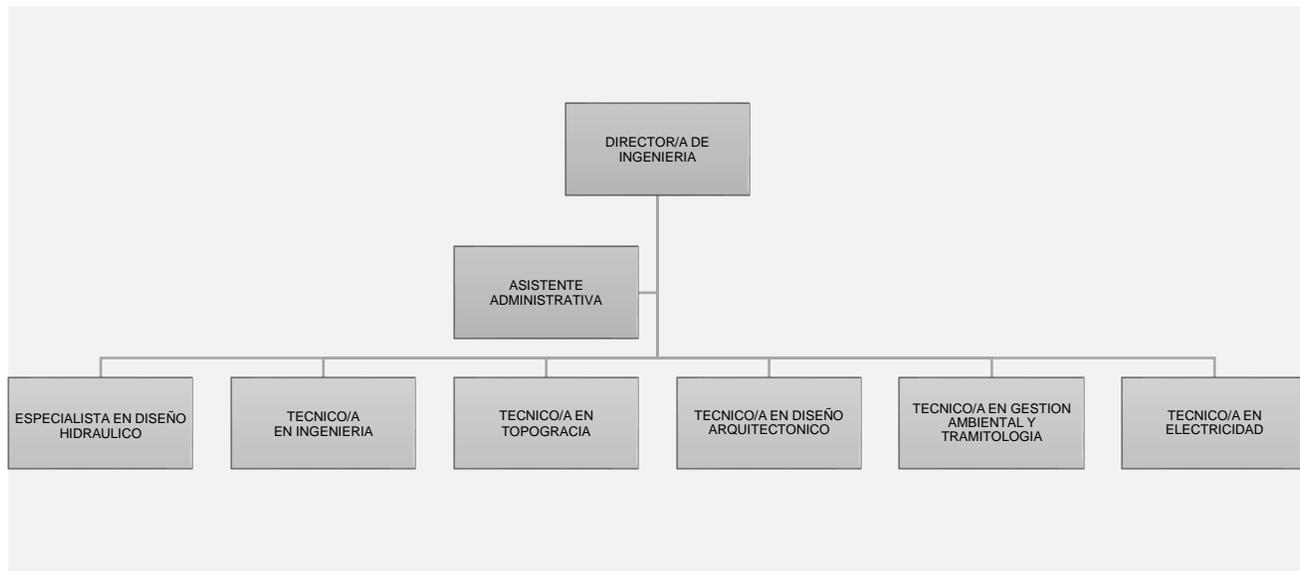


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XX DIRECCION DE INGENIERIA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		DIRECTOR/A DE INGENIERIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		DIRECCION DE INGENIERIA	
GRUPO OCUPACIONAL:		UNIDAD ASESORA/DIRECCION	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRAULICO 2. TECNICO/A EN INGENIERIA 3. TECNICO/A EN TOPOGRAFIA 4. TECNICO/A EN DISEÑO ARQUITECTONICO 5. TECNICO EN ELECTRICIDAD 6. TECNICO/A EN GESTION AMBIENTAL Y TRAMITOLOGIA 7. 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:

Dirigir la ejecución de las áreas técnicas y operativas de trabajo de la Dirección de Ingeniería y la Unidad Ambiental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de contribuir en la formulación, diseño e implementación de proyectos a nivel institucional de esta Secretaría de Estado y sus dependencias, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

60%

Coordinar y asesorar las diferentes actividades en materia de infraestructura, de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el propósito de obtener un resultado óptimo en la planificación, formulación y desarrollo de los proyectos.

B. Elementos de Competencia:

1. Analizar los proyectos de las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacerlas.
2. Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridad a los mismos.
3. Facilitar asistencia técnica en materia de infraestructura, con el objeto de cumplir con las metas trazadas.
4. Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados esperados según lo requieren las directrices del Ministerio.
5. Coordinar al personal de la dirección por medio de reuniones periódicas con el fin de que todos se involucren en obtener los resultados óptimos según las metas trazadas.
6. Orientar a todo el equipo de trabajo para lograr la máxima eficiencia para satisfacer los objetivos trazados a la dirección, y a la vez cumplir con lineamientos que tiene el Ministerio.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% en relación a todas las actividades vinculadas a los proyectos de infraestructura de esta Secretaría de Estado y sus dependencias.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Gestionar la formulación e implementación de las actividades a ejecutar en los planes anuales operativos de la Dirección de Ingeniería, realizando el debido seguimiento y control de planes de trabajo, procesos asociados e indicadores de resultados.

B. Elementos de Competencia

1. Formular las actividades centrales, sub actividades, objetivos e indicadores y metas del plan anual operativo, así como del Plan de Adquisiciones y Contrataciones y presupuesto anual de la Dirección de Ingeniería, con el propósito de contribuir a los objetivos institucionales.
2. Brindar seguimiento continuo a la ejecución del plan anual operativo, a fin de asegurar la planificación previamente establecida.
3. Validar informes mensuales de los avances en la ejecución del plan anual operativo, en los plazos y forma establecida, para ser presentados a aprobación de la Dirección de Planificación.

C. Criterio de Desempeño

El plan operativo anual es ejecutado conforme a la planificación, objetivos e indicadores definidos, logrando el cumplimiento del 100% de los mismos al finalizar el periodo.

 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 # 3 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo la responsabilidad de la Dirección, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados; para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo en todas las áreas de la Institución.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

 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 Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Profesional graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Eléctrica o carreras afines.

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

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

 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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

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

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 3

20%

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

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 del nivel de Dirección y staff (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.

 <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. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección, 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

20%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

Las responsabilidades de archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección se llevarán a cabo en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – transversales

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.

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma 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 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:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada brindando asistencia administrativa o en un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		

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

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA EN DISEÑO HIDRAULICO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE INGENIERIA	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
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:

Garantizar que los diseños Hidráulicos – Sanitarios, planificados, administrados y/o supervisados por esta Dirección, observen la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y disposiciones vigentes en estas áreas a fin de que los mismos sean factibles de aprobación.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Elaborar los Criterios de Diseño y las Especificaciones Técnicas particulares de los proyectos competencia de esta Dirección tomando en cuenta las regulaciones que al respecto dictan las normas y reglamentos vigentes en el área hidráulica – sanitaria.

B. Elementos de Competencia

1. Redactar los documentos técnicos en función de la disponibilidad y capacidad de los recursos humanos y tecnológicos existentes en el mercado nacional.
2. Implementar en el diseño de las obras, métodos y procedimientos ampliamente conocidos en nuestro medio y que faciliten su comprensión.
3. Conocer de la existencia de diferentes materiales de uso frecuente en la construcción de obras hidro – sanitarias factibles de adquirir en el mercado nacional.
4. Incorporar a los diseños características físicas y técnicas reales de los materiales a fin de obtener resultados más confiables y diseños más económicos.
5. Establecer acciones y seleccionar recursos que permitan responder a una necesidad específica en un tiempo determinado.
6. Utiliza los medios electrónicos más pertinentes para cubrir los objetivos de la tarea.

C. Criterios de desempeño

Los documentos técnicos bajo su responsabilidad son escritos y elaborados de manera congruente y ordenada.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Elaborar los diseños hidráulicos - sanitarios de los proyectos que directamente se le asignen a esta Dirección aplicando las políticas, normas, reglamentos y disposiciones vigentes en estas áreas.

B. Elementos de Competencia

1. Utilizar programas para el diseño de redes de agua potable: Epanet, Water Cad, Loop, Hunter. Otros para obtener diseños confiables y económicos.
2. Utilizar programas para el diseño de redes hidráulicas sanitarias: HCanales, Plumber, hidrosoft. Otros. para obtener diseños confiables y económicos
3. Incorporar a los diseños, propiedades mecánicas e hidráulicas reales de los materiales a utilizar en la construcción de las obras para que los resultados sean consecuentes con la realidad.
4. Conocer las normas y reglamentos vigentes que existen en el país para que los diseños se ajusten a nuestra realidad.

C. Criterios de desempeño

Los diseños hidráulicos - sanitarios de los proyectos son elaborados con alternativas de solución de manera fundamentada que generan beneficio a la institución.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Avalar los diseños hidráulicos – sanitarios producto de contrataciones y que a su juicio cumplan con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones vigentes en estas áreas.

 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. Manejar programas para el diseño de redes de agua potable: Epanet, Water Cad, Loop, Hunter. Otros para obtener diseños confiables y económicos.
2. Manejar programas para el diseño de redes hidráulicas sanitarias: HCanales, Plumber, hidrosoft. Otros para obtener diseños confiables y económicos.
3. Incorporar a los diseños, propiedades mecánicas e hidráulicas reales de los materiales a utilizar en la construcción de las obras para que los resultados sean consecuentes con la realidad.
4. Conocer las normas y reglamentos vigentes que existen en el país para que los diseños se ajusten a nuestra realidad.

C. Criterios de desempeño

Anticipa escenarios ante una problemática a corto y mediano plazo evaluando posibles consecuencias.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Asistir Técnicamente en lo correspondiente a los Administradores de Contrato y acompañarlos a las reuniones de seguimiento cuando así lo soliciten.

B. Elementos de Competencia

1. Tener capacidad de trabajar en equipo para que todos contribuyan a la solución de los problemas.
2. Tener capacidad de pensar de forma crítica y creativa a fin de flexibilizar los diseños.
3. Expresar los argumentos que contravengan los diseños propuestos por los Contratistas de manera clara y sencilla a fin de adecuar los diseños a lo más conveniente a los intereses del ministerio.

C. Criterios de desempeño

Participa en equipo de trabajo promoviendo el logro conjunto de los objetivos y asume responsablemente las tareas que le corresponden, fundamentando su postura en argumentos congruentes y lógicos.

A. Unidad de Competencia # 5

10%

Evaluar ofertas Técnicas y Económicas en Licitaciones de Proyectos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías, que son requeridos a esta Cartera de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de Competencia:

1. Lectura comprensiva para la buena Interpretación de las Bases de Licitación.
2. Lectura Comprensiva y buena Interpretación de los cuadros de Evaluación
3. Conocimiento en Programas de Avance Físico de Obra
4. Conocimiento en Presupuesto y Costos Unitarios de Obra
5. Conocimiento de Ley Lacap y Re-Lacap

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas, se garantiza que se cumplen en un 100% con lo requerido en las Bases de Licitación.

A. 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.

 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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

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"/>	Graduado en Ingeniería Civil
Estudios Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en Diseño Hidráulico

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:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones similares en la empresa privada y/o instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Modelos hidráulicos en redes de abastecimientos y saneamiento.
- Análisis de efectos transitorios en conducciones hidráulicas.

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

- Programas de cálculo de estructuras
- Conocimientos de sistemas de información geográfica.
- Nivel avanzado en el uso y elaboración de bases de datos.
- Conocimientos del lenguaje de programación Visual Basic.

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

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 EN INGENIERIA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE INGENIERIA		
DIRECCION:	DIRECCION DE INGENIERIA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA DE ANALISIS ESTRUCTURAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Describir la documentación técnica que define las normas, procedimientos y métodos constructivos, que deben estar debidamente estructurados y consignados para el desarrollo de un proyecto de construcción; a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, al igual que la seguridad industrial, los aspectos ambientales y laborales, primordiales para el buen desarrollo de estos proyectos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Describir las metodologías de los procesos constructivos, las características de los materiales, pruebas de ensayos, maquinaria, equipos, suministro de personal; para la ejecución óptima de las diferentes actividades que conforman un proyecto constructivo.

B. Elementos de Competencia

1. Conocer los planos constructivos del proyecto con sus respectivos detalles a fin de obtener información que describan cada una de las actividades que comprende el proyecto.
2. Fundamentar en las partidas del presupuesto la secuencia de las descripciones de cada una de las diferentes actividades que conforman el proyecto, a fin de homologar los documentos contractuales de la construcción.
3. Obtener información con los diferentes proveedores de materiales y productos, que permita lograr el respaldo técnico necesario para describir las características del uso recomendable de ellos.
4. Detallar descriptivamente los alcances del proyecto, las características Arquitectónicas, normativas vigentes, aspectos de la seguridad industrial, Control de calidad y condiciones ambientales que comprende el proyecto.

C. Criterios de desempeño

Las Especificaciones técnicas reflejan el 100% de las diferentes acciones para optimizar la ejecución del proyecto, evitando omitir aspectos relevantes de los procesos constructivos que determinan el monto total del proyecto.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Garantizar la elaboración de Carpetas Técnicas, Administración y Ejecución de Proyectos, asegurando la correcta aplicación de normas Técnicas Internacionales de la Construcción, así como reglamentos y

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

disposiciones nacionales vigentes en este ámbito; con el fin de ejecutar de manera oportuna los Proyectos requeridos por las diferentes Dependencias adscritas a esta Cartera de Estado.

B. Elementos de Competencia

1. Elaborar precios Unitarios para la conformación final de Presupuestos para los diferentes Proyectos requeridos por las Dependencias de esta Cartera de Estado.
2. Interpretar los planos constructivos del Proyectos con sus respectivos detalles a fin de solventar inquietudes técnicas.
3. Aportar sugerencias a fin de mejorar y esclarecer las descripciones de cada Proyecto requerido.
4. Investigar los costos de mercado de cada uno de los elementos que comprenden el listado de las diferentes actividades que incluye cada proyecto, a fin de obtener el costo final del mismo.
5. Participar en la etapa de preguntas y respuestas emanadas por los Ofertantes, a fin de aclarar las dudas que surjan relacionados a los Costos presupuestados.

C. Criterios de desempeño

El Presupuesto final debe cumplir con las expectativas del mercado, de tal forma que existan no menos de 3 ofertantes interesados en la adjudicación del Proyecto.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Asistir Técnicamente en lo correspondiente a los Administradores de Contrato y acompañarlos a las reuniones de seguimiento cuando así lo soliciten.

B. Elementos de Competencia

4. Tener capacidad de trabajar en equipo para que todos contribuyan a la solución de los problemas.
5. Tener capacidad de pensar de forma crítica y creativa a fin de flexibilizar los diseños.
6. Expresar los argumentos que contravengan los diseños propuestos por los Contratistas de manera clara y sencilla a fin de adecuar los diseños a lo más conveniente a los intereses del ministerio.

C. Criterios de desempeño

Participa en equipo de trabajo promoviendo el logro conjunto de los objetivos y asume responsablemente las tareas que le corresponden, fundamentando su postura en argumentos congruentes y lógicos.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Dar seguimiento a los diferentes Contratos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías de esta Cartera de Estado y sus Dependencias, haciendo cumplir todo lo establecido en los Documentos Contractuales, con el propósito de que la ejecución sea en el tiempo favorable para este Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Poseer conocimiento de la Ley Lacap, Re-Lacap y Normativa UNAC.
2. Lectura e Interpretación de Planos en sus diferentes especialidades
3. Efectuar lectura comprensiva para la buena Interpretación de los Documentos Contractuales.
4. Tener conocimiento en el análisis de costos unitarios y Presupuestos
5. Poseer conocimientos sobre las diferentes Normas y Reglamentos de Construcción vigentes en el País
6. Poseer amplios conocimientos en Procesos de Construcción

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	

Garantizar la buena Ejecución del Proyecto dentro del tiempo contractual.

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

Evaluar ofertas Técnicas y Económicas en Licitaciones de Proyectos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías, que son requeridos a esta Cartera de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de Competencia:

1. Lectura comprensiva para la buena Interpretación de las Bases de Licitación.
2. Lectura Comprensiva y buena Interpretación de los cuadros de Evaluación
3. Conocimiento en Programas de Avance Físico de Obra
4. Conocimiento en Presupuesto y Costos Unitarios de Obra
5. Conocimiento de Ley Lacap y Re-Lacap

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas, se garantiza que se cumplen en un 100% con lo requerido en las Bases de Licitación.

A. 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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

 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 Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Ingeniería Civil
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Ingeniero Civil

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 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:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones similares en la empresa privada y/o instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formación y experiencia para planificar y diseñar proyectos de ingeniería que sean sostenibles en el tiempo.
- Conocimientos en gestión de proyectos.
- Facilidad para el uso y manejo de herramientas como software especializado (auto Cad, entre otros)
- Conocimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A EN TOPOGRAFIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE INGENIERIA	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA DE ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar gráficamente de forma detallada la superficie de la tierra, de los inmuebles para luego diseñar y finalmente construir edificios de las diferentes unidades de esta Secretaría de Estado y sus dependencias.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

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

Realizar el levantamiento de datos de campo.

B. Elementos de Competencia

1. Efectuar tramites de salida de equipos.
2. Preparar el material a utilizar, elaborar trompos y estacas de madera.
3. Realizar chapeo o limpieza del lugar a medir.
4. Toma de datos en campo, con el apoyo de personal de mantenimiento o de la misma dirección de Ingeniería.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Realizar el procesamiento de datos e información recabada.

B. Elementos de Competencia

1. Descargar datos en formato tx, y copiar en USB.
2. Utilizar el software Civil Cad, con el propósito de cargar puntos dentro de AutoCAD.
3. Configurar el archivo de acuerdo al tamaño del inmueble.
4. Dar formato al archivo.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Diseñar los planos Topográficos y cálculos de terracería.

B. Elementos de Competencia

1. Elaborar cuadrícula de la superficie
2. Definir perímetro del inmueble y su cuadro de rumbos y distancias
3. General curvas de nivel y editarlas
4. General perfiles o secciones
5. Cálculos de terracería, de cortes y rellenos

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Efectuar el trazo y chequeo en campo

B. Elementos de Competencia

1. Estudio de los planos
2. Generar coordenadas en planos de diseño
3. Traslado de coordenadas de diseño a la estación total
4. Preparación de trompos y estacas
5. Trazo de los puntos en campo, con el apoyo

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Asistir Técnicamente en lo correspondiente a los Administradores de Contrato y acompañarlos a las reuniones de seguimiento cuando así lo soliciten.

B. Elementos de Competencia

1. Tener capacidad de trabajar en equipo para que todos contribuyan a la solución de los problemas.
2. Tener capacidad de pensar de forma crítica y creativa a fin de flexibilizar los diseños.

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

- Expresar los argumentos que contravengan los diseños propuestos por los Contratistas de manera clara y sencilla a fin de adecuar los diseños a lo más conveniente a los intereses del ministerio.

C. Criterios de desempeño

Participa en equipo de trabajo promoviendo el logro conjunto de los objetivos y asume responsablemente las tareas que le corresponden, fundamentando su postura en argumentos congruentes y lógicos.

A. Unidad de Competencia # 6 10%

Dar seguimiento a los diferentes Contratos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías de esta Cartera de Estado y sus Dependencias, haciendo cumplir todo lo establecido en los Documentos Contractuales, con el propósito de que la ejecución sea en el tiempo favorable para este Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

- Poseer conocimiento de la Ley Lacap, Re-Lacap y Normativa UNAC.
- Lectura e Interpretación de Planos en sus diferentes especialidades
- Efectuar lectura comprensiva para la buena Interpretación de los Documentos Contractuales.
- Tener conocimiento en el análisis de costos unitarios y Presupuestos
- Poseer conocimientos sobre las diferentes Normas y Reglamentos de Construcción vigentes en el País
- Poseer amplios conocimientos en Procesos de Construcción

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar la buena Ejecución del Proyecto dentro del tiempo contractual.

A. Unidad de Competencia # 7 10%

Evaluar ofertas Técnicas y Económicas en Licitaciones de Proyectos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías, que son requeridos a esta Cartera de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de Competencia:

- Lectura comprensiva para la buena Interpretación de las Bases de Licitación.
- Lectura Comprensiva y buena Interpretación de los cuadros de Evaluación
- Conocimiento en Programas de Avance Físico de Obra
- Conocimiento en Presupuesto y Costos Unitarios de Obra
- Conocimiento de Ley Lacap y Re-Lacap

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas, se garantiza que se cumplen en un 100% con lo requerido en las Bases de Licitación.

A. UNIDAD DE COMPETENCIA # 8 – 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.

 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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Topografía
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Ingeniero Civil

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:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones como topógrafo en la empresa privada y/o instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento sobre uso de equipos topográficos como GPS, Estación Total, Nivel dibujo técnico.
- Dominio de cálculos topográficos y lectura de planos.
- Dominio de AutoCad, AutoCad Civil 3D

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

- Conocimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

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 EN DISEÑO ARQUITECTONICO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE INGENIERIA	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA DE DISEÑO Y ARQUITECTURA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la creación y elaboración de diseños arquitectónicos, aplicando todos los Estándares, Reglamentos, Leyes y Normas vigentes de Diseño de espacios y Construcción de Edificaciones, con especial énfasis en proyectos de Infraestructura Penitenciaria y de Seguridad Pública para beneficio Social, con el propósito de contribuir en los requerimientos planteados por las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y seguridad pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Gestionar los Insumos necesarios, junto con las partes interesadas de esta y otras dependencias Institucionales, para identificar los requisitos de los Proyectos a Desarrollar.

C. Elementos de Competencia

1. Realizar el análisis de sitio, para determinar si el terreno donde se va a desarrollar el proyecto cumple con los requisitos mínimos para su implementación.
2. Efectuar el levantamiento arquitectónico, a fin de registrar todos los dimensionamientos y datos físicos existentes de interés para el proyecto.
3. Elaborar el cuadro de necesidades, que servirá de base para el diseño de espacios.
4. Definir la zonificación de espacios a fin de poder determinar los tipos de conexión más favorables entre cada uno de los espacios

C. Criterio de Desempeño

Cumplimiento en un 100% de las actividades relacionadas con la identificación de los requisitos para los proyectos a desarrollar.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Crear alternativas para visualización real de cada uno de los espacios internos y externos de las edificaciones que formaran parte del proyecto, de tal manera que sean funcionales y cumplan con las normas vigentes de diseño y construcción.

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. Diseñar espacios de acuerdo al programa de necesidades cumpliendo con las expectativas esperadas de los usuarios del proyecto
2. Aplicar las Normas Técnicas del diseño de espacios en cuanto a ventilaciones, circulaciones y asoleamientos, para que el diseño a implementar sea funcional y ergonómico
3. Efectuar el dimensionamiento de los espacios para reflejarlo en los planos arquitectónicos y constructivos
4. Definir los listados de mobiliario y equipos que serán necesarios para considerar su dimensionamiento.

C. Criterio de Desempeño

Cumplimiento en un 100% de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas vigentes de diseño y construcción.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Estimar los costos de las alternativas de cada uno de los proyectos, según las disponibilidades presupuestarias de la Institución a fin de garantizar los estándares de calidad de la obra física proyectada.

B. Elementos de Competencia

1. Realizar cotizaciones de los materiales propuestos para aplicarlos al diseño.
2. Elaborar catálogo de materiales propuestos a fin de contar con una guía visual que apoye la toma de decisiones sobre cuales se van a utilizar en el proyecto.
3. Presupuestar tiempos estimados de ejecución del proyecto según la complejidad de este, para su aplicación en el programa de trabajo del proyecto.

C. Criterio de Desempeño

Cumplimiento en un 100% en relación a las actividades para la estimación de costos.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Presentar las diferentes alternativas de diseño del Proyecto, ante las autoridades de la Institución a fin de crear los criterios para elegir el de mayor conveniencia y funcionabilidad.

B. Elementos de Competencia

1. Exponer alternativas en programas ACAD o similares para la correcta comprensión de los funcionarios que decidirán la implementación del diseño antes de su desarrollo.
2. Exponer de los criterios de diseño a fin de que cada una de las especialidades que intervendrán en el desarrollo del proyecto estén seguras en cuanto a que el proyecto será confiable y funcional.
3. Exponer los criterios de los materiales a utilizar en el proyecto, para asegurar que se cumplirá con la calidad y modernidad del proyecto.
4. Exponer el detalle de los costos estimados del proyecto, para garantizar que se mantiene en los montos presupuestados.

C. Criterio de Desempeño

Cumplimiento en un 100% en relación a las actividades para la elaboración de diseño de proyectos.

A. Unidad de Competencia # 5 10%

Asistir Técnicamente en lo correspondiente a los Administradores de Contrato y acompañarlos a las reuniones de seguimiento cuando así lo soliciten.

B. Elementos de Competencia

1. Tener capacidad de trabajar en equipo para que todos contribuyan a la solución de los problemas.

 <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	

2. Tener capacidad de pensar de forma crítica y creativa a fin de flexibilizar los diseños.
3. Expresar los argumentos que contravengan los diseños propuestos por los Contratistas de manera clara y sencilla a fin de adecuar los diseños a lo más conveniente a los intereses del ministerio.

C. Criterios de desempeño

Participa en equipo de trabajo promoviendo el logro conjunto de los objetivos y asume responsablemente las tareas que le corresponden, fundamentando su postura en argumentos congruentes y lógicos.

A. Unidad de Competencia # 6 5%

Dar seguimiento a los diferentes Contratos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías de esta Cartera de Estado y sus Dependencias, haciendo cumplir todo lo establecido en los Documentos Contractuales, con el propósito de que la ejecución sea en el tiempo favorable para este Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Poseer conocimiento de la Ley Lacap, Re-Lacap y Normativa UNAC.
2. Lectura e Interpretación de Planos en sus diferentes especialidades
3. Efectuar lectura comprensiva para la buena Interpretación de los Documentos Contractuales.
4. Tener conocimiento en el análisis de costos unitarios y Presupuestos
5. Poseer conocimientos sobre las diferentes Normas y Reglamentos de Construcción vigentes en el País
6. Poseer amplios conocimientos en Procesos de Construcción

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar la buena Ejecución del Proyecto dentro del tiempo contractual.

A. Unidad de Competencia # 7 5%

Evaluar ofertas Técnicas y Económicas en Licitaciones de Proyectos de Diseño, Construcción, Supervisión y Consultorías, que son requeridos a esta Cartera de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de Competencia:

1. Lectura comprensiva para la buena Interpretación de las Bases de Licitación.
2. Lectura Comprensiva y buena Interpretación de los cuadros de Evaluación
3. Conocimiento en Programas de Avance Físico de Obra
4. Conocimiento en Presupuesto y Costos Unitarios de Obra
5. Conocimiento de Ley Lacap y Re-Lacap

C. Criterio de Desempeño:

Los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas, se garantiza que se cumplen en un 100% con lo requerido en las Bases de Licitación.

Unidad de Competencia # 8 – Transversales 5%

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

 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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Arquitectura
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Arquitecto/a

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:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones como topógrafo en la empresa privada y/o instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en la elaboración de planos y diseños arquitectónicos de anteproyectos.
- Experiencia en la elaboración de planos constructivos de edificaciones.

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

- Conocimientos de topografía.
- Conocimiento avanzado de AutoCad, AutoCad Civil 3D, Google Earth, entre otros.
- Experiencia en el manejo de GPS, manejo de scanner y fotocopias de planos.
- Conocimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

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 EN GESTION AMBIENTAL Y TRAMITOLOGIA.	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE INGENIERIA	
DIRECCION:		DIRECCION DE INGENIERIA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tramitar todos los permisos previos a una licitación a cada proyecto a las diferentes instituciones y dependencias gubernamentales que correspondan, así como también dar cumplimiento a los lineamientos y/u ordenanzas municipales requeridos; con el propósito de dar resultados oportunos a la tramitología en tiempos reales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

15%

Gestionar factibilidad de Línea y Calificación del lugar, Factibilidad de Aguas Lluvias en las diferentes instancias Gubernamentales que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta las observaciones para tramitar el Permiso Ambiental y permiso de Construcción.

B. Elementos de Competencia

1. Preparar el plano topográfico con el propósito que se delimite en el plano el área de construcción.
2. Llenar los formularios requeridos para ser firmado por las instancias superiores pertinentes.
3. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.

C. Criterio de Desempeño

Resolución de factibilidad de Línea y Calificaron del lugar y factibilidad de Aguas Lluvias gestionada en un periodo no mayor de 30 días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Gestionar permiso Ambiental si el proyecto lo requiere ante la institución pertinente con el fin de obtener una resolución factible.

B. Elementos de Competencia

1. Obtener la información requerida legal necesaria para la obtención del permiso ambiental.
2. Obtener la información de diseño para la obtención del permiso ambiental.
3. Llenar el formulario en línea requerido ante la institución pertinente para la obtención de un código y resolución factible de dicha institución.

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

4. Brindar seguimiento a las garantías otorgadas al MARN por un periodo de 2 años y cumplimiento a la medida Ambiental presentada.
5. Brindar seguimiento a las Auditorías ambientales por cada proyecto en ejecutado

C. Criterio de Desempeño

Resolución Ambiental esperada en un periodo mayor a 30 días hábiles. (Se aclara que los tiempos de MARN pueden ser 30 días, 6 meses hasta un año según las observaciones sean superadas, porque el tiempo no lo delimita el tramitador, todo está en las manos del técnico y su capacidad de respuesta por Medio Ambiente, aunque cabe recalcar que hoy en línea el tiempo real de respuesta es de más de 30 días hábiles)

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Gestionar el permiso de Construcción en las diferentes instancias Gubernamentales que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta las observaciones La factibilidad de Línea y Construcción

B. Elementos de Competencia:

1. Preparar los planos y presupuesto con el propósito de adquirir una resolución factible o el permiso de construcción en sí.
2. Llenar y firmar los formularios por los profesionales responsables para iniciar dicho trámite.
3. Firmar los planos de Diseño Arquitectónico y ambiental para presentar ante la institución pertinente con el fin de entregar completa la documentación.
4. Verificar y ordenar todos los planos con el fin que estén firmados y sellados por los especialistas (Hidráulicos, Eléctricos, Estructurales y Directores de obra o responsables de la Obra) para presentar ante la institución pertinente.
5. Presentar el formulario a las instancias superiores pertinentes para su firma.
6. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.

C. Criterio de Desempeño

Resolución por Permiso de Construcción gestionada en un periodo no mayor de 45 días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Gestionar Factibilidad Eléctrica en las diferentes distribuidoras de Energía Eléctrica que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta el diseño de carga de la Construcción.

B. Elementos de Competencia

1. Preparar croquis y formulario debidamente llenado determinando el punto de entrega con el propósito de adquirir una resolución factible
2. Solicitar los fondos para gestionar dicha factibilidad Eléctrica.
3. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.
4. Presentación de la Documentación con el pago a la distribuidora Eléctrica esperando una resolución factible.

C. Criterio de Desempeño

Resolución por Factibilidad Eléctrica y Conexión definitiva de Construcción gestionada en un periodo antes, durante y finalizada la construcción.

 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 # 5 **10%**

Gestionar el Presupuesto y Conexión definitiva en las diferentes distribuidoras de Energía Eléctrica que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta el diseño de carga de la Construcción.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los fondos para gestionar dicha Conexión Eléctrica Definitiva.
2. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.
3. Presentar la Documentación con el pago a la distribuidora Eléctrica esperando una resolución factible y solicitar el contrato definitivo firmado por el representante Legal.

C. Criterio de Desempeño:

Conexión definitiva de Construcción gestionada en un periodo no mayor de 45 días hábiles una vez terminada la construcción.

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

Gestionar Factibilidad de Anda o Carta de no afectación en las diferentes Comerciales que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta el diseño de carga de la Construcción.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar planos con el propósito de adquirir una resolución factible
2. Solicitar los fondos para gestionar dicha factibilidad.
3. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.
4. Presentación de la Documentación esperando una resolución factible.

C. Criterio de Desempeño:

Resolución por Factibilidad de Anda en un periodo no mayor de 45 días hábiles una vez terminada la construcción.

A. Unidad de Competencia # 7 **10%**

Gestionar Conexión definitiva en las diferentes Comercial que correspondan de conformidad al Proyecto a desarrollar con el fin de obtener una resolución factible tomando en cuenta todas las observaciones dadas en la factibilidad de Anda para la conexión o Carta de no afectación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los fondos para gestionar dicha Conexión.
2. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.

C. Criterio de Desempeño:

Conexión definitiva de Construcción gestionada en un periodo 45 días hábiles una vez terminada la construcción.

A. Unidad de Competencia # 8 **10%**

Gestionar trámite en el Ministerio de Trabajo con el fin de obtener una resolución factible.

B. Elementos de la Competencia:

 <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	

1. Preparar planos para ser presentada ante la Institución pertinente con el propósito de adquirir una resolución factible.
2. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.
3. Presentación de la Documentación esperando una resolución factible.

C. Criterio de Desempeño:

Resolución factible gestionada en un periodo no mayor de 15 días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 9

5%

Gestionar trámite en Bomberos de El Salvador si fuese necesario con el fin de obtener una resolución factible.

B. Elementos de la Competencia:

1. Diseñar planos y preparar para presentar ante la Institución pertinente con el propósito de adquirir una resolución factible.
2. Gestionar la documentación legal pertinente para obtener la certificación legal.
3. Presentación de la Documentación esperando una resolución factible.

C. Criterio de Desempeño:

Resolución factible gestionada en un periodo no mayor de 25 días hábiles.

A. Unidad de Competencia # 10 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penitenciaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Normas ASTM (American Society for Testing and Materials), Normas ACI (American Concrete Institute).

 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 Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Arquitectura
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Arquitecto/a

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 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:

- Minimo de 2 a 3 años de experiencia comprobada desempeñando funciones como topógrafo en la empresa privada y/o instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en la realización de trámites y gestiones en instituciones gubernamentales
- Conocimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.

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	Despacho Ministerial. Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar y dar seguimiento a procesos interinstitucionales.
Externos	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

VIII. ORGANIZACION:

