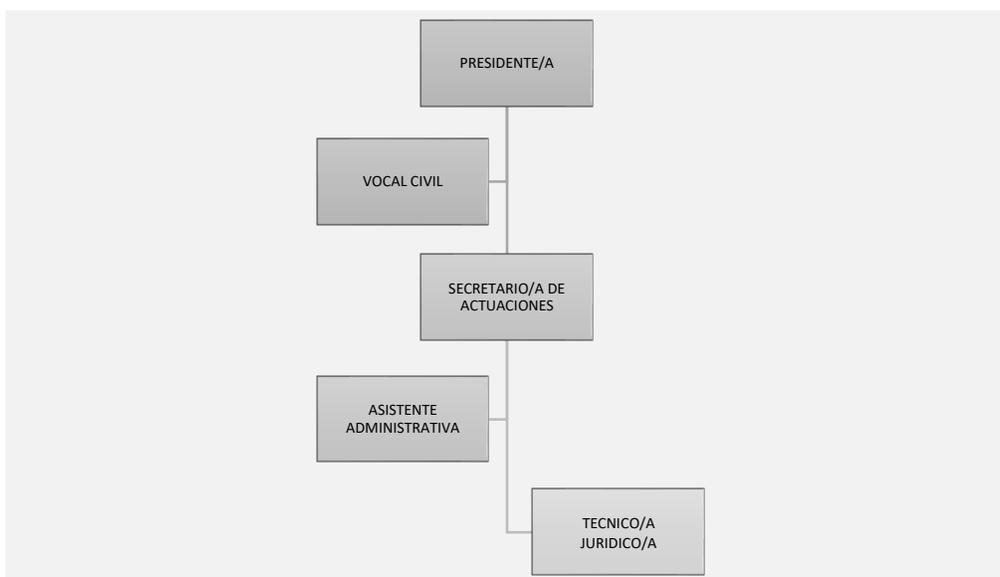


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XVII

TRIBUNALES DISCIPLINARIOS Y DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE/A TRIBUNAL DE APELACIONES (PRIMERO/SEGUNDO)		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A JURÍDICO/A		
DIRECCION:	DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DE APELACIONES DE LA PNC		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SECRETARIO DE ACTUACIONES 2. VOCAL CIVIL		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir el funcionamiento integral del Tribunal en las áreas administrativas, así como al ente colegiado en cuanto a las decisiones que se deban adoptar, teniendo la dirección jurídica de todo lo actuado en esta instancia, garantizando que se cumpla con la tramitación de todos los procedimientos disciplinarios a través de la secretaría de actuaciones.

 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 40%

Autorizar proyectos finales realizados por los colaboradores jurídicos, o por el secretario de actuaciones, así como también aprobar la expedición de cualquier otra solicitud realizada como Tribunal o cualquier trámite administrativo, con el fin de garantizar la calidad de éstos, minimizando errores de forma como de fondo, aseverando así la efectividad de los actos proveídos en sede administrativa.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar los proyectos de resolución que le sean consultados, tanto de trámite como los finales, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
2. Definir en conjunto con los demás miembros del Tribunal, los criterios a aplicar para ciertas causas en concreto, garantizando el principio de igualdad en los casos de igual naturaleza.
3. Brindar directrices en cuanto a la elaboración de proyectos o demás documentación que sea necesaria para la tramitación de los recursos de apelación o trámites administrativos.
4. Autorizar el Plan Anual Operativo y Plan de Compras, a fin de garantizar la programación de actividades operativas del Tribunal.

C. Criterio de Desempeño:

Informe de proyectos de resolución final como de tramitación el cual es elaborado trimestralmente, según la meta proyectada en el Plan Anual Operativo, así como el seguimiento del TRE en SIGOB.

A. Unidad de Competencia # 2 40%

Presidir las audiencias según la programación establecida, del personal policial a quienes se les atribuya faltas disciplinarias, conociendo en segunda instancia, asegurando que el ente colegiado sea revestido de legalidad en la emisión de sus actuaciones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Garantizar que las decisiones tomadas sean respaldadas por las leyes atinentes, con el fin que los actos proveídos sean elevados a la jurisdicción contenciosa administrativa, sean resueltas en su mayoría a favor de la administración.
2. Coordinar al momento de la deliberación las decisiones a adoptar como ente colegiado procurando un consenso de acuerdo a lo establecido en la Ley Disciplinaria Policial.
3. Dar seguimiento a lo resuelto en audiencia o de oficio, a través de la supervisión de los responsables de la comisión procesal.

C. Criterio de Desempeño:

Informe elaborado por la Secretaría de Actuaciones, es revisado y autorizado trimestralmente.

A. Unidad de competencia # 3 10%

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

B. Elementos de 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%.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley Disciplinaria Policial, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Leyes, Reglamentos e Instructivos internos de la Policía Nacional Civil, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Derecho Administrativo Sancionador

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

- Abogado de la República autorizado, con más de 5 años de experiencia en cargos como juez, colaborador jurídico o fiscal.

Deseable:

- Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Excelente capacidad de solución de conflictos
- Capacidad de análisis y solución a problemas jurídicos.
- Coordinación y dirección de equipos multidisciplinares de trabajo.
- Investigación y análisis de información.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Especialización en Derecho Administrativo Sancionador

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
Dirección Jurídica	Recibir directrices en cuanto a lo administrativo

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

Internos	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante
	Dirección de Talento Humano	Administración de personal
	Dirección de Logística	Coordinación de transporte y mantenimiento de las instalaciones
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, de conformidad a la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
	Procuraduría General de la República	Coordinación para garantizar el derecho de defensa de los investigados que no poseen abogado defensor asignado
	Fiscalía General de la República	Solicitudes de información sobre investigaciones pendientes en sede penal o jurisdiccional
	Sala de lo Contencioso Administrativo/ Sala de lo Constitucional	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, en demandas pendientes de años anteriores antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	VOCAL CIVIL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	PRESIDENTE/A TRIBUNAL (PRIMERO/SEGUNDO) DE APELACIONES		
DIRECCIÓN:	DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DE APELACIONES DE LA PNC		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	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:

Garantizar la efectiva aplicación de la Ley Disciplinaria Policial, a través del voto como parte de un Tribunal colegiado, cuyo objeto es resolver los recursos de alzada, ya sea revocando, modificando o confirmando la resolución proveída en el Tribunal Disciplinario de la Policía Nacional Civil; dirimiendo competencias entre éstos, y ejerciendo otras facultades otorgadas por la Ley, con la finalidad de garantizar el cumplimiento efectivo del servicio y la función policial.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Resolver como parte del Tribunal colegiado en audiencia, los recursos de apelación o incidentes, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Régimen Disciplinario Policial.

B. Elementos de Competencia:

1. Participar en las audiencias señaladas, tomando nota y estableciendo de forma conjunta la forma de resolver con base a la legislación pertinente.
2. Analizar las resoluciones venidas de los Tribunales Disciplinarios Regionales, para emitir el fallo respectivo.
3. Resolver de forma conjunta los agravios alegados por las partes, no perdiendo de vista el principio de congruencia, entre lo pedido y lo resuelto.
4. Emitir voto para revocar, modificar o confirmar la resolución venida en alzada ya sea de oficio o a petición de parte, así como cualquier otro incidente de declaratoria de nulidad, prescripción y caducidad, según el caso.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un informe semestral sobre las causas disciplinarias que haya resuelto.

A. Unidad de Competencia # 2

55%

Revisar los proyectos de resolución, interlocutorias y definitivas, elaborados por los colaboradores jurídicos, asegurando la tramitación y sustanciación de los mismos, tanto físicamente como en el sistema TRE SIGOB.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar tanto los elementos de fondo como de forma en los proyectos que le son entregados para revisión, con la finalidad de evitar errores que puedan posteriormente obstaculizar la ejecución de dichos actos o reparos por la instancia superior.
2. Orientar a los colaboradores jurídicos con la estructuración de los proyectos de resolución, para facilitar la elaboración de los mismos y su revisión.
3. Realizar el mínimo de correcciones necesarias, según la complejidad del proyecto, con el fin de agilizar la ejecución del acto o la tramitación del mismo.

C. Criterio de Desempeño:

Informe trimestral de las causas que se tienen en revisión.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley Disciplinaria Policial, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, leyes, reglamentos e instructivos internos de la Policía Nacional Civil, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Derecho Administrativo Sancionador

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 2 a 3 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía.

d) Habilidades Técnicas:

- Requerida (de entrada):**
- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia disciplinaria.

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

- Manejo del Derecho Constitucional y Derechos Humanos
- Competencia notoria en el ámbito administrativo sancionador
- Capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Jurídica	Recibir directrices en cuanto a lo administrativo
	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante
	Dirección de Talento Humano	Administración de personal
	Dirección de Logística	Coordinación de transporte y mantenimiento de las instalaciones
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, de conformidad a la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
	Procuraduría General de la República	Coordinación para garantizar el derecho de defensa de los investigados que no poseen abogado defensor asignado
	Fiscalía General de la República	Solicitudes de información sobre investigaciones pendientes en sede penal o jurisdiccional
	Sala de lo Contencioso Administrativo/ Sala de lo Constitucional	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, en demandas pendientes de años anteriores antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

 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:	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	PRESIDENTE/A TRIBUNAL DE APELACIONES		
DIRECCIÓN:	DIRECCION JURÍDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DE APELACIONES DE LA PNC (PRIMERO/SEGUNDO)		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TÉCNICO/A JURÍDICO/A 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y asesoría jurídica a los miembros del Tribunal, así como orientar al equipo de colaboradores jurídicos en la elaboración de proyectos, dando seguimiento a las causas disciplinarias en segunda instancia a través de los responsables de dichos expedientes; a la vez de dar fe de las actuaciones realizadas por el Tribunal, asegurando así la legalidad de los actos proveídos, así como la eficacia en la emisión de los mismos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asegurar la efectiva tramitación de las causas disciplinarias recibidas en apelación, velando por la correcta aplicación de la normativa disciplinaria policial y demás leyes afines con el procedimiento disciplinario de la Policía Nacional Civil.

 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. Asignar a los colaboradores jurídicos, cada expediente disciplinario recibido en la sede del Tribunal, así como los documentos relacionados con la tramitación para su diligenciamiento.
2. Supervisar a los colaboradores en cuanto a la tramitación de los expedientes sometidos a conocimiento del Tribunal previamente asignados, con el fin de garantizar una efectiva comisión procesal.
3. Elaborar programación de audiencias de acuerdo a la carga laboral, siempre teniendo en cuenta los plazos previamente establecidos en la Ley, buscando la agilización en la tramitología de las causas disciplinarias.
4. Coordinar con la asistente administrativa los citatorios de las partes procesales y asegurar su presencia el día y hora señalados, para la celebración de la audiencia de expresión y contestación de agravios.
5. Coordinar la custodia y manejo de los expedientes tramitados por el Tribunal, según el responsable asignado para el resguardo del mismo, con el fin de mantener en orden todas las actuaciones y al alcance para la emisión de cualquier informe o requerimiento que se realice.
6. Expedir certificaciones y constancias según sea solicitado, teniendo así el administrado acceso a la información o respaldo de las actuaciones realizadas en el Tribunal.
7. Tramitar en forma oportuna la comisión procesal del Tribunal, según corresponda, garantizando la agilidad y eficacia de la misma.

C. Criterio de Desempeño:

Las causas asignadas a los colaboradores jurídicos, deben ser reportados a la presidencia de forma trimestral, verificando que estos sean diligenciados en tiempo y forma por el responsable del mismo, de acuerdo al Plan Anual Operativo según los objetivos proyectados, logrando el cumplimiento del 100% de los mismos al finalizar el período, dependiendo de factores externos para dicho fin.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Apoyar al ente colegiado asesorando y coordinando las actuaciones que sean proveídas tanto de oficio, como a petición de parte, con el fin de minimizar las posibles observaciones o reparos por parte de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o Constitucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asistir en audiencia de expresión y contestación de agravios, apoyando a los miembros del Tribunal cuando éstos así lo requieran, dando fe de dicho acto.
2. Revisar la elaboración de las actas de comparecencia, con el fin que lo acontecido en audiencia sea respaldado con la firma de los comparecientes, dejando establecido las generales, como fecha y hora, y lo resuelto por el Tribunal.
3. Verificar la elaboración de los proyectos de resolución de los colaboradores jurídicos, para la posterior asignación al vocal civil para su respectiva revisión, y que estos sean respaldados con el visto bueno para la notificación y ejecución del acto emitido.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar la programación de sesiones, asistir a la totalidad de éstas, revisar las actas de comparecencia, asignar las causas disciplinarias para su respectiva tramitación y verificar la notificación de las resoluciones a las partes intervinientes, con el fin de cumplir con la meta proyectada en el Plan Anual Operativo.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

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

Asegurar la tramitación en sede jurisdiccional de las demandas o de cualquier otro requerimiento de las actuaciones emanadas por el Tribunal, respondiendo los informes o traslados en el tiempo señalado, así como garantizar la procuración en los casos que así se requiera, asistiendo a las audiencias en los diferentes Juzgados de lo Contencioso Administrativo, preparando la respectiva defensa del acto proveído en sede administrativa, con el fin de respaldar la legalidad de los actos emitidos por el Tribunal.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar el expediente respectivo según la demanda, a fin de asegurar su correcta correlación y evacuación de cada actuación procesal que sea requerida.
2. Evacuar con prontitud todas las actuaciones procesales dictadas por la autoridad jurisdiccional, a fin de no incurrir en multas por omisión o tardanza en la evacuación de los respectivos requerimientos.
3. Preparar la defensa técnica del Tribunal, asistiendo a las audiencias orales, elaborando los escritos, asegurando tanto la coherencia como la motivación que estos requieren.
4. Elaborar informes requeridos por la Secretaría de Estado y/o cualquier otra dependencia que esté relacionado con los procesos disciplinarios, con el fin de mantener datos uniformes a nivel disciplinario.
5. Elaborar y presentar informes a la Sala de lo Constitucional en Procesos de Amparo por resoluciones emitidas en segunda instancia, asegurando el tramite respectivo y cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de un informe anual de las causas que fueron objeto de control judicial, verificando el estado en que se encuentran, así como su resultado.

A. Unidad de competencia # 5

10%

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

B. Elementos de 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%.

A. Unidad de Competencia # 6

10%

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) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley Disciplinaria Policial, y demás normativa de la PNC, Ley de Procedimientos Administrativos, Código Civil y Procesal Civil y Mercantil, Código Penal y Procesal Penal, Tratados Internacionales, Doctrina relacionada con el Derecho Administrativo Sancionador y Derecho Común, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Jurisprudencia en materia administrativa, Normativa relativa a Derechos Humanos, Plan Anual Operativo Institucional.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Derecho Administrativo Sancionador

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía.

 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):

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas jurídicos
- Excelente capacidad de solución de conflictos
- Coordinación de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Investigación y análisis de información.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia disciplinaria, especialmente Policial.
- Manejo del Derecho Constitucional, Administrativo Sancionar y de Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Jurídica	Recibir directrices en cuanto a lo administrativo
	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante
	Dirección de Talento Humano	Administración de personal
	Dirección de Logística	Coordinación de transporte y mantenimiento de las instalaciones
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, de conformidad a la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativo.
	Procuraduría General de la República	Coordinación para garantizar el derecho de defensa de los investigados que no poseen abogado defensor asignado
	Fiscalía General de la República	Solicitudes de información sobre investigaciones pendientes en sede

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

		penal o jurisdiccional
	Sala de lo Contencioso Administrativo/ Sala de lo Constitucional	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, en demandas pendientes de años anteriores antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES (PRIMERO/SEGUNDO)		
DIRECCIÓN:	DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DE APELACIONES DE LA PNC (PRIMERO/SEGUNDO)		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades del Tribunal de Apelaciones; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar las notificaciones de citación para audiencias de expresión y contestación de agravios, resoluciones de carácter interlocutorio definitivas; así como todas las comunicaciones necesarias para el impulso procesal de las causas traídas a conocimiento del Tribunal Primero de Apelaciones.

B. Elementos de 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 colaboradores jurídicos la recepción de los autos y documentos a tramitar para su respectiva notificación.
2. Dar seguimiento a las causas disciplinarias a través del sistema SIGOB, así como la alimentación del mismo sistema con la información según sea requerida, asegurando su respectivo registro.
3. Coordinar con los miembros del Tribunal, así como el secretario de actuaciones los días de sesión, garantizando así la presencia de los convocados.
4. Coordinar con el personal de seguridad de las instalaciones, a través de cuadros de asistencia el ingreso de los investigados.
5. Elaborar las actas de comparecencia, así como de suspensión, con el propósito de anticipar la documentación necesaria, en caso que los días de audiencia solicitaren constancias de permanencia en el Tribunal.
6. Brindar información requerida de diversas instituciones o direcciones previa aprobación del Presidente o secretario de actuaciones, facilitando el acceso a la información según se solicite.
7. Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que es necesario comunicarse en razón del trabajo que se lleva a cabo en el Tribunal.
8. Elaborar informes mensuales de metas, requisiciones de compras, con el fin de contar con los parámetros específicos tanto en el trabajo a realizar, como en lo meramente admirativos.

C. Criterio de Desempeño:

Todas las notificaciones son realizadas en un 100% conforme a los procedimientos establecidos.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados al Tribunal de Apelaciones, garantizando la coordinación interinstitucional para el cumplimiento efectivo de las cuestiones administrativas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de logística de actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas del Tribunal, asegurando la ejecución de las mismas.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Presidencia o Secretaría de Actuaciones, realizándolo de forma efectiva y eficaz.
3. Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, con la finalidad de llevar un orden de los mismos, y su seguro resguardo.
4. Administrar el archivo de información/documentación oficial de la Unidad, con el respectivo resguardo de la misma, garantizando la entrega de información expedita cuando así sea requerida.
5. Realizar el respectivo archivo de legajos que contienen los incidentes de apelación, llevando en orden el control de los mismos, con la finalidad de acceder a estos para futuros cotejos o requerimientos de la instancia jurisdiccional.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados al Tribunal de Apelaciones, se ejecutarán con un cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por el Presidente o Secretario de Actuaciones, según corresponda, asegurando llevar el respectivo registro de los mismos.

 <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	

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley Disciplinaria Policial, y demás normativa de la PNC, Ley de Procedimientos Administrativos, Código Civil y Procesal Civil y Mercantil, Código Penal y Procesal Penal, Tratados Internacionales, Doctrina relacionada con el Derecho Administrativo Sancionador y Derecho Común, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Jurisprudencia en materia administrativa, Normativa relativa a Derechos Humanos, Plan Anual Operativo Institucional

 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

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en Ciencias Jurídicas

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"/>

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la administración de oficinas.
- Gestión y Archivo de documentos
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

 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	Dirección Jurídica	Recibir directrices en cuanto a lo administrativo
	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante
	Dirección de Talento Humano	Administración de personal
	Dirección de Logística	Coordinación de transporte y mantenimiento de las instalaciones
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	<i>Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, de conformidad a la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.</i>
	Procuraduría General de la República	Coordinación para garantizar el derecho de defensa de los investigados que no poseen abogado defensor asignado
	Fiscalía General de la República	Solicitudes de información sobre investigaciones pendientes en sede penal o jurisdiccional
	Sala de lo Contencioso Administrativo/ Sala de lo Constitucional	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, en demandas pendientes de años anteriores antes de la entada en vigencia de la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A JURIDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR:	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES		
DIRECCIÓN:	DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DE APELACIONES DE LA PNC		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	9	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:

Proporcionar asesoría técnica, análisis e investigación jurídica a fin de realizar propuestas de resoluciones definitivas o interlocutorias, en el procedimiento disciplinario policial en segunda instancia, dentro de la normativa del régimen policial, así como reglamentos o instructivos a fines, leyes procesales del derecho común y la normativa específica que regula a la Administración Pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

70%

Resguardar los expedientes asignados para su respectiva revisión, a fin de elaborar propuestas de autos, oficios, y resoluciones finales, de las causas sometidas a conocimiento del Tribunal.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar los expedientes asignados, con el fin de verificar y analizar las diligencias y las posibles causales de nulidad, caducidad o prescripción entre otras figuras jurídicas reguladas en la ley.
2. Elaborar el examen liminar de cada expediente disciplinario, con el fin de emitir opinión jurídica sobre el objeto de la apelación.
3. Analizar los elementos probatorios, con el propósito de ilustrar a los miembros del Tribunal, sobre los extremos procesales existentes para cada caso en concreto y cumplir con las facultades del Tribunal, u orientar a resolver de oficio de forma expedita si el procedimiento disciplinario lo amerita.
4. Brindar seguimiento a la sustanciación de expedientes tanto de forma física como en el sistema TRE-SIGOB, para cumplir con los plazos otorgados por ley y no caer en sanciones para la administración por omisión de éstos.
5. Asistir a audiencias y apoyar a los miembros del Tribunal, así como auxiliar al Secretario de actuaciones en lo que corresponda, garantizando un análisis más específico del caso que se esté conociendo, dado el estudio previo de cada parte que conforma el expediente administrativo y así poder facilitar al momento de la deliberación la información requerida.
6. Elaborar los proyectos de resolución definitivas o interlocutorias, dictadas por el Tribunal Colegiado, cumpliendo con los estándares de calidad, tanto de forma como de fondo, con el fin de obtener un proyecto listo para su visto bueno y firma.
7. Tramitar en forma oportuna la comisión procesal encomendada, y así cumplir con una pronta justicia de acuerdo a los plazos previamente establecidos por la ley.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar el 100% de los documentos legales y técnicos referentes al diligenciamiento de cada expediente, observando que se ejecuten en los plazos señalados en la Ley Disciplinaria Policial y la Ley de Procedimientos Administrativos, referentes a la caducidad y la prescripción, así como verificar el estado en el sistema TRE – SIGOB.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Apoyar como enlace en las actividades asignadas y/o requeridas por las distintas direcciones de la Secretaría de Estado que le sean encomendadas, asimismo, brindar apoyo en las diferentes áreas de actividad encomendadas, que sean vinculadas a esta Dirección y sus fines legales, con el fin de realizar un trabajo interinstitucional eficaz.

B. Elementos de la Competencia:

1. Cumplir con los requerimientos solicitados por las unidades y direcciones del Ministerio, relacionadas con las áreas en las que ha sido designado como enlace del Tribunal y brindar apoyo en todo lo que sea

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

requerido, garantizando así la participación activa del Tribunal en las cuestiones meramente administrativas.

2. Participar en reuniones periódicas, de coordinación con los miembros del Tribunal, sobre de actividades de trabajo del área respectiva, a fin de concretizar las metas del Plan Anual Operativo.
3. Apoyar con la tramitación de los procesos contenciosos administrativos que sean interpuestos en contra de los miembros del Tribunal, permitiendo así la cualificación del cargo, permitiendo extender sus conocimientos en la instancia jurisdiccional.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar un Informe de las actividades apoyadas como enlace, realizando un informe de forma semestral.

A. Unidad de Competencia # 3

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución de la República, Ley Disciplinaria Policial, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, leyes, reglamentos e instructivos internos de la Policía Nacional Civil, Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado autorizado)

 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: Derecho Administrativo Sancionador
------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

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:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas.
- Conocimientos en materia procesal.
- Conocimientos en materia disciplinaria, especialmente Policial.
- Manejo del Derecho Constitucional, Administrativo Sancionador y de Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Jurídica	Recibir directrices en cuanto a lo administrativo
	Dirección Ejecutiva	Coordinar todo lo administrativo en cuanto a requerimientos de bienes por fondo circulante

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

	Dirección de Talento Humano	Administración de personal.
	Dirección de Logística	Coordinación de transporte y mantenimiento de las instalaciones.
Externos	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, de conformidad a la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativo.
	Procuraduría General de la República	Coordinación para garantizar el derecho de defensa de los investigados que no poseen abogado defensor asignado
	Fiscalía General de la República	Solicitudes de información sobre investigaciones pendientes en sede penal o jurisdiccional
	Sala de lo Contencioso Administrativo/ Sala de lo Constitucional	Ente fiscalizador de las actuaciones realizadas en este Tribunal, en demandas pendientes de años anteriores antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

VIII. ORGANIZACION:

