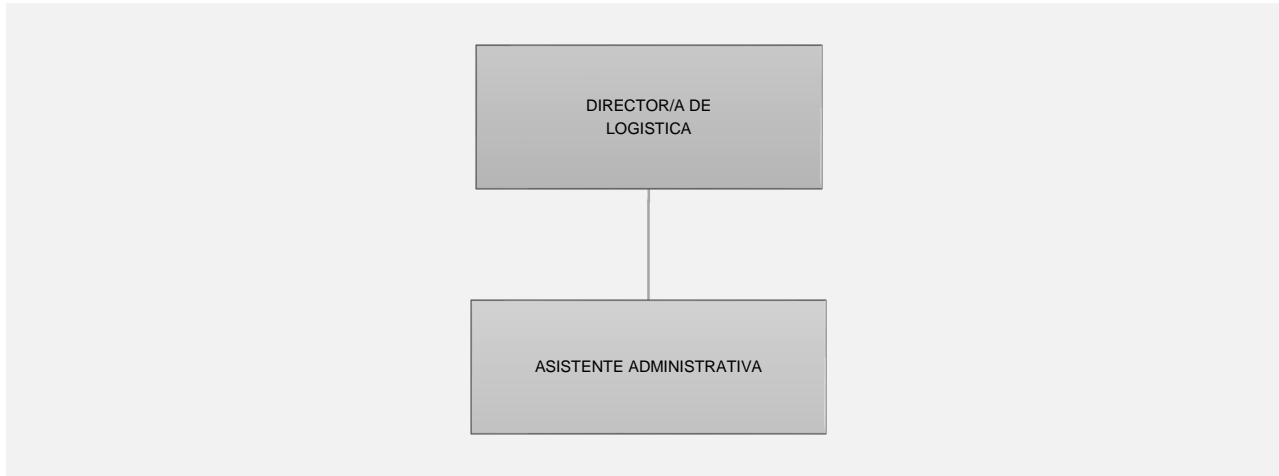
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXIV DIRECCION DE LOGISTICA



PRIMERA PARTE


I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE LOGÍSTICA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORAS / DIRECCIÓN		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2. JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE 3. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMBUSTIBLE 4. JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVO 5. JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 6. JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el logro de resultados en la gestión de las unidades funcionales que conforman la Dirección de Logística, velando por la correcta aplicación de las políticas, reglamentación y disposiciones institucionales vigentes, a fin de potenciar altos niveles de efectividad, calidad y transparencia en la entrega de los servicios brindados.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

 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 # 1 30%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2 35%

Asegurar altos niveles de efectividad, productividad y calidad en la gestión operativa de las áreas funcionales de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, articulando los esfuerzos de la atención en tiempo y forma de los requerimientos, en el marco del cumplimiento de los indicadores de gestión y de resultados; así como en la prestación de servicios.

A. Elementos de la Competencia:

1. Velar por la efectividad de los procesos y la mejora continua en la recepción y gestión de los requerimientos y solicitudes en las diferentes áreas funcionales de la dirección.
2. Velar por la aplicación del enfoque a procesos, satisfacción de los clientes, aseguramiento de la calidad y cultura de excelencia en la gestión operativa de la dirección.
3. Aplicar el mecanismo de rendición de cuentas de las áreas funcionales de la dirección, en el marco de la delegación de responsabilidades y evaluación objetiva del desempeño individual; así como el logro de resultados y altos niveles de calidad en la prestación de los servicios.

B. Criterio de Desempeño:


Cumplimiento del 100%, en la atención efectiva de los plazos y condiciones acordadas en los requerimientos y solicitudes a esta dirección.

A. Unidad de Competencia #3 20%

Colaborar en las diferentes comisiones nombradas por las autoridades, donde se requiera la participación y competencia de la Dirección de Logística.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar las comisiones en las cuales la Dirección de Logística es nombrada.
2. Poner a disposición de las comisiones, los recursos necesarios y gestionar las autorizaciones correspondientes para la solución de los problemas
3. Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas en las comisiones.

 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:

La solución de los diferentes problemas planteados en las comisiones, se busca la alternativa para solventarlos al 100%.

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

10%

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

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo la responsabilidad de la Dirección, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 90%.

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 Comisiones o Comités que sean para beneficio de inclusión del Talento Humano en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.


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:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

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, Psicología y/o Ingeniería Industrial.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

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


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.
- Manejo de Conflictos Laborales
- Conocimiento de Leyes Laborales y Previsionales

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:				

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

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	Todas las áreas operativas de trabajo de la Secretaría de Estado	Apoyar y dar seguimiento a los diferentes trámites relacionados con las áreas de gestión de la Dirección Logística
Externos	Proveedores	Para solicitar información de requerimientos
	Ministerios u otras instituciones de gobierno	Para dar trámite y seguimiento a temas vinculados a esta Dirección.


VIII. ORGANIZACION:



Primera Parte

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LOGISTICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		DIRECCION DE LOGISTICA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO ADMINISTRATIVO	
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	

III. 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:

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

A. 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.

B. 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.

 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:

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 de la Dirección (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.

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 de Logística, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales


10%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

d) 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

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

- 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.

e) 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.

f) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno, Descriptor de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la administración de oficinas 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.

 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	Todas las áreas operativas de trabajo de la Secretaría de Estado	Apoyar y dar seguimiento a los diferentes trámites relacionados con las áreas de gestión de la Dirección Logística
Externos	Proveedores	Para solicitar información de requerimientos
	Ministerios u otras instituciones de gobierno	Para dar trámite y seguimiento a temas vinculados a esta Dirección.

VIII. ORGANIZACION:

