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

CAPITULO XXIII UNIDAD DE GENERO



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ENCARGADA DE UNIDAD DE GENERO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A NACIONAL	
DIRECCION:		DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE GÉNERO	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2. TÉCNICO/A DE GENERO 3. TÉCNICO/A JURIDICO	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO


Garantizar la Transversalización del enfoque de Género Institucional, para cumplir con el Art.30 de la LEIV, con Art.4 y Art. 9 de la LIE, y demás normativa interna aplicable en favor de los derechos de las mujeres.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Coordinar las acciones e iniciativas encaminadas a la garantía para el cumplimiento de la igualdad sustantiva, liderando el trabajo estandarizado con las Unidades de Género de las dependencias e instituciones adscritas

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

para la transversalización del enfoque de género.

B. Elementos de Competencia:

1. Promover las líneas de acción para la vigencia y garantía de la normativa nacional e interna, en la búsqueda de la equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres.
2. Liderar el trabajo coordinado con las Unidades de Género de las dependencias e Instituciones adscritas, garantizando de forma estratégica y política los procesos de institucionalización del principio de igualdad y no discriminación
3. Convocar a las jefaturas de las Unidades de Género de las dependencias e Instituciones adscritas, para proponer acciones en beneficio de la transversalización del enfoque de género y la igualdad dentro de la institución.

C. Criterio de Desempeño:

El avance de la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad se refleja en las acciones ejecutadas por lo menos en un 90%, con respecto a las programadas.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Brindar opiniones técnicas en materia de género a las máximas autoridades, cuando esto sea requerido, garantizando el apoyo en el proceso de transversalización en la Institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar opinión en temática de género, cuando esta sea requerida, en los procesos de construcción, evaluación y monitoreo de los planes y decisiones estratégicas del MJSP para el seguimiento de la transversalización institucional.
2. Asesorar en lenguaje inclusivo en discursos, publicaciones y demás actos protocolarios, que realizan los señores Titulares.
3. Proponer procesos formativos en materia de lenguaje inclusivo e igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

C. Criterio de Desempeño:

Las recomendaciones formales cumplidas al 100% con base a lo requerido y lineamientos por la máxima autoridad.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Brindar seguimiento y observación al Sistema Nacional de Datos, Estadísticas e Información de Violencia contra las Mujeres del MJSP con la finalidad que los criterios establecidos por la LEIV en su Art 30 se cumplan.


B. Elementos de la Competencia:

1. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Información y Análisis, para la realización de los informes semestrales y anuales.
2. Revisar los informes semestrales y anuales emitidos, con la finalidad de emitir opinión.

C. Criterio de Desempeño:

Las funciones de consulta, recomendación, seguimiento de los informes del Sistema Nacional de Datos, Estadísticas e Información de Violencia contra las mujeres se realizan al 100% de acuerdo a las convocatorias.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

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

Participar en Comités Técnicos con el propósito de realizar las acciones que sean encomendadas por la máxima autoridad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar las reuniones con las Unidades de Género de las dependencias e Instituciones adscritas al MJSP
2. Integrar la Comisión Técnica Especializada (ISDEMU) para el cumplimiento de la LEIV.
3. Participar como Propietaria en el Comité Directivo Institucional de Género de la UTE, brindando apoyo y recomendaciones.
4. Formar parte de la Comisión Técnica para la implementación de la Resolución 1325.
5. Integrar las cesiones de seguimiento de las Recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño (CONNA), para desarrollar su Plan de Acción.

C. Criterio de Desempeño:

Participar activamente, brindando apoyo y recomendaciones en un 90% de acuerdo al Plan de trabajo de cada Comisión.

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

5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:


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

Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

 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:

Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Art. 9, Art.11 €, Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Ley Especial integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres, Constitución de la Republica de El Salvador, Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dependencias e Instituciones adscritas.

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 en Psicología.

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

c) Experiencia:

Requerida:

De 3 a 5 años de experiencia en temática de Género, Derechos Humanos, violencia contra las mujeres y normativas a favor de los Derechos de las Mujeres.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en temática de igualdad de Derechos de la mujer
- Estudios especializados en Género
- Comunicaciones escritas avanzadas
- Conocimiento de Legislaciones en favor de los Derechos de las Mujeres

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

Deseable (por desarrollo):

- Planeamiento Estratégico
- Presupuesto Público.


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	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración forzada	Jefatura inmediata superior de la Unidad de Género. Quién proporciona las directrices al trabajo a realizar.
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Como ente facilitador de perfiles para asistir a Formaciones en Temática de Género.
	Dirección de Información y Análisis (DIA)	Brindar seguimiento a los Informes de hechos de violencia contra las mujeres.
	Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Contar con el visto bueno de Directoras/es Jefaturas y Coordinadoras /es, para la asignación de enlaces de la Unidad de Género.
Externos	ISDEMU	Recibir directrices sobre la implementación de las leyes en favor de los Derechos de las Mujeres.
	UTE (Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia).	Representar al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el Área de Género como Propietaria del Comité Directivo Interinstitucional.
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Brindar el seguimiento en el Cumplimiento de la Resolución 1325 de la ONU.
	Instituciones Públicas que conforman la CTE	Articulación de los lineamientos de ISDEMU.
	Organizaciones de Mujeres	Recibir apoyo técnico y logístico en algunas actividades especiales.
	Unidades de Género relacionadas con ISDEMU	Para la transversalización del Proceso de Igualdad, de conformidad en el cumplimiento de la LIE.

 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:	TÉCNICO/A DE GENERO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO		
DIRECCION:	UNIDAD DE GÉNERO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE GÉNERO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la Transversalización del enfoque de Género Institucional, por medio del acompañamiento en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad de Género, así como también, de todas las Comisiones e Instituciones que trabajan la temática de género.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

35%

Acompañar en la observación de los informes semestrales y anuales emitidos por la DIA, con la finalidad que la Unidad de Género pronuncie observaciones pertinentes para fortalecer el proceso de transversalización del enfoque de género.

B. Elementos de Competencia:

- Asistir en las reuniones convocadas por la DIA, para la realización de los informes semestrales y anuales.
- Apoyar en la revisión de los indicadores que contienen los informes semestrales y anuales para emitir opiniones que refuercen la igualdad sustantiva de Derechos.

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

3. Apoyar en la Transversalización del enfoque de género durante el proceso de observación de los informes, contribuyendo a los mandatos que la Ley estipula.

C. Criterio de Desempeño:

Las funciones de asistencia, acompañamiento y apoyo en el proceso de elaboración de los informes del Sistema Nacional de Datos, Estadísticas e información de violencia contra las mujeres se realizan al 100% de acuerdo a las convocatorias que se reciben.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Llevar a cabo la logística de las reuniones con las Unidades de Género de las dependencias e instituciones adscritas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar memorias de reuniones con las Unidades de Género de las dependencias e instituciones adscritas, para registrar los avances del proceso de Transversalización del enfoque de género cuando la jefatura lo solicite.
2. Preparar informes trimestrales cuando sea requerido
3. Apoyar la realización de las reuniones técnicas para el cumplimiento de las líneas de trabajo establecidas

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de memorias e informes deberán ejecutarse al 100%, de acuerdo a las sesiones realizadas.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Participar como suplente en las diferentes mesas Técnicas en las que participa la Unidad de Género, como parte del requerimiento de las Instituciones Rectoras y Dirigentes.

B. Elementos de la Competencia:

1. Integrar como suplente de la Comisión Técnica Especializada (ISDEMU) para el cumplimiento de la LEIV, brindando aportes que refuercen las acciones que contribuyen a garantizar una vida libre de violencia para las mujeres.
2. Participar como suplente en el Comité Directivo Institucional de Género de la UTE, brindando apoyo y recomendaciones.

C. Criterio de Desempeño:


Participar activamente, brindando apoyo y recomendaciones en un 90% en relación al Plan de trabajo de cada Comisión.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Contribuir al proceso de Transversalización por medio de la ejecución de métodos formativos, para la deconstrucción de patrones socioculturales que eliminan patrones sexistas en 100%.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar jornadas de sensibilización en Derechos Humanos de la mujer, favoreciendo el proceso para la gestión del conocimiento, en el personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Llevar a cabo talleres de sensibilización en temática de género para el personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, contribuyendo a la prevención de la violencia.
3. Organizar, junto con el equipo de trabajo de la Unidad de Género las actividades tales como Conmemoraciones, promoviendo la decodificación de patrones machistas y estereotipos de género.

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

C. Criterio de Desempeño:

Los informes y ayuda memoria emitidos por el Área Técnica sobre los procesos formativos ejecutados evidencian en un 100%, la ejecución de lo planificado anualmente.

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 de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Art. 9, Art.11 (e), Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Ley Especial integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres, Constitución de la Republica de El Salvador, Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dependencias e Instituciones adscritas.

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 Docencia

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

 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:

- 2 a 3 años de experiencia en temática de Género, Derechos Humanos, violencia contra las mujeres y normativas a favor de los Derechos de las Mujeres

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada)

- Conocimientos en Planificación operativa.
- Preparación en Presupuestos de gastos
- Conocimientos en Datos Estadísticos
- Redacción avanzada
- Experiencia en coordinación y desarrollo de talleres
- Conocimiento de Legislaciones en favor de los Derechos de las Mujeres.

Deseable (por desarrollo):

- Presupuesto Publico
- Planeación Estratégica


VI. COMPETENCIAS:

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

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

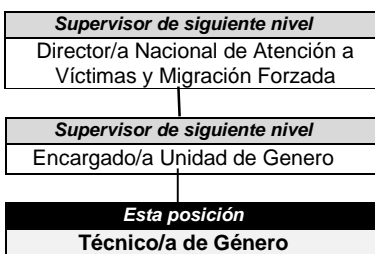
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Información y Análisis (DIA)	Brindar seguimiento a los Informes de hechos de violencia contra las mujeres.
	Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Contar con el visto bueno de Directoras/es Jefaturas y Coordinadoras /es, para la asignación de enlaces de la Unidad de Género.
	Direcciones Generales del MJSP	Colaborar en logística de reuniones con las distintas Unidades de Género.
Externos	ISDEMU	Recibir directrices sobre la implementación de las leyes en favor de los Derechos de las Mujeres.

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

	UTE (Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia)	Representar al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el Área de Género como Suplente del Comité Directivo Interinstitucional.
	Instituciones Públicas que conforman la CTE	Articulación de los lineamientos de ISDEMU.
	Organizaciones de Mujeres	Recibir apoyo técnico y logístico en algunas actividades especiales.
	Unidades de Género relacionadas con ISDEMU	Para la transversalización del Proceso de Igualdad, de conformidad en el cumplimiento de la LIE.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A JURÍDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GENERO		
DIRECCION:	DIRECCION NACIONAL DE ATENCION A VICTIMAS Y MIGRACION FORZADA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE GÉNERO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y apoyar en el trabajo conjunto de la Unidad de Género, para la creación de proyectos, acciones e iniciativas encaminadas en la garantía de la transversalización del enfoque de género, acompañando y recomendando en los procesos internos de acuerdo a las atribuciones que son responsabilidad de la Unidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

35%

Analizar y elaborar recomendaciones encaminadas a la solución alterna de conflictos y problemáticas que involucran a la Unidad de Género como tal, a fin de dar una respuesta las peticiones que se reciban interna y externamente.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar documentos Jurídicos requeridos por la actividad y el quehacer diario de la Unidad, con la finalidad

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

de justificar las actividades de la misma.

2. Emitir opiniones legales en cualquier proceso, para no entrar en conflicto con la ley.
3. Brindar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones que se emiten de acuerdo a los trámites que se lleven en esta Unidad, para dar por finalizados los procesos.

C. Criterio de Desempeño:

El análisis y elaboración de recomendaciones se realizan al 100% de acuerdo a los compromisos adquiridos y a lo solicitado por la jefatura.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Acompañar el proceso de aplicación del Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la Mujer en el MJSP, dependencias e instituciones adscritas, así como cumplir con las obligaciones impuestas por la Comisión de Atención para casos de Violencia y Discriminación contra la mujer.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asesoría técnica y consultiva a la Comisión de Atención para casos de Violencia y Discriminación contra la mujer.
2. Proporcionar orientación a las mujeres de esta Cartera de Estado sobre el contenido y procedimientos establecidos en el Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la Mujer en el MJSP dependencias e instituciones adscritas, siempre y cuando sea a solicitud de ellas.
3. Realizar procesos de sensibilización para el conocimiento y puesta en marcha del Protocolo al personal que labora en esta Cartera de Estado.
4. Promover en todas las instancias internas, así como en dependencias e instituciones adscritas la divulgación del Protocolo para su efectiva aplicación.

C. Criterio de Desempeño:

El acompañamiento en proceso de aplicación del Protocolo y cumplimiento de obligaciones deberá ejecutarse en un 100% de acuerdo a Plan de trabajo anual y a los casos de atención que se presenten.

A. Unidad de Competencia # 3

20%


Participar como suplente en las diferentes mesas Técnicas en las que participa la Unidad de Género, como parte del requerimiento de las Instituciones Rectoras y Dirigentes, para la elaboración de los planes de trabajo que dichas comisiones requieren, para la discusión y aprobación conjunta e interinstitucional de actividades, iniciativas o proyectos en beneficio de los derechos humanos de las mujeres.

B. Elementos de la Competencia:

1. Formar parte de la Comisión Técnica para la implementación de la Resolución 1325 como suplente, apoyando en la suscripción de opiniones técnicas especializadas, en torno al cumplimiento de dicha Resolución.
2. Integrar en calidad de suplente las cesiones de seguimiento de las Recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño (CONNA), para desarrollar su Plan de Acción.
3. Elaborar un informe de cada reunión para constancia de las mismas.

C. Criterio de Desempeño:

Participar activamente, brindando apoyo y recomendaciones en un 90% en relación al Plan de trabajo de

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

cada Comisión.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Divulgar la normativa relacionada a la equidad e igualdad de género, así como de los procedimientos para la erradicación de la violencia en todas sus formas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Llevar a cabo presentaciones, conversatorios, capacitaciones, foros y cualquier otro tipo de iniciativas encaminadas a la prevención, protección y erradicación de la violencia contra la mujer.
2. Realizar procesos de sensibilización en plataformas virtuales a fin de cumplir con el distanciamiento social.
3. Definir y dar seguimiento al banco de datos de personas beneficiadas para control interno de la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Divulgación de normativas se llevará a cabo en un 100% de acuerdo a las metas establecidas en el Plan de Trabajo y cada vez que la Jefatura lo requiera.

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 de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Art. 9, Art.11 (e), Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Ley Especial integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres, Constitución de la Republica de El Salvador, Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dependencias e Instituciones adscritas.

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia en temática de Género, Derechos Humanos, violencia contra las mujeres y normativas a favor de los Derechos de las Mujeres.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada)


- Conocimientos en Planificación operativa.
- Preparación en Presupuestos de gastos
- Conocimientos básicos en Datos Estadísticos.
- Redacción avanzada.
- Conocimiento de Legislaciones en favor de los Derechos de las Mujeres.
- Experiencia en resolución de procesos por violaciones de Derechos Humanos.
- Experiencia en intervención de procesos administrativos y Judiciales
- Experiencia en mediación, negociación y resolución alterna de conflictos

Deseable (por desarrollo):

- Presupuesto Publico
- Planeación Estratégica

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	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Información y Análisis (DIA)	Brindar seguimiento a los Informes de hechos de violencia contra las mujeres.
	Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Contar con el visto bueno de Directoras/es Jefaturas y Coordinadoras /es, para la asignación de enlaces de la Unidad de Género.
Externos	ISDEMU	Recibir directrices sobre la implementación de las leyes en favor de los Derechos de las Mujeres.
	Ministerio de Relaciones Exteriores	Brindar el seguimiento en el Cumplimiento de la Resolución 1325 de la ONU.
	Instituciones Públicas que conforman la CTE	Articulación de los lineamientos de ISDEMU.
	Organizaciones de Mujeres	Recibir apoyo técnico y logístico en algunas actividades especiales.
	Unidades de Género relacionadas con ISDEMU	Para la transversalización del Proceso de Igualdad, de conformidad en el cumplimiento de la LIE.
	Juzgados especializados de la Mujer	Para el acompañamiento e interposición de denuncias, siempre y cuando se requiera

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GENERO		
DIRECCION:	UNIDAD DE GENERO		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE GENERO		
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 Unidad; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 40%

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

B. Elementos de Competencia

1. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la Unidad, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.
2. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónica del nivel de Unidad 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 Unidad, 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 Unidad.

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 30%

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

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 Unidad, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Unidad.
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.
5. Aplicar el mecanismo de control de asignaciones de la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:


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

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Unidad, 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 Unidad 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

 <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	

corresponda.

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Unidad; 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 Unidad; así como, 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 Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Unidad de Género de la Secretaría de Estado, se llevarán en un 100%.

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:

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Ley Especial integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres, Constitución de la Republica de El Salvador, Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dependencias e Instituciones adscritas.

Segunda Parte

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Bachiller en Comercio y Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de Asistente en áreas Administrativas

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Conocimiento profundo de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Control y seguimiento de presupuestos
- Control y Abastecimiento de insumos
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos
- Técnicas para la presentación de informes.

Deseable (por desarrollo):

- Conceptos básicos en temática de género e igualdad de Derechos para las mujeres.

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	

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada	Coordinar e informar sobre todas las actividades y reuniones de la Unidad.
	Direcciones y Unidades de la Secretaría de Estado	Coordinar las diferentes actividades y reuniones de la Unidad.
Externos	UTE (Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia), Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituciones Públicas que conforman la CTE, Organizaciones de Mujeres	Coordinación, confirmación de asistencia a eventos, actividades y reuniones.
	Unidades de Género relaciones con ISDEMU	

VIII. ORGANIZACION:

