidos de América, con el propósito de garantizar la participación de El Salvador y cumplir con los requisitos específicos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Realizar todas las gestiones necesarias para que El Salvador tenga participación en cada uno de los cursos

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

de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

B. Elementos de Competencia:

1. Recibir el cable de invitación de cada uno de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, para posteriormente traducirlo y presentarlo ante el Director por el Gobierno de El Salvador, quien decidirá a qué instituciones se va a convocar de acuerdo a la descripción y los requisitos establecidos.
2. Redactar notas de invitación para cada una de las instituciones convocadas, haciendo énfasis en la descripción del curso y el perfil requerido para los participantes.
3. Dar seguimiento a las convocatorias abiertas, recordando a las instituciones, de ser necesario, acerca del envío de la información requerida de sus candidatos dentro de las fechas previamente establecidas.
4. Consolidar la información recibida y realizar el proceso de verificación con la Embajada de los Estados Unidos de América. Enviar notas de confirmación a las instituciones convocadas, validando que los candidatos propuestos han aprobado el proceso de verificación y han sido autorizados para participar en el curso. En caso contrario, enviar notas informando que debido a la obtención de resultados insatisfactorios los candidatos propuestos no podrán participar.
5. Informar a los Coordinadores Académicos (GOES y USG) y al Especialista de Capacitaciones (USG) a fin de dar a conocer información acerca de los participantes de El Salvador, incluyendo sus nombres completos, rango/cargo e información de contacto.
6. Registrar la asistencia de los participantes de El Salvador a los cursos, y de ser necesario, contactarlos para resolver inconvenientes.

C. Criterios de desempeño:

Completar en un 100% los cupos asignados según cada curso para la participación de representantes de El Salvador.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Gestionar todos aquellos requerimientos adicionales específicos para cada uno de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, así como también los trámites para facilitar el ingreso de participantes extranjeros a El Salvador.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar aquellos cursos en los que se necesitan trámites especiales, tomando en cuenta el calendario anual de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
2. Llevar a cabo reuniones de coordinación con las partes involucradas, con el propósito de establecer los requisitos especiales y detalles adicionales de los cursos.
3. Elaborar notas a diferentes instituciones solicitando apoyo para el desarrollo de actividades de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, y darle seguimiento a cada uno de los trámites, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas.
4. Tramitar con el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y con la Dirección General de Migración y Extranjería el trámite de visas y permisos especiales de ingreso para participantes de Perú y Haití en los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, según sea necesario.
5. Solicitar a la Dirección General de Migración y Extranjería, antes del inicio de cada curso, la exención del pago de impuestos para el ingreso de los participantes extranjeros a El Salvador.

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

C. Criterios de desempeño:

Cumplimiento al 100% con los requerimientos específicos de cada curso y los trámites de exención de pago de impuestos, visas de cortesía y permisos especiales de ingreso para participantes extranjeros que lo requieran.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Coordinar y dar apoyo, según sea el caso, para el desarrollo de las reuniones del Comité Conjunto de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer con las autoridades de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador (GOES y USG) la fecha para el desarrollo de la reunión anual del Comité Conjunto.
2. Enviar las invitaciones a las autoridades del Gobierno de El Salvador que forman parte del Comité Conjunto de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador y dar seguimiento a la confirmación.
3. Coordinar con el Director de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, por el Gobierno de El Salvador, la agenda que se va a desarrollar, incluyendo los temas y los ponentes.
4. Elaborar las carpetas para los miembros del Comité Conjunto, incluyendo el acta de la reunión anterior, las presentaciones que se utilizarán, informes, estadísticas y otros documentos pertinentes para el desarrollo de la reunión.
5. Grabar el audio durante el desarrollo de la reunión para la posterior elaboración del acta, la cual será compartida con los miembros del Comité Conjunto después de la aprobación de las autoridades de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador (GOES y USG).

C. Criterio de Desempeño:

Desarrollo de una reunión anual del Comité Conjunto y presentar un informe que incluya los acuerdos establecidos, proyectos, estadísticas, etc., el cual deberá ser compartido con las partes involucradas.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Tramitar las franquicias aduaneras ante la Dirección General de Aduanas para todos los paquetes enviados a la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de exentar el pago de impuestos, según lo establecido en el Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar una factura comercial, según requerido por FedEx, para iniciar el trámite de liberación del paquete.
2. Elaborar la franquicia aduanera según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Aduanas y envío de toda la documentación a las oficinas de Aduanas San Salvador para el trámite de la misma.
3. Dar seguimiento a todos los trámites de franquicias aduaneras pendientes y coordinación para el retiro de la autorización.
4. Enviar a FedEx de toda la documentación para continuar con la liberación del paquete y finalizar el trámite.

C. Elementos de la Competencia:

Gestión de franquicias aduaneras para el 100% de los paquetes enviados a la Academia Internacional para el

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

Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, que serán utilizados en los cursos.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Traducir diversos documentos relevantes de español a inglés y viceversa, con el propósito de ser compartidos con el personal y utilizados en diferentes áreas de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar traducciones de los cables de invitación de los cursos, las cuales serán presentadas ante el Director por el Gobierno de El Salvador, utilizadas en notas de convocatoria, discursos y publicaciones de redes sociales.
2. Traducir correos electrónicos con requerimientos especiales para el desarrollo de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
3. Apoyar en la traducción de documentos varios, a fin de que sean utilizados en el desarrollo de los cursos de la Academia.

C. Criterio de Desempeño:

Traducciones correctas y precisas para el 100% de los documentos que sean solicitados, las cuales serán utilizadas en diversos medios, como redes sociales, discursos, invitaciones, etc.

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 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 # 6 – Transversales 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Responsabilidad Financiera:

Cantidad en dólares del presupuestos que tiene bajo su responsabilidad:

N/A

Cantidad en dólares que está autorizada esta posición para firmar:

- Cheques
- Transferencias Electrónicas
- Contratos

Tiene responsabilidad por activo circulante y valores (efectivo): SI () NO (x)

d) Marco Legal para la actuación:

- Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Manual de funciones de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Organigrama de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Calendario anual de cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, Reglamento Interno 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 Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Traducción de documentos del idioma inglés al español y viceversa.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de francés y/o portugués (idiomas que se utilizan en ILEA San Salvador).

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES: Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.				
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	

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 GOES	Designación de cupos para instituciones gubernamentales que participen en los cursos de ILEA San Salvador. Elaboración de notas y gestiones para diferentes trámites.
	Coordinación Académica	Envío de información de contacto de los participantes de El Salvador que van a participar en cada uno de los cursos de ILEA San Salvador.
	Coordinación Administrativa	Trabajo conjunto para la elaboración del material y temas que se desarrollarán en las reuniones del Comité Conjunto.
	Unidad de Comunicaciones	Envío de información de los cursos para que sea utilizada en discursos y publicaciones de redes sociales.
Externos	Instituciones Gubernamentales y de la Aplicación de la Ley.	Envío de convocatorias y requerimientos especiales de apoyo para el correcto desarrollo de los cursos de ILEA San Salvador.
	Embajada de los Estados Unidos de América	Proceso de verificación de participantes salvadoreños para que puedan participar en los cursos de ILEA San Salvador.

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

VIII. ORGANIZACION:

