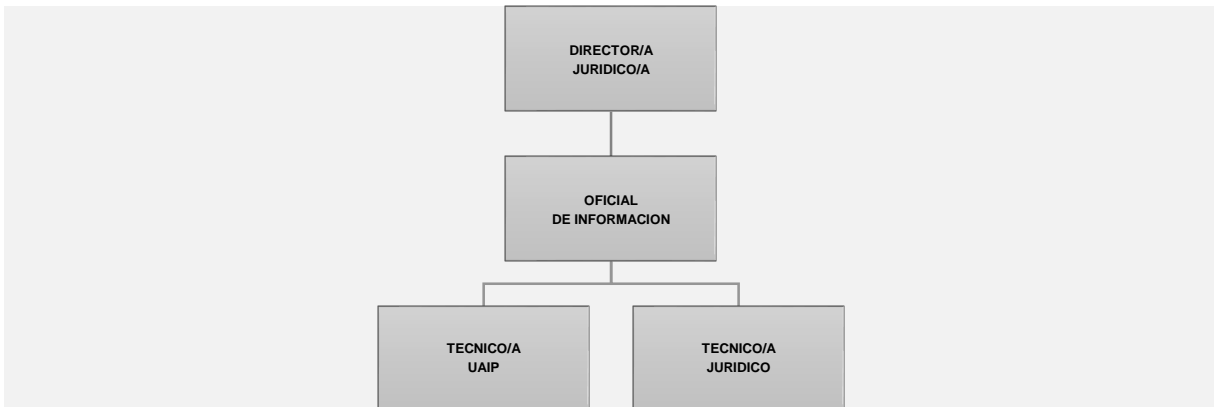
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XVIII

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		OFICIAL DE INFORMACION	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A JURIDICO/A	
DIRECCION:		DIRECCION JURIDICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. TECNICO/A JURIDICO/A 2. TECNICO/A UAIP	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información oficiosa contenida en los archivos y registros del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programadas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar las diversas solicitudes de acceso a la información con las dependencias o entidades correspondientes de manera eficaz y diligente con el objeto de proporcionar en tiempo la información.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar la atención oportuna a la ciudadanía en el marco del cumplimiento del derecho a la información.
2. Gestionar la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información que el ciudadano solicita, conforme a la LAIP.
3. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los ciudadanos.
4. Facilitar los medios de comunicación y respuesta para la evacuación de consultas ciudadanas.

C. Criterio de Desempeño:

Todas las solicitudes de información pública recibidas, son gestionadas en un 100%, de conformidad a la LAIP.

A. Unidad de Competencia # 2 10%

Coordinar y asesorar en la preparación de la información oficiosa con las Direcciones y Unidades del MJSP, con el fin de que este actualizada periódicamente en el Portal de Transparencia. Conforme a lo establecido en la LAIP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Instruir a las Direcciones y Unidades competentes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Actualizar continuamente la información oficiosa para sus publicaciones en el Portal de Transparencia
3. Actualizar índice de información reservada

C. Criterio de Desempeño:

Toda solicitud de información será gestionada de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna, en los tiempos de respuestas previstos en la LAIP.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación interna y con los ciudadanos que se atienden, para el desempeño de sus funciones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Cumplir con las funciones que le otorga el Artículo 50 de la LAIP.
2. Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de la Unidad, con el propósito de dar cumplimiento
3. Gestionar capacitaciones para el personal de la Unidad, para mejor funcionamiento en las actividades.

C. Criterio de Desempeño:


Todas las solicitudes de información pública que son recibidas por la Unidad, son gestionadas en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar y asegurar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Velar por la actualización permanente de la información al Sitio Web para el libre acceso al público (cada tres meses).
2. Solicitar a la Direcciones y/o Unidades actualicen periódicamente la información oficiosa, para ponerla a

 <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	

disposición del público a través del Portal de Transparencia.

3. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y confidencial, para cumplir con las obligaciones establecidas en la LAIP.

C. Criterio de Desempeño:

Toda la información oficiosa requerida a las Direcciones y/o Unidades, es entregada en un 100% de conformidad a los tiempos establecidos en la LAIP.

A. Unidad de Competencia # 5

5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 6

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.

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

- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa, Manual Descriptor de Puestos, Normas Técnicas de control Interno Específicas del MJSP, Manual de Organización y Funciones.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

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

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 3 a 5 años de experiencia en puestos similares.

Deseable:

- Con experiencia en la Administración Pública, idóneo para el cargo y recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (artículo 49 literal g) de LAIP).

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (entrada):

- Conocimientos sobre la Administración Pública.
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública.

Deseable (por desarrollo):

- Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (artículo 49 literal g) de LAIP).

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	

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

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 General Ejecutiva	Recibir instrucciones para la operativización de sus funciones en razón de su dependencia directa.
	Direcciones y/o Unidades del MJSP	Coordinar y tramitar la información de las solicitudes de acceso a la información
Externos	Policía Nacional Civil	Coordinar y tramitar la información de las solicitudes de acceso a la información
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Dirección General de Centros Penales Academia Nacional de Seguridad Pública	


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A JURIDICO/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	OFICIAL DE INFORMACION
DIRECCION:	DIRECCION JURIDICA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO

 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:

Asistir al Oficial de Información a comisiones y otras necesidades en la que se requiera brindar asistencia jurídica para el desempeño y ejercicio de las atribuciones y obligaciones que otorga la LAIP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

60%

Brindar apoyo administrativo y realizar tareas de oficina a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma/funciones operativas y administrativas en el ámbito judicial.

B. Elementos de Competencia:

1. Dar seguimiento a los trámites en diversas oficinas y preparar la documentación pertinente para poner a disposición del público la información oficiosa de la Institución.
2. Analizar leyes, procedimientos que deben aplicarse en cada caso particular, para la correcta sustanciación de los procesos legales que se presenten a la OIR.
3. Apoyar en la elaboración de documentos institucionales, informes, planes y trámites de recursos de apelación.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 90% de trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales en virtud de la Ley.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Brindar apoyo en la promoción, difusión y capacitación de la Ley de Acceso a la Información y temas vinculados a la misma, para conocimiento de los empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar capacitaciones de información y sensibilización en materia de la LAIP, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
2. Elaborar y actualizar el Descriptor de Puestos del personal de la UAIP, para brindar con claridad al personal respecto a las exigencias del puesto.
3. Actualizar el índice de Información reservada de la Institución y cuando haya concluido el período de reserva, se deberá proteger la información confidencial que aún contenga.
4. Poner a disposición del público la información oficiosa de la Institución, divulgarla y actualizarla, en los términos de los lineamientos que éste expida.
5. Revisar las leyes vigentes: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento (RELAIP) y Lineamientos emitidos por el IAIP, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que otorgan dichas leyes.


C. Criterio de Desempeño:

El Portal de Transparencia Institucional es actualizado mensualmente.

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.

 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:

Normas Técnicas de control Interno Especificas del MJSP, Manual de Organización y Funciones, Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa, Manual Descriptor de Puestos

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (entrada):

- Conocimientos sobre la Administración Pública
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública

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

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos sobre la Administración Pública
- Conocimientos de Normas de control Interno
- Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa.

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	Direcciones, Unidades y Dependencias del MJSP	Coordinar y dar seguimiento a la documentación relacionadas a las funciones de la Unidad.
Externos	Instituciones de Gobierno	Coordinar y dar seguimiento a la documentación relacionadas a las funciones de la Unidad.

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:	TECNICO/A UAIP		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	OFICIAL DE INFORMACION		
DIRECCION:	DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, de orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes; así como atender quejas y denuncias.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos que presentan sus solicitudes de acuerdo a lo requerido en la LAIP, para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo del MJSP.

B. Elementos de Competencia:

- Garantizar a toda la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y a la participación ciudadana, con base a lo establecido en la LAIP.
- Proporcionar asesoría a los ciudadanos relativos a la información sistematizada de la Institución, para que puedan ser consultadas por medio de la Ley de Acceso a la Información.
- Elaborar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información que incluyan datos de fechas, resultados, observaciones u otros que identifique la información solicitada por el ciudadano.
- Elaborar y remitir a la Dirección y/o Unidad competente la información pública requerida por el ciudadano.

C. Criterio de Desempeño:

Brindar asesoría en un 100% a todas las personas que solicitan información pública.


A. Unidad de Competencia # 2

30%

Explicar al ciudadano requirente los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.

B. Elementos de la Competencia:

- Revisar la información remitida y la información solicitada por el ciudadano requirente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la LAIP.
- Ingresar información remitida por las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias del MJSP, de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley.
- Generar informe mensual de las solicitudes de información pública atendidos, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.

 <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	

C. Criterio de Desempeño:

Todas las solicitudes de información pública recibidas, son atendidas en un 100%, de conformidad a la LAIP.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Gestionar la información de las solicitudes de acceso a la información pública a las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias competentes del MJSP para que sean presentadas en los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información.

B. Elementos de la Competencia:

1. Enviar las solicitudes de acceso a la información solicitadas por los ciudadanos requirentes a las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias del MJSP, debiendo cumplir en los tiempos establecidos en la Ley.
2. Canalizar la información para que sea presentada en los plazos establecidos en la LAIP.
3. Verificar y garantizar que la información recibida por las Direcciones, Unidades y Dependencias que será entregada al solicitante, sea de acuerdo a lo establecido en la Ley.

C. Criterio de Desempeño:

Información pública y oficiosa que presenta las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias competentes del MJSP.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Organizar la divulgación de la información a través del sitio Web de la Institución y del correo electrónico de la Unidad e Acceso a la Información Pública para que cumplan las funciones delegadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Proporcionar la asesoría en la elaboración y actualización de la información de las Direcciones, Unidades y Dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley.
2. Coordinar con las Direcciones, Unidades y Dependencias competentes del MJSP, la información para la actualización del sitio web.
3. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para mantener actualizado los registros de la información generada.

C. Criterio de Desempeño:

Toda información pública y oficiosa que es presentada por las diferentes Direcciones, Unidades y Dependencias competentes del MJSP, son entregadas en un 100%.

Unidad de Competencia # 6


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa, Manual Descriptor de Puestos, Normas Técnicas de control Interno Específicas del MJSP, Manual de Organización y Funciones.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (entrada):


- Conocimientos sobre la Administración Pública
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública

Deseable (por desarrollo):

- Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (artículo 49 literal g) de LAIP).

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Interno	Direcciones y/o Unidades del MJSP	Coordinar y dar seguimiento a la información solicitada por los ciudadanos requirentes a través de la UAIP.
Externos	Dependencias del MJSP	Coordinar y dar seguimiento a la información solicitada por los ciudadanos requirentes a través de la UAIP.

VIII. ORGANIZACION:

