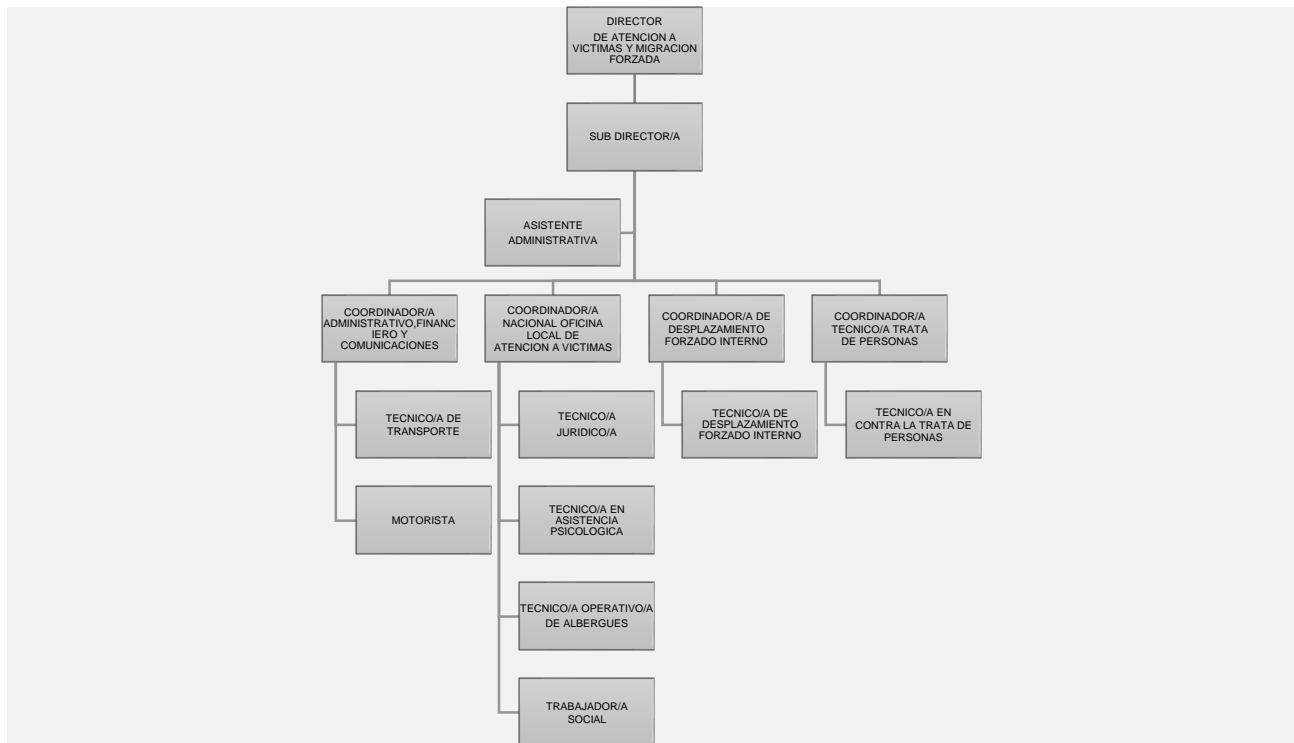
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXII


DIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y MIGRACION FORZADA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCIÓN

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

PUESTOS SUPERVISADOS:		1. COORDINADORA DE DESPLAZAMIENTO 2. COORDINADOR/A OLAV'S 3. COORDINADORA DE TRATA DE PERSONAS 4. COORDINADOR FINANCIERO Y COMUNICACIONES	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar los planes, Estrategias y políticas gubernamentales encaminadas al desplazamiento forzado interno y conexos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las diferentes actividades realizadas por cada una de las coordinaciones de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada.

B. Elementos de Competencia:

1. Dirigir Procesos de Planificación estratégica, planes anuales operativos, plan de adquisiciones y contrataciones y presupuestos para contribuir con los objetivos definidos para la Dirección.
2. Establecer reuniones periódicas, al menos semanalmente, 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.
3. Dirigir Procesos para la Elaboración de Informes de Rendición de Cuentas, con el propósito de transparentar los logros y actividades alcanzados.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinación de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades no menor al noventa por ciento (90%).

A. Unidad de Competencia # 2

30%


Negociar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorandos de entendimiento, etcétera, con las diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas de planificación con las áreas técnicas para realizar cada uno de los convenios.
2. Presentar Informes ejecutivos a instancias superiores con el propósito de informar sobre las reuniones entre los diferentes organismos internacionales.

C. Criterio de Desempeño:

Obtener al menos tres Convenios y/o acuerdos o cartas de entendimiento entre el ministerio y otros organismos internacionales.

 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

30%

Promover programas de concientización entre las diferentes instituciones públicas y privadas para prevención de violencia.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar acercamientos con las diferentes instituciones públicas y privadas para elaborar proyectos relacionados con la prevención del Desplazamiento Forzado Interno.
2. Presentar Informe ejecutivo a instancia superiores a efecto de mantener informado sobre los avances de la Ley especial integral para las personas en condición de desplazamiento forzado interno.
3. Dirigir procesos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, con el propósito de transparentar los avances en el cumplimiento de objetivos

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de al menos dos Proyectos de Cooperación entre otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

A. Unidad de Competencia # 4 – (Supervisión de Personal)

5%

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

B. Elementos de Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. UNIDAD DE COMPETENCIA # 5 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

 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 enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Convenios con Organismos Internacionales.

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"/>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas.

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 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.


Deseable:

- Formación especializada en: la temática relativa a las Drogas, regulaciones y leyes aplicables.

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 operativa de cada una de las áreas.

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

- 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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil. ▪ Procuraduría General de la República ▪ Fiscalía General de la República ▪ Instituto de Medicina Legal ▪ ISDEMU ▪ Ministerio de Salud. ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil 	Coordinar procesos en la remisión, atención integral, soluciones duraderas en los casos de víctimas de desplazamiento forzado, migración forzada y otros delitos.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB DIRECTOR/A DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACION FORZADA		
DIRECCION:	DIRECCION NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. COORDINADOR/A DESPLAZAMIENTO 2. COORDINADOR/A OLAV'S 3. COORDINADORA DE TRATA DE PERSONAS 4. COORDINADOR FINANCIERO Y COMUNICACIONES		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

III. OBJETIVO DEL PUESTO:


Apoyar al Director/a en los aspectos técnicos y administrativos, de la forma que sea requerida y necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Verificar el trabajo que realiza las diferentes Coordinaciones y del personal técnico y administrativo de la Dirección, con aspectos relacionados con el quehacer institucional.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar y direccionar la documentación recibida a esta Dirección
2. Organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal de la Dirección
3. Dar seguimiento a los procesos administrativos, garantizando su adecuado funcionamiento.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinación de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades no menor al noventa por ciento (90%).

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Monitorear las actividades técnicas y administrativas del personal de esta Dirección

B. Elementos de la Competencia:

1. Dar instrucciones específicas en relación al que hacer en competencias técnicas, con el fin de cumplir con los objetivos encomendados.
2. Establecer reuniones con cooperantes e instituciones de la sociedad civil, para
3. acordar lineamientos de trabajo.
4. Gestionar reuniones con las diferentes instituciones del estado, sociedad civil y organismos internacionales, para diligenciar los casos recibidos por esta Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 90% con los requerido.

A. Unidad de Competencia # 3

15%

Asistir a reuniones, foros, cursos, seminarios, congresos y otros en los que se traten de asuntos de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas.

B. Elementos de Competencia:

1. Representar al Director/a
2. Evaluar y dar seguimiento a proyectos de interés de la Dirección, para integrar esfuerzos y mejorar los servicios que se brindan a la población.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos, con el fin de brindar una atención ágil y de calidad a la población.

C. Criterio de Desempeño:

Consolidación trimestral del plan operativo anual, en un 90%


A. Unidad de Competencia # 4

20%

Apoyar directamente al/a Director/a de Atención a Víctimas, en la coordinación con las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades, con el fin de consolidar la información que sea requerida por éstas o por otras instituciones tanto públicas como privadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Velar por la correcta aplicación de normas, protocolos, rutas de atención y otras disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

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

2. Monitorear la distribución de trabajo encomendado por las coordinaciones de esta Dirección, al personal técnico de las Oficinas Locales de Atención a víctimas y Migración Forzada, a nivel nacional.
3. Colaborar en la implementación de mecanismos que coadyuven a realizar de forma eficiente el trabajo de las coordinaciones de esta Dirección.
4. Realizar actividades orientadas a la organización, y funcionamiento de divulgación de campañas de prevención en las diferentes oficinas locales de atención a víctimas.

C. Criterio de Desempeño:

Informe semestral es emitido de todas las actividades realizadas en ese periodo para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Operativo de la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de competencia, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar la asistencia técnica para la Comisión Técnica Interinstitucional.
2. Preparar reuniones ejecutivas con otras instituciones y organismos internacionales
3. Apoyar en el cumplimiento de planes de trabajos de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas, en los casos competentes a sus funciones.

A. Unidad de Competencia # 6 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Promover reuniones periódicas con el equipo de coordinación, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los técnicos.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus técnicos.
3. 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 # 7 – (Transversales) 5%

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

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.

d) 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.

e) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

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"/>	Licenciado en Ciencias y Humanidades, Jurídicas, psicología, trabajo social, o carreras afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable:

- Formación especializada en los temas relacionados al Desplazamiento Forzado Interno.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Gestión del Personal.
- Seguimiento, supervisión y control de los procesos institucionales.
- Elaboración de Informes Ejecutivos y Técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Especialización en la normativa interna y externa vinculada al MJSP.

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


VI. COMPETENCIAS:

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

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 Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil. ▪ Procuraduría General de la República ▪ Fiscalía General de la República ▪ Instituto de Medicina Legal ▪ ISDEMU ▪ Ministerio de Salud. ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil 	Coordinar procesos en la remisión, atención integral, soluciones duraderas en los casos de víctimas de desplazamiento forzado, migración forzada y otros delitos.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		SUBDIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y MIGRACION FORZADA	
DIRECCION:		DIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y MIGRACION FORZADA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA ADMINISTRATIVA	
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%

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:

- 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.

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

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.
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.

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

A. Unidad de Competencia # 4 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:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:


Normas Técnicas de Control Interno, Ley Reguladora Relativas a las Drogas.

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

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

Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Secretaría de Estado	Proceso de correspondencia y puntos en agenda del Director Ejecutivo

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

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.
	Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Cogido de Salud, su Reglamento Interno.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMUNICACIONES.
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A DE TRANSPORTE 2. MOTORISTA

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

NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--
---------------------------	----------	--------------------------------	-----------

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la efectiva gestión de administración, finanzas y comunicaciones, velando por la correcta aplicación de las políticas, reglamentación y disposiciones vigentes en este ámbito; con el fin de ejecutar integralmente los procesos relacionados a presupuesto, comunicaciones y la administración de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. UNIDAD DE COMPETENCIA #1

30%

Garantizar el buen uso y ejecución del presupuesto asignado a esta dirección para garantizar su buen funcionamiento de las oficinas locales de Atención a Víctimas y Migración Forzada a nivel nacional.

B. ELEMENTOS DE COMPETENCIA:

1. Identificar las necesidades de fondos de las oficinas locales de atención a víctimas, con el fin de mejorar sus condiciones.
2. Realizar mecanismos de control al personal distribuido en todas las oficinas para su control del proceso de atención establecidos en el protocolo de atención a personas víctimas de desplazamiento forzado interno.
3. Participar en reuniones con cooperantes, para acordar lineamientos de trabajo con respecto al uso y ejecución de recursos.
4. Elaborar presupuestos y brindar seguimiento a la ejecución de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada de las diferentes fuentes de financiamiento.

C. CRITERIO DE DESEMPEÑO:

El seguimiento de la ejecución presupuestaria anual es realizado conforme a la planificación establecida, logrando el cumplimiento del 100% establecido.

A. UNIDAD DE COMPETENCIA #2

20%


Elaborar informes técnicos estadísticos consolidados de casos atendidos, asesorías y las actividades realizadas por las OLAV, a fin de ser presentado semanalmente a la DNAVYMF atención a víctimas.

B. ELEMENTOS DE COMPETENCIA:

1. Elaborar informes de disponibilidad de fondos de las diferentes fuentes de financiamiento a la DNAVYMF, para toma de decisiones.
2. Formar parte del equipo de la Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en área técnica o niveles de coordinación.
3. Formar parte del Equipo Técnico de Diseño de programas presupuestarios de la DNAVYMF.
4. Brindar información de la DNAVYMF a la OIR como enlace.
5. Recibir y consolidar matrices de datos estadísticos de las OLAV, Albergues y/o DNAVYMF.

C. CRITERIO DE DESEMPEÑO:

Garantizar el cumplimiento de la utilidad y veracidad de los informes relativos a la administración y ejecución de los recursos en los proyectos.

 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 20%

Atender reuniones con instituciones de la sociedad civil y cooperantes, a fin de facilitar insumos para la preparación de los planes de trabajo de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, que tienen como objetivo lograr acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento.

B. ELEMENTOS DE COMPETENCIA

1. Diseñar acciones de gestión, con actores clave en atención a víctimas del desplazamiento forzado interno.
2. Implementar coordinación interinstitucional en la búsqueda de actores clave con el tema de migración y desplazamiento forzado interno.
3. Realizar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, con el tema de prevención de violencia.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Cumplir con objetivos de uno a tres, que están definidas en el plan de trabajo.

A. UNIDAD DE COMPETENCIA #4 20%

Elaborar, gestionar y coordinar bases de licitación, libre gestión, compras directas y por medio de BOLPROS de los requerimientos con los fondos asignados de las diferentes fuentes de financiamiento a la Dirección Nacional de Atención a Víctimas.

B. ELEMENTOS DE COMPETENCIA

1. Administrar los contratos de adquisición y contratación.
2. Controlar la ejecución de proyectos en lo que respecta bienes y servicios en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
3. Realizar informe de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realizan por medio de licitación, libre gestión, contratación directa o bolsa de valores.
4. Desarrollar funciones administrativas requeridas por la DNAVMF, según sea asignado en base a necesidades por la Dirección.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


Informes finales de los contratos de adquisición son enviados a la DACI, para documentar y justificar la adquisición de bienes y servicios adquiridos.

D. 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.

E. Elementos de la Competencia:

5. 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.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
7. 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

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

8. 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.

F. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

2. Desarrollar funciones administrativas requeridas por DNAVMF, según sea asignado en base a necesidades por la Dirección.
3. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
4. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:


Ley Especial para la Atención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868 D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000, Ley de operaciones y liquidaciones de la bolsa de productos de el salvador, S.A. de C.V., Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Procedimientos Administrativo y Ley de Ética Gubernamental

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas y/o Comunicaciones.

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

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo entre 3 a 5 años en experiencia laboral en áreas administrativas, finanzas y/o comunicaciones.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Ejecución de planes de Trabajo anuales operativos y presupuestos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de administración, finanzas y comunicaciones.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del Talento Humano.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Conocimiento sobre administración de inventarios.

Deseable (por desarrollo):

- Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos.


VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
14. Servicio				x
15. Transparencia			x	
16. Integralidad			x	
17. Innovación			x	
18. Tolerancia			x	
19. Respeto				x
20. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
21. Visión Estratégica			x	
22. Liderazgo			x	
23. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
24. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
25. Compromiso			x	
26. Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

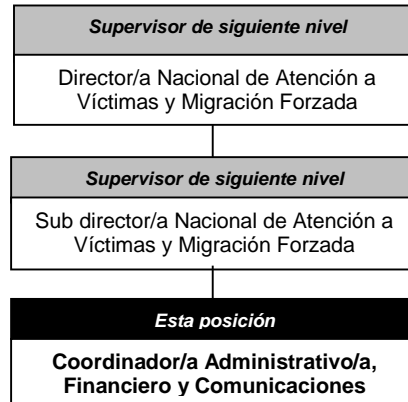
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar procesos administrativos.

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

	DACI, UFI, PRESUPUESTOS, TESORERIA,	Definir las prioridades estratégicas para buscar fuentes de financiamiento externo que ayuden a cumplir dichas prioridades.
Externos	n/a	n/a

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE TRANSPORTE		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE ADMINISTRATIVO, FINANCIEROS Y COMUNICACIONES		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y COMUNICACIONES		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Brindar apoyo en la gestión administrativa relacionada con la coordinación de transporte y combustible para el equipo de desplazamiento forzado, para que puedan ejercer las misiones de la Dirección y así ofrecerles seguridad de traslado a las víctimas, garantizando el bienestar de ellos hacia los albergues de resguardo.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia #1

30%

Gestionar vales de combustible a la Unidad de Transporte, Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo

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

para la flota de vehículos asignados a la Dirección, para la ejecución de misiones y atención a víctimas en desarrollo a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

B. Criterios de Desempeño:

Elaboración de reportes y liquidaciones mensuales del consumo de vales de combustible y de activo fijo sobre los parámetros establecidos.

A. Unidad de Competencia #2 20%

Mantener relaciones de cooperación y coordinación con otras unidades, tanto en la gestión y ejecución de consumibles para nuestra Dirección y dar solución a problemáticas presentadas durante el desarrollo del mismo.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar reuniones a solicitud expresa del Consejo Nacional contra la Trata de Personas, con organizaciones gubernamentales no gubernamentales, de carácter nacional.
2. Apoyar en el diseño de acciones de gestión, en seguimiento a víctimas de trata de personas.
3. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo anual del Comité Técnico Contra la Trata de Personas.

C. Criterios de Desempeño:

Presentar informes de gestiones de cada caso y de plan de trabajo referente al tema de trata de personas.

A. Unidad de Competencia #3 25%

Aplicar los protocolos y rutas de atención para las personas que son víctimas de trata de personas, evaluar sus necesidades y dar seguimiento a los casos a fin de asegurar soluciones duraderas.

B. Elementos de Competencia:

1. Apoyar en la elaboración de informes, análisis, opiniones en materia de Trata de personas cuando alguna institución lo requiera.
2. Asistir con los insumos para la preparación de los planes de trabajo de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada y Consejo de Trata de Personas.

C. Criterio de Desempeño:


Cumplir con los objetivos propuestos en el plan de trabajo en un 100% conforme a la planificación establecida.

A. Unidad de Competencia #4 20%

Apoyar en la coordinación con las instituciones que conforman el Consejo Nacional de Trata de Personas e instancias que participan para el intercambio de un abordaje integral para las víctimas de la trata de personas.

B. Elementos de Competencia:

1. Creación de expedientes, elaboración de formularios y de matriz en los cuales se evidencien las gestiones del equipo de Trata de Personas.
2. Apoyo en la elaboración de informes de todas las acciones realizadas por el Consejo Nacional contra la Trata de Personas.
3. Apoyar en las funciones administrativas según sea asignado en base a necesidades y requerida en la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada y de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional contra la Trata de Personas.

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

C. Criterios de Desempeño:

Cumplir las acciones del plan de trabajo conforme a la planificación establecida en un 70% a 100% al finalizar el año.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Sistema de control interno Institucional, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial Contra la Trata de Personas, Protocolo de Actuación Interinstitucional para la Atención inmediata e Integral para las víctimas de trata de personas, Convenios internacionales ratificados en materia de Trata de Personas por El Salvador.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura Psicología/Trabajo Social.

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"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo entre 2 a 3 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de atención psicológica a víctimas de diferentes tipos de violencia.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Aplicación de diferentes técnicas Psicológicas.
- Redacción de informes técnicos.
- Experiencia en la formulación de proyectos.
- Experiencia en gestión de acciones con Enfoque ictológico y derechos humanos.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
Externos	DGME, PNC	Articular de manera eficiente , el abordaje integral a las víctimas de trata de personas para la no re victimización.
	Instituciones gubernamentales, Organismos internacionales	Coordinar las estrategias de cooperación a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública. Negociar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para la institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiados y evitar duplicar esfuerzos.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMUNICACIONES.		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

40%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar la documentación y establecer una ruta optima de entrega con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.

 <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. Solicitar sello y firma de recibido de correspondencia en cada uno de los lugares donde es entregada con el propósito de tener un respaldo de entrega.
3. Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2

30%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 3

25%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:


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

Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

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

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Normas Técnicas de Control Interna, Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo, Nomenclatura del área Metropolitana de San Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

Hasta 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

Deseable (por desarrollo):

- Deseable poseer licencia para manejo de vehículos pesados.

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

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. 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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	Conocer ubicación por si surgiera alguna misión oficial relacionada con ellas y así poder transportar al personal o víctimas que así lo requieran.
	MJSP	Coordinaciones con otras direcciones si solicitan apoyo de transporte y así lo autoricen.
Externas	Instituciones Gubernamentales en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o tramite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos, empresa privada en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o tramite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Gasolineras	Para llenar vehículo de combustible

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:	COORDINADOR/A NACIONAL DE OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE MIGRACIÓN FORZADA Y DESPLAZAMIENTO FORZADO.		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN VICTIMAS		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, las oficinas locales de atención a víctimas, asegurando que la atención a los usuarios víctimas de desplazamiento y migración forzada, sea de manera integral cumpliendo el protocolo de actuación.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia #1

30%

Garantizar el buen funcionamiento de las oficinas locales de atención a víctimas y migración forzada a nivel nacional, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los protocolos y ruta de atención.

B. Elementos de Competencia:


1. Identificar las necesidades de las oficinas locales de atención a víctimas, con el fin de mejorar sus condiciones.
2. Realizar un diagnóstico de las problemáticas, con el propósito de identificar las áreas de intervención.
3. Monitorear los mecanismos de atención establecidos en el protocolo de atención a personas víctimas de desplazamiento forzado interno.
4. Establecer reuniones con cooperantes e instituciones de la sociedad civil, para acordar lineamientos de trabajo.
5. Monitorear las acciones en la atención a los usuarios de las oficinas locales de atención a víctimas, con el fin de verificar su cumplimiento.

C. Criterio de Desempeño:

1. Ejecutar anualmente uno a tres proyectos, conforme a la planificación establecida, logrando el cumplimiento del 100 % establecido.
2. Crear informes semestrales de las funciones y atenciones del funcionamiento de las oficinas locales de atención a víctimas a nivel nacional.

A. Unidad de Competencia #2

20%

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

Coordinar con diferentes instituciones de la sociedad civil y cooperación internacional, procesos de formación y capacitación, que busquen fortalecer conocimientos a los profesionales, para brindar una mejor atención a los usuarios de las oficinas locales de atención a víctimas.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar la nota conceptual de los temas propuestos a desarrollar en las capacitaciones para el equipo de profesionales de las oficinas locales de atención a víctimas.
2. Verificar que el proceso de formación se realice, de manera que se cumplan los objetivos de aprendizaje.
3. Supervisar que los facilitadores desempeñen de la mejor manera la metodología adecuada, con el objetivo de obtener el resultado deseado en las capacitaciones.
4. Convocar a los profesionales a las capacitaciones, con el fin de que proceso de capacitación sea replicar lo aprendido en las oficinas locales de atención a víctimas.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de un 100% los procesos formativos.

A. Unidad de Competencia #3 20%

Atender reuniones con instituciones de la sociedad civil y cooperantes, insumos para la preparación de los planes de trabajo de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, que tienen como objetivo lograr acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Implementar coordinación interinstitucional en la búsqueda de actores clave con el tema de migración y desplazamiento forzado interno.
2. Realizar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, con el tema de prevención de violencia.

C. Criterios de Desempeño:

Cumplir con objetivos de uno a tres, que están definidas en el plan de trabajo.

A. Unidad de Competencia #4 20%

Coordinación Nacional del equipo multidisciplinario destacado en la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, y de las Oficinas Locales de Atención a Víctimas en casos de desplazamiento forzado interno y trata de personas.

B. Elementos de Competencia:


1. Realizar jornadas de sensibilización en materia de prevención de violencia específicamente, a víctimas de migración y desplazamiento forzado y trata de personas
2. Realizar informe de los compromisos, acciones y acuerdos tomados en las mesas de prevención de violencia, llevarlo al director y ejecutar los planes acción.

C. Criterio de Desempeño:

Reuniones trimestrales con las mesas de prevención a nivel territorial, para ejecutar los proyectos de uno a tres, de forma anual.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la

 <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	

rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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


c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Trabajo Social

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo entre 3 a 5 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de trata de personas.

Deseable:

- Formación especializada relacionada con actividades o programas relativos a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los derechos humanos, Políticas Públicas, Regulaciones y Leyes aplicables en materia de Trata de Personas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Experiencia en intervención con víctimas de trata de personas, con coordinación interinstitucional y regional.
- Formulación de propuestas de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Buen manejo de técnicas de oralidad.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en gestión de acciones con enfoque victimológico y derechos humanos.
- Experiencia en gestión de cooperación internacional.

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	

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

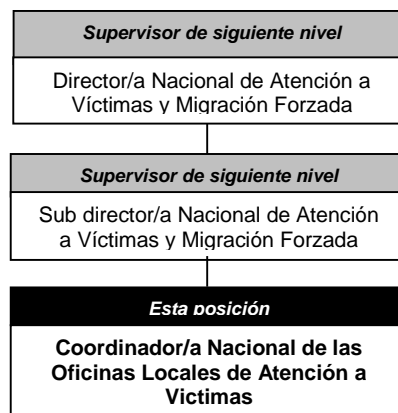
13. Análisis y Resolución de Problemas	x
--	---

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
	UFI, DACI	Elaboración, ejecución de presupuesto.
Externos	Organismos Internacionales	Negociar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para la institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiarios y evitar duplicidad de esfuerzos.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A JURÍDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A NACIONAL DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
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:

Brindar a asesorías y atención legal inmediata a personas víctimas de desplazamiento forzado interno, trata de personas y violencia de generalizada, para garantizar soluciones jurídicas permanentes en función de la restitución de los derechos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1: **30%**

Diligenciar y realizar coordinaciones interinstitucionales correspondientes con autoridades locales, para darle seguimiento a los casos para la restitución de los derechos de las personas.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las necesidades de las personas inmediatas de las personas, en condición de desplazamiento forzado interno.
2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de los usuarios, para garantizar soluciones jurídicas permanentes.

C. Criterio de Desempeño:

Los casos atendidos relacionados a violencia social u otras necesidades de los usuarios que son víctimas de desplazamiento forzado son registrados en forma periódica.

A. Unidad de Competencia # 2 **20%**

Coordinar y articular con instituciones públicas y privadas, acciones dirigidas a la protección integral de las familias con necesidad de protección, remisión.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar entrevista inicial a las familias o personas que visitan las oficinas locales de atención a víctimas, para identificar las necesidades específicas.
2. Promocionar la integración y el acceso a derechos de los servicios, jurídicos, psicológicos y sociales.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir en un 100 % los objetivos y entregando un informe mensual de las actividades desarrolladas.

A. Unidad de Competencia # 3 **25%**


Coordinar y articular con diferentes instituciones de gubernamentales y de la sociedad civil, programas sociales, dirigidos a la protección integral de las familias, y con necesidades de protección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar procesos de capacitación con personas que visitan las oficinas locales de atención a víctimas, dirigidas con acciones de desarrollo socio-comunitarias y de empoderamiento para hacer valer sus derechos.
2. Realizar procesos de articulación con diferentes actores de la sociedad civil,

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de oficios para la derivación de los casos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios para dar respuesta a las necesidades de forma integral.

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

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Brindar atención a los casos de las personas que visiten las oficinas locales de atención a víctimas, con el propósito de brindar orientación y asesoría para abordar su problema.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aplicar los protocolos de atención, para los usuarios y brindar una atención eficaz y oportuna.
2. Apertura de expedientes, seguimiento según lo requieres cada caso y cierre cuando ya se solventen las necesidades o cuando ya hayan sido derivados a otras instituciones.

C. Criterio de Desempeño:

Reuniones anuales se realizan con los representantes de las mesas de prevención a nivel territorial, para ejecutar de uno a tres proyectos.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:


Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

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

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 2 a 3 años de experiencia laboral, desempeñándose en posiciones similares, con conocimiento preferiblemente en todas las ramas del Derecho.

Deseable:

- Abogado y Notario, autorizado por la Corte Suprema de Justicia.

IX. Habilidades Técnicas:


Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la normativa Legal interna y externa vinculada al MJSP.
- Capacidad de análisis de la información
- Seguimiento de los procesos asignados
- Elaboración de documentos técnicos y otros
- Conocimiento en primeros auxilios psicológicos
- Conocimiento en materia procesal
- Conociendo marco jurídico de leyes relativas al desplazamiento forzado
- Conocimiento sobre la ley de trata de personas
- Aplicación de protocolos para persona a víctimas de violencia generalizada, y de la comunidad LGTBI
- Conocimiento en técnicas de entrevista
- Habilidad para desarrollar estrategias en coordinación con diferentes actores de la sociedad civil

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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
Externos	Comité de rescate internacional. (IRC)	Apoya a Víctimas de desplazamiento forzado brindándoles fondos de emergencia.
	Scalabrinianos	Resguardo de emergencias, apoyo alimenticio.
	Servicio Social Pacionista (SSPAS)	Apoyo económico en concepto de vivienda, alimentación y traslado de las usuarias.
	Programa Mundial de Alimentos (PMA)	Apoyo para alimentos durante 3 meses para las víctimas.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN ASISTENCIA PSICOLOGICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A NACIONAL DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
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:

Brindar atención psicológica a personas víctimas de desplazamiento forzado interno, violencia Intrafamiliar, sexual, abusos con la f y otros delictivos; restableciendo el equilibrio mental y en que se ve afectado por otros delitos, con la finalidad de disminuir el impacto emocional causado por el hecho delictivo.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1: **30%**

Brindar atención psicoterapeuta de apoyo para las personas que son víctimas de desplazamiento forzado interno y otras formas de violencia generalizada, para estabilizar emociones y lograr una buena salud mental.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar técnicas de intervención durante la entrevista, a los usuarios que han sido víctimas de diferentes problemáticas para estabilizar sus emociones.
2. Realizar entrevista integral con el objetivo de recabar información la mayor información posible, que facilite las necesidades a intervenir.

C. Criterio de Desempeño:

Registrar de forma periódica los casos de atención psicoterapéutica a usuarios atendidos,

A. Unidad de Competencia # 2 **25%**

Brindar atención psicológica inmediata a personas víctimas de desplazamiento forzado interno y otros tipos de violencia.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar entrevista a los usuarios, de forma empática para conocer las técnicas que va a desarrollar según la particularidad del caso
2. Realizar un clima de confianza para los usuarios, identificar necesidades y realizar gestiones para proporcionar los recursos necesarios que mejoren sus condiciones.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento en un 100% de los procesos terapéuticos a las personas y lograr una buena salud mental.

A. Unidad de Competencia # 3 **20%**


Realizar gestiones con instituciones de la sociedad civil y cooperantes, para brindar la ayuda necesaria a los usuarios que han sido víctimas de desplazamiento forzado interno y cualquier otro tipo de violencia generalizada que hayan vulnerado sus derechos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Diseñar acciones de gestión, con actores clave en atención a víctimas del desplazamiento forzado interno.
2. Implementar coordinación interinstitucional en la búsqueda de soluciones duraderas a los usuarios de las oficinas locales de atención víctimas.
3. Realizar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, con el tema de prevención de violencia.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento de los planes operativos, en un 70% como mínimo al finalizar el año, conforme a la planificación

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

definida.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar la mesa de prevención con el fin de crear programas en tema de prevención de violencia, trata de personas, establecer mecanismos de acción y maximizar el esfuerzo con instituciones del estado y de la sociedad civil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar interinstitucionalmente el trabajo que se realiza por medio de las Mesas Locales de Atención a Víctimas
2. Realizar jornadas de sensibilización en materia de prevención de violencia específicamente, a víctimas de migración y desplazamiento forzado.
3. Realizar informe de los compromisos, acciones y acuerdos tomados en las mesas de prevención de violencia, llevarlo al director y ejecutar los planes acción.

C. Criterio de Desempeño:

Reuniones trimestrales con las mesas de prevención a nivel territorial, para ejecutar los proyectos de uno a tres, de forma anual.

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.
3. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:


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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Psicología

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia entre 2 a 4 años en gestión y formulación de proyectos financiados con


d) Habilidades Técnicas:

- Redacción de documentos e informes técnicos
- Formulación de propuestas de proyectos
- Procesos de negociación de documentos de proyectos de cooperación internacional.
- Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
- Aplicación de técnicas y pruebas psicológicas.
- Primeros Auxilios Psicológicos
- Aplicación de técnicas psicológicas

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	

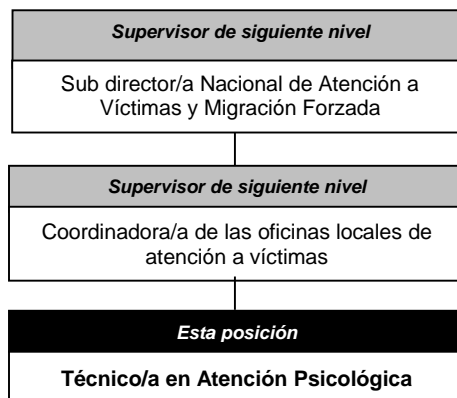
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
Externos	Comité de rescate internacional. (IRC)	Apoya a Víctimas de desplazamiento forzado brindándoles fondos de emergencia.
	Scalabrinianos	Resguardo de emergencias, apoyo alimenticio.
	Servicio Social Pacionista (SSPAS)	Apoyo económico en concepto de vivienda, alimentación y traslado de las usuarias.
	Programa Mundial de Alimentos (PMA)	Apoyo para alimentos durante 3 meses para las víctimas.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN TRABAJO SOCIAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A NACIONAL DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención psicosocial, a las personas víctimas de desplazamiento forzado interno, personas víctimas de trata de personas, y violencia generalizada, en oficinas locales de atención a víctimas, asegurando que la atención sea de manera integral y cumplimiento del protocolo y rutas de atención.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1: **30%**

Implementar gestiones para los usuarios que son víctimas de desplazamiento forzado interno, soluciones inmediatas de manera integral, que vayan en pro de una mejor calidad de vida de las personas.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las necesidades inmediatas de las personas, en condición de desplazamiento forzado interno.
2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de los usuarios, con el propósito de identificar las áreas de intervención, psicológica o jurídica.

C. Criterio de Desempeño:

Registrar de forma periódica casos atendidos relacionados a violencia social u otras necesidades de los usuarios que son víctimas de desplazamiento forzado.

A. Unidad de Competencia # 2 **25%**

Coordinar y articular con instituciones públicas y privadas, acciones dirigidas a la protección integral de las familias con necesidad de protección, remisión y derivación de casos a otras instituciones del estado y sociedad civil.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar entrevista inicial a las familias o personas que visitan las oficinas locales de atención a víctimas, para identificar las necesidades específicas.
2. Promocionar la integración y el acceso a derechos de los servicios, jurídicos, psicológicos y sociales.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir en un 100 % los objetivos y entregando un informe mensual de las actividades desarrolladas.

A. Unidad de Competencia # 3 **20%**

Coordinar y articular con diferentes instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, programas sociales, dirigidos a la protección integral de las familias, y con necesidades de protección.

B. Elementos de la Competencia:


1. Desarrollar procesos de capacitación con personas que visitan las oficinas locales de atención a víctimas, dirigidas con acciones de desarrollo socio-comunitarias y de empoderamiento para hacer valer sus derechos.
2. Realizar procesos de articulación con diferentes actores de la sociedad civil,

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir en un 100 % los objetivos y entregando un informe mensual de las actividades desarrolladas.

A. Unidad de Competencia # 4 **20%**

Aplicar los protocolos de atención, para los usuarios y brindar una atención eficaz y oportuna.

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

B. Elementos de la Competencia:

- Atención a casos de a personas que visiten las oficinas locales de atención a víctimas
- Apertura de expedientes, seguimiento según lo requieres cada caso y cierre cuando ya se solventen las necesidades o cuando ya hayan sido derivados a otras instituciones.

C. Criterio de Desempeño:

Reuniones con los representantes de las mesas de prevención a nivel territorial, para ejecutar los proyectos de uno a tres, de forma anual.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Trabajo Social

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"/>

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

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:

- Experiencia de 2 a 3 años desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación de programas y proyectos de desarrollo social con instituciones públicas y de la sociedad civil
- Habilidad en la técnica de entrevista a profundidad para tener una proyección amplia de la problemática del usuario atendido
- Redacción de informes sociales y estudios socioeconómicos
- Especialidad en atención de caso, grupo o comunidad


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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
Externos	Comité de rescate internacional. (IRC)	Apoya a Víctimas de desplazamiento forzado brindándoles fondos de emergencia.
	Scalabrinianos	Resguardo de emergencias, apoyo alimenticio.
	Servicio Social Pacionista (SSPAS)	Apoyo económico en concepto de vivienda, alimentación y traslado de las usuarias.
	Programa Mundial de Alimentos (PMA)	Apoyo para alimentos durante 3 meses para las víctimas.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE EQUIPOS DE DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO.		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar a nivel Nacional las acciones ejecutadas por cada equipo multidisciplinario con base a la ley de Desplazamiento Forzado Interno, para garantizar y proteger los derechos de las víctimas buscando alternativas de solución según lo requiera cada caso.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia #1

30%

Crear y ejecutar de las rutas específicas de atención a las personas en condición de Desplazamiento Forzado interno.

B. Elementos de Competencia:

1. Validar si el perfil del caso aplica para poder brindar atención a las víctimas del desplazamiento forzado interno.
2. Realizar gestiones con instituciones para garantizar la ayuda oportuna según el caso de las víctimas, para las soluciones duraderas.

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

C. Criterios de Desempeño:

Brindarles asesoría jurídica a las Víctimas de desplazamiento forzado interno para que conozcan los derechos que les han sido vulnerados y de esa manera restablecerlos, basándonos en la ley.

A. Unidad de Competencia #2 15%

Realizar coordinación interinstitucional, tanto con organizaciones de la Sociedad Civil, como con instituciones gubernamentales.

B. Elementos de Competencia:

1. Efectuar reuniones bilaterales y multilaterales con dichas instituciones.
2. Gestionar cooperación por parte de las instituciones que apoyan con asistencia humanitaria.
3. Brindar apoyo económico para las víctimas.
4. Ofrecer resguardo de emergencia y entregar Gift card para gastos de alimentación.
5. Ofrecer asesoría migratoria y jurídica.

C. Criterios de Desempeño:

Realizar el 100% de los planes de acciones correspondientes al plan de trabajo anual.

A. Unidad de Competencia #3 15%

Brindar asesoría para la atención a víctimas de casos de desplazamiento forzado interno.

B. Elementos de competencia:

1. Diseñar acciones de gestión, con actores clave en atención a víctimas del desplazamiento forzado interno.
2. Brindar asistencia directa a las víctimas.
3. Tener conocimiento de los hechos para la identificación de perfiles en situación de riesgo.
4. Identificar necesidades inmediatas.
5. Buscar posibles soluciones duraderas.
6. Dar acompañamiento a las víctimas para el acceso a la justicia

C. Criterios de Desempeño:


Aplicar Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno a las víctimas del desplazamiento forzado interno.

A. Unidad de Competencia #4 15%

Brindar atención de casos de desplazamiento forzado interno.

B. Elementos de Competencia:

1. Brindar asistencia directa a las víctimas.
2. Tener conocimiento de los hechos para la identificación de perfiles en situación de riesgo.
3. Identificar las necesidades inmediatas.
4. Buscar posibles soluciones duraderas.
5. Dar acompañamiento a las víctimas para el acceso a la justicia.

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

C. Criterios de Desempeño:

Dar cumplimiento a los planes de acción en beneficio de las personas víctimas de desplazamiento forzado interno de un 70% a un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Coordinar el equipo nacional del equipo multidisciplinario destacado en la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, y de las Oficinas Locales de Atención a Víctimas en casos de desplazamiento forzado interno.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar el trabajo del equipo técnico
2. Dar seguimiento a las resoluciones de casos de desplazamiento.
3. Derivar los casos para asistencia local.
4. Brindar atención integral de las víctimas.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir las de funciones específicas y pasos a seguir en cada caso en un 70% a un 100%.

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

C. Criterio de Desempeño:

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

Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo entre 3 a 5 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de trata de personas.


Deseable:

- Formación especializada relacionada con actividades o programas relativos a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los derechos humanos, Políticas Públicas, Regulaciones y Leyes aplicables en materia de Trata de Personas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en intervención con víctimas de trata de personas, con coordinación interinstitucional y regional.
- Formulación de propuestas de proyectos.

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

- Redacción de informes técnicos.
- Buen manejo de técnicas de oralidad.
- Experiencia en Asesoría Jurídica.
- Realización de escritos y actas
- Conocimientos de la ley de desplazamiento forzado Interno
- Relaciones interinstitucionales.


VI. COMPETENCIAS:

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

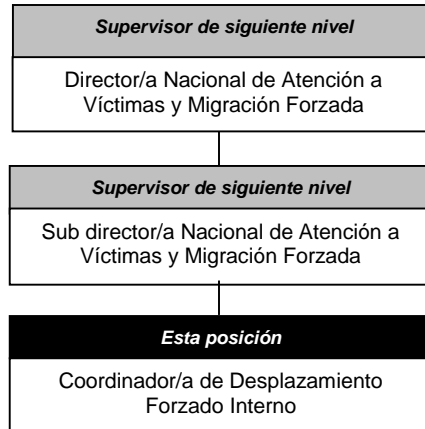
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
	UFI, DACI	Elaboración, ejecución de presupuesto.
Externos	Organismos Internacionales	Negociar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para la institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO	
DIRECCION:		DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		AREA DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia humanitaria y coordinar la búsqueda de soluciones duraderas para cada caso que se presente de Desplazamiento Forzado Interno para garantizar y proteger los derechos de las víctimas y de esa manera responder con una atención integral.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia #1

30%

Brindar Atención Psicológica a las víctimas como atención en crisis, primeros Auxilios Psicológicos, brindándoles un proceso terapéutico en el cual se busca herramientas para poder brindar soluciones duraderas según cada caso.

B. Elementos de Competencia:

1. Brindar apoyo para el restablecimiento emocional del Usuario.

 <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. Buscar soluciones duraderas para cada caso.

C. Criterios de Desempeño:

Creación del Plan terapéutico a su vez buscar las herramientas junto con la víctima para las soluciones duraderas de cada caso, trabajando con ellas su proyecto de vida y su estabilidad emocional.

B. Unidad de Competencia #2 25%

Realizar acciones para establecer coordinaciones interinstitucionales, tanto con organizaciones de la Sociedad Civil, como con instituciones gubernamentales.

B. Elementos de Competencia:

1. Presentar informes de gestiones de cada caso.
2. Efectuar reuniones con diferentes cooperantes.

C. Criterios de Desempeño:

Llenado de solicitud según lo requiera la institución donante para diferentes tipos de apoyo a su vez estableciendo reuniones para solicitar apoyo para los diferentes casos.

A. Unidad de Competencia #3 25%

Brindar atención a casos de Desplazamiento Forzado Interno.

B. Elementos de Competencia:

1. Evaluar las necesidades de cada caso.
2. Buscar las soluciones para el caso.
3. Analizar si el caso lo requiere derivarlo a la institución que le compete.

C. Criterios de Desempeño:

Aplicar Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno a las víctimas del desplazamiento forzado interno.

A. Unidad de Competencia #4 15%

Registro de casos y de las gestiones o coordinaciones que se realizaron.

B. Elementos de Competencia


1. Establecer un control de las gestiones realizadas.
2. Facilitar información y datos para las estadísticas que la Dirección maneja.

C. Criterios de desempeño:

Creación de expedientes, alimentación de formularios y de matriz en los cuales se evidencien las gestiones del equipo de Desplazamiento forzado Interno.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Ruta de Atención.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura Psicología/Trabajo Social.

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:

- Mínimo entre 2 a 3 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de atención psicológica a víctimas de diferentes tipos de violencia.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Aplicación de diferentes técnicas Psicológicas.
- Redacción de informes técnicos.
- Experiencia en atención psicológica y gestiones de casos a víctimas de desplazamiento.
- Experiencia en elaboración de proyectos.

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

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. 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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
	UFI, DACI	Elaboración, ejecución de presupuesto.
Externos	Comité de rescate internacional. (IRC)	Apoya a Víctimas de desplazamiento forzado brindándoles fondos de emergencia.
	Scalabrinianos	Resguardo de emergencias, apoyo alimenticio.
	Servicio Social Pacionista (SSPAS)	Apoyo económico en concepto de vivienda, alimentación y traslado de las usuarias.
	Programa Mundial de Alimentos (PMA)	Apoyo para alimentos durante 3 meses para las víctimas.

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE TRATA DE PERSONAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	TRATA DE PERSONAS		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	TECNICO/A TRATA DE PERSONAS		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y articular acciones interinstitucionales para el desarrollo de planes, programas, o proyectos de abordaje integral al delito de Trata de Personas y sus diferentes modalidades, en torno a la implementación de la Política Nacional contra la Trata de Personas y la Ley Especial contra la Trata de Personas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. UNIDAD DE COMPETENCIA #1

30%

Coordinar espacios interinstitucionales en la materia, específicamente el Consejo Nacional contra la Trata de Personas, sus grupos de trabajo y los conformados según casos especiales como los denominados Equipos de Respuesta Inmediata, para el debido cumplimiento de lo establecido en la Política Nacional contra la Trata de Personas y Ley Especial contra la Trata de Personas.

B. Elementos de competencia:


1. Realizar convocatoria de instituciones que conforman el Consejo Nacional contra la Trata de Personas, y grupos de trabajo según amerite.
2. Promover la implementación de planes, programas y/o proyectos según el plan operativo anual para el abordaje integral del delito de Trata de Personas.
3. Identificar socios estratégicos para la implementación de planes, programas y/o proyectos para el abordaje integral del delito de Trata de Personas.
4. Elaborar memorias e informes sobre los acuerdos y/o compromisos alcanzados en cada una de las reuniones de Consejo Nacional contra la Trata de Personas, grupos de trabajo o Equipo de Reacción Inmediata, según sea el caso, a fin de dejar documentado los acuerdos alcanzados.

C. Criterios de Desempeño:

Reuniones de Consejo Nacional contra la Trata de Personas, grupos de trabajo e instalación de Equipos de Respuesta Inmediata desarrolladas.

A. Unidad de Competencia #2

20%

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

Brindar atención integral a las personas que sean identificadas como víctimas de Trata de Personas como parte de los servicios de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, y sus oficinas a nivel nacional.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar entrevista a la persona que sea identificada como víctima de Trata de Personas para identificar las necesidades de atención urgente.
2. Articular con las instituciones que conforman el Consejo Nacional contra la Trata de Personas la atención integral de la persona víctima de conformidad con lo dispuesto en la Ley Especial contra la Trata de Personas.
3. Brindar el seguimiento de las medidas de atención de la persona víctima con las instituciones que conforman el Consejo Nacional contra la Trata de Personas la atención integral de la persona víctima de conformidad con lo dispuesto en la Ley Especial contra la Trata de Personas.

C. Criterios de Desempeño:

Evidenciar de casos de personas víctimas de Trata de Personas atendidas en la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada.

A. Unidad de Competencia #3

30%

Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización referentes al delito de Trata de Personas, para fortalecer los conocimientos sobre la normativa jurídica especializada.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar procesos de capacitación sobre la normativa jurídica especializada referente al delito de Trata de Personas con el fin de fortalecer capacidades de los funcionarios y empleados públicos relacionados con la prevención y combate del delito de Trata de Personas.
2. Realizar procesos de sensibilización con actores de sociedad civil, previa selección, con la finalidad de instruirles respecto la identificación de personas víctimas.
3. Monitorear los procesos de capacitación y sensibilización implementados para poder actualizar debidamente las cartas metodológicas.

C. Criterios de Desempeño:

Evidenciar de al menos dos o tres jornadas de capacitaciones impartidas y gestiones de socialización.


A. Unidad de Competencia #4

15%

Desarrollar procesos de capacitación a funcionarios y empleados públicos de primer contacto a nivel nacional, sobre el delito de Trata de Personas, con el propósito de dar a conocer la normativa jurídica especializada.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar procesos de capacitación sobre la normativa jurídica especializada referente al delito de Trata de Personas con el fin de fortalecer capacidades de los funcionarios y empleados públicos relacionados con la prevención y combate del delito de Trata de Personas.
2. Realizar procesos de sensibilización con actores de sociedad civil, previa selección, con la finalidad de instruirles respecto la identificación de personas víctimas.
3. Monitorear los procesos de capacitación y sensibilización implementados para poder actualizar debidamente las cartas metodológicas.

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

C. Criterios de Desempeño:

Evidenciar de al menos dos o tres jornadas de capacitaciones impartidas y gestiones de socialización.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento, Protocolo de Actuación Interinstitucional para la Atención Inmediata e Integral para las víctimas de trata de personas, Convenios Internacionales ratificados en materia de Trata de Personas por El Salvador, Código Procesal Penal, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos, Ley Especial de Migración y Extranjería y su Reglamento, Protocolo Regional de Repatriación para Víctimas de Trata de Personas, Estrategia Regional de Atención Integral y de Acompañamiento a Víctimas de Trata de Personas

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo entre 3 a 5 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de trata de personas.

Deseable:

- Formación especializada relacionada con actividades o programas relativos a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los derechos humanos, Políticas Públicas, Regulaciones y Leyes aplicables en materia de Trata de Personas.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en intervención con víctimas de trata de personas, con coordinación interinstitucional y regional.
- Formulación de propuestas de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Buen manejo de técnicas de oralidad.

Deseable (por desarrollo):

- Experiencia en gestión de acciones con enfoque victimológico y derechos humanos.
- Experiencia en gestión de cooperación internacional.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar procesos administrativos y de capacitación.
	DGME, PNC	Articular de manera eficiente, el abordaje integral a las víctimas de trata de personas para la no revictimización.

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

Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Relaciones Exteriores ▪ Ministerio de Educación ▪ Ministerio de Salud ▪ Ministerio de Trabajo y Previsión Social ▪ Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ▪ Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia ▪ Fiscalía General de la Republica ▪ Procuraduría General de la Republica ▪ Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ▪ Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia 	<p>Coordinar los esfuerzos interinstitucionales, para la aplicabilidad de pautas de articulación y actuación establecidas para la atención y protección integral, inmediata y prolongada a víctimas de trata de personas entre las instituciones del Consejo, según sus competencias a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública.</p>
	Organismos Internacionales	Negociar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para la institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiarios y evitar duplicidad de esfuerzos.


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A EN CONTRA LA TRATA DE PERSONAS
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A TECNICA DE TRATA DE PERSONAS
DIRECCION:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA TRATA DE PERSONAS
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A

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

NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--
---------------------------	----------	--------------------------------	-----------

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la coordinación de gestiones para la búsqueda de soluciones duraderas para los casos de Trata de Personas, para garantizar y proteger los derechos de las con el objetivo de garantizar una atención integral a las víctimas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia #1 30%

Brindar ayuda en materia de trata de personas, logística y gestión de actividades, misiones oficiales.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar campañas de concientización y sensibilización en trata de personas de manera periódica.
2. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de todas las actividades y llevar un registro de gestiones y documentación relacionada a trata de personas.
3. Colaborar con las actividades, reuniones y eventos relativos a trata de personas, según sea requerido.
4. Mantener actualizados las referencias de todas las instituciones y referentes con las que se mantiene relación en el Comité Técnico contra la Trata de personas.

C. Criterios de Desempeño:

1. Creación de un plan de psicoterapia de apoyo, para los usuarios que son víctimas de trata de personas.
2. Realizar procesos de capacitación en el marco de la Ley Especial contra la Trata de Personas de El Salvador y socialización de instrumentos creados para la efectiva articulación en el abordaje integral.
3. Coordinación interinstitucional de acciones para la promoción protección de derechos humanos.

A. Unidad de Competencia #2 25%

Coordinaciones Interinstitucionales para apoyo humanitario que se les brinda a las víctimas de trata de personas, en la búsqueda del restablecimiento emocional de los usuarios.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar reuniones a solicitud expresa del Consejo Nacional contra la Trata de Personas, con organizaciones gubernamentales no gubernamentales, de carácter nacional.
2. Apoyar en el diseño de acciones de gestión, en seguimiento a víctimas de trata de personas.
3. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo anual del Comité Técnico Contra la Trata de Personas.


C. Criterios de Desempeño:

Presentación de informes de gestiones de cada caso y de plan de trabajo referente Al tema de trata de personas.

A. Unidad de Competencia #3 20%

Aplicar los protocolos y rutas de atención para las personas que son víctimas de trata de personas, evaluar sus necesidades y dar seguimiento a los casos a fin de asegurar soluciones duraderas.

B. Elementos de 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. Apoyar en la elaboración de informes, análisis, opiniones en materia de Trata de personas cuando alguna institución lo requiera.
2. Asistir con los insumos para la preparación de los planes de trabajo de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada y Consejo de Trata de Personas.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplir con los objetivos propuestos en el plan de trabajo en un 100% conforme a la planificación establecida.

A. Unidad de Competencia #4

20%

Apoyar en la coordinación con las instituciones que conforman el Consejo Nacional de Trata de Personas e instancias que participan para el intercambio de un abordaje integral para las víctimas de la trata de personas.

B. Elementos de Competencia:

1. Creación de expedientes, elaboración de formularios y de matriz en los cuales se evidencien las gestiones del equipo de Trata de Personas.
2. Apoyo en la elaboración de informes de todas las acciones realizadas por el Consejo Nacional contra la Trata de Personas.
3. Apoyar en las funciones administrativas según sea asignado en base a necesidades y requerida en la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada y de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional contra la Trata de Personas.

C. Criterios de Desempeño:

Cumplir las acciones del plan de trabajo conforme a la planificación establecida en un 70% a 100% al finalizar el año.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

 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:

Acuerdo de Creación de la Dirección, Ley Especial para la Prevención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno, Protocolo de Atención a Víctimas de Desplazamiento, Sistema de control interno Institucional, Constitución de la República de El Salvador, Ley Especial Contra la Trata de Personas, Protocolo de Actuación Interinstitucional para la Atención inmediata e Integral para las víctimas de trata de personas, Convenios internacionales ratificados en materia de Trata de Personas por El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura Psicología/Trabajo Social.

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:

- Mínimo entre 2 a 3 años en experiencia laboral con responsabilidades en el tema de atención psicológica a víctimas de diferentes tipos de violencia.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Aplicación de diferentes técnicas Psicológicas.
- Redacción de informes técnicos.
- Experiencia en la formulación de proyectos.
- Experiencia en gestión de acciones con Enfoque ictiológico y derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS:

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

 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	Oficinas Locales de Atención a Víctimas	La dirección deriva los casos para que se les brinde el seguimiento necesario.
Externos	DGME, PNC	Articular de manera eficiente, el abordaje integral a las víctimas de trata de personas para la no revictimización.
	Instituciones gubernamentales Organismos internacionales	Coordinar las estrategias de cooperación a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública. Negociar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para la institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiados y evitar duplicar esfuerzos.

VIII. ORGANIZACION:

