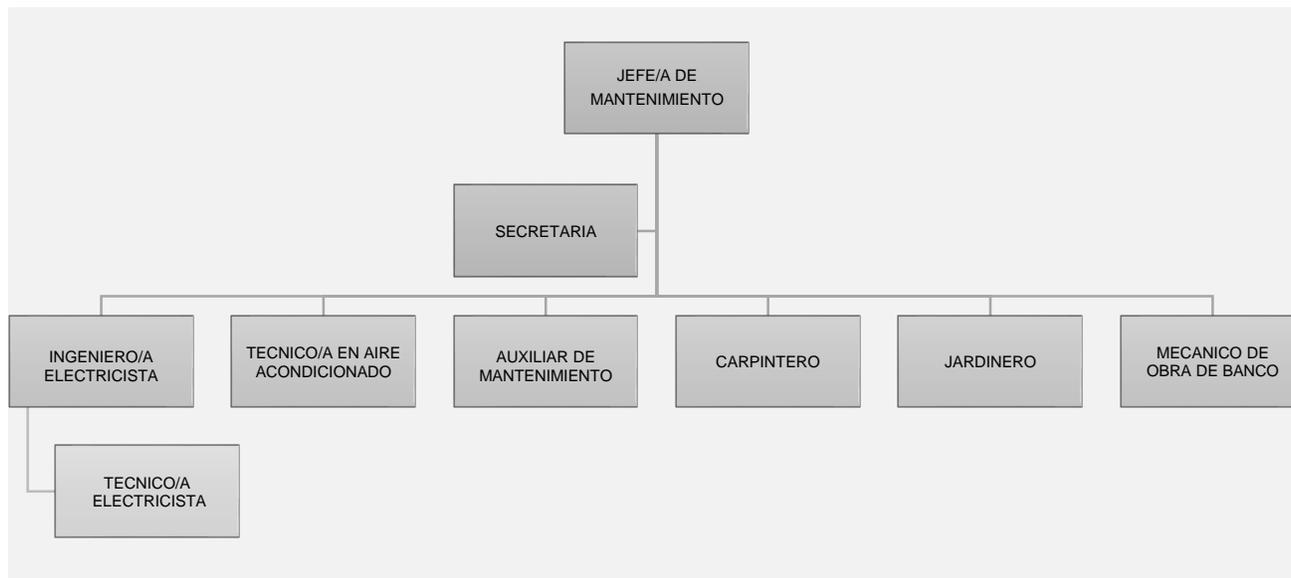


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXV UNIDAD DE MANTENIMIENTO



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE/A DE MANTENIMIENTO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LOGISTICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		NINGUNO	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y del Centro Recreativo Brisas de la Paz, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas, eficientes y seguras.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo de las instalaciones de MJSP, con el propósito de mantenerlas con altos estándares de calidad y seguridad.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Detallar mantenimientos a infraestructura en general con plazos y recursos necesarios, con el fin de controlar las mejoras necesarias.
2. Incluir mantenimientos de equipo y recursos con el fin de mantener instalaciones de calidad y eficientes.
3. Programar los trabajos diarios del personal de mantenimiento, asegurando cumplir con las actividades programadas.
4. Gestionar la compra de materiales para las diferentes reparaciones y remodelaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
5. Proponer mejoras en la infraestructura de ser necesario, a fin de mantener las instalaciones en condiciones óptimas de operatividad.
6. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo en el Centro Recreativo Brisas de la Paz, a fin de mantener las instalaciones en condiciones óptimas de uso.
7. Presentar informes de seguimiento con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las actividades programadas al menos en un 85% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de esta Secretaría de Estado, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los equipos.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar las reparaciones preventivas y correctivas en los equipos de aire acondicionado de conformidad al plan de mantenimiento anual, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
2. Supervisar la instalación de equipos de aire acondicionado, mini Split y ventana, conforme sean requeridos, con el propósito de garantizar áreas de trabajo confortables con niveles de temperatura adecuados.
3. Asegurar la existencia de un stock de repuestos menores que pudiesen ser necesarios en caso de realizar un mantenimiento.
4. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
5. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo en el Centro Recreativo Brisas de la Paz, a fin de mantener los equipos de aire acondicionado en condiciones óptimas de uso.
6. Presentar informes del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado el mantenimiento requerido al menos en un 90% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

 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 15%

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de la planta eléctrica de la institución, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los equipos de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Detallar mantenimientos a subestaciones, plantas eléctricas, cisternas y tableros eléctricos principales con el fin de eliminar fallos en la red eléctrica interna.
2. Incluir mantenimientos de luminarias con el fin de mantener instalaciones de calidad.
3. Proponer mejoras en la iluminación y elementos eléctricos en general para reducir costos de energía y mejorar calidad.
4. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
5. Presentar informes del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado el mantenimiento requerido al menos en un 100% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento del Sistema Hidroneumático de la institución, con la finalidad de mantener la presión del agua constante en toda la red hidráulica de la institución, garantizando que llegue con la presión necesaria a todos los puntos de uso de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de Competencia:

1. Detallar mantenimientos a los equipos de bombeo, paneles de control y válvulas de control, con el fin de detectar fallos en la red hidráulica interna.
2. Identificar las fallas mecánicas, eléctricas y de otro tipo que presenten los equipos a fin de asegurar el mantenimiento correctivo requerido
3. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.
4. Presentar informes del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

Realizado el mantenimiento requerido en un 100% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Supervisar al personal sub contratado para efectuar los diferentes tipos de trabajo en los equipos e instalaciones del MJSP, con el propósito de que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar diseños de readecuación de espacios a fin de optimizar las áreas funcionales de esta Secretaría de Estado.

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

2. Inspeccionar y supervisar a las empresas contratadas para los mantenimientos, con el fin de garantizar lo estipulado en el contrato de servicios.
3. Realizar inspecciones en las diferentes áreas del MJSP, con el fin de identificar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
4. Presentar informes de seguimiento de los trabajos contratados, a fin de tomar las acciones pertinentes cuando sea necesario.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las inspecciones de supervisión en las instalaciones del MSJP al menos en un 100% según la demanda anual.

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

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

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer reuniones mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo de la DGCI, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar anualmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de obtener un diagnóstico general del mismo en consonancia con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
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, capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

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 # 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.
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

 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.

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:

Reglamento de OPAMS, Ley de Medio Ambiente, LACAP, Ley de Urbanismo y Construcción y Normas Técnicas de Control interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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: Ingeniero Civil, Electricista, Mecánico, Arquitecto o carrera a fin al área de mantenimiento.

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 checked="" type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Gestión del mantenimiento
- Capacidad logística y de gestión.
- Gestión de mantenimiento de equipos, electricidad, iluminarias, equipos de comunicación y telefonía, entre otros.

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

- Manejo de Autocad.

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	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución
	Centro Recreativo Brisas de la Paz	Brindar apoyo en remodelaciones y mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario
Externos	Empresas de mantenimiento contratistas	Recibir y supervisar el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.
	Ferreterías	Adquisición de materiales

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:		SECRETARIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE/A DE MANTENIMIENTO	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
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 con actividades administrativas de la Unidad; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Recibir la correspondencia interna y externa; para llevar el registro en forma cronológica, y remitirla para su debida revisión y distribución a las áreas internas competente.

B. Elementos de Competencia:

1. Llevar el debido control de la correspondencia y documentación que se reciben en la Unidad, garantizando la recepción de los mismos, registro y distribución de la misma.
2. Verificar que el documento que se recibe sea competencia de la Unidad; para evitar errores del destino del documento.
3. Mantener actualizadas las referencias de todas las áreas internas y de las diferentes instituciones con las que se relaciona la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Se registra el 100% de los documentos y correspondencia recibida, conforme a los procedimientos establecidos en la institución.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

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 Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada con la Unidad.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la Unidad que puedan ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.

 <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. 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 se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Administrar los insumos de papelería y artículos de oficina para todo el personal de la Unidad, con el propósito de proveer los recursos necesarios que faciliten su trabajo.

B. Elementos de Competencia:

1. Controlar y entregar los insumos de papelería y artículos de oficina al personal de la Unidad, con el propósito que puedan contar con los recursos necesarios que les permite realizar su trabajo.
2. Resguardar los insumos de papelería y artículos de oficina, con el propósito de mantenerlos en lugares secos y seguros cuando sean utilizados.
3. Llevar controles de los insumos de papelería y artículos de oficina recibidos, con el propósito de solicitar mensualmente la cantidad de insumos necesarios a utilizar.

C. Criterio de desempeño

Los controles de materiales e insumos de papelería son actualizados mensualmente

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

 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 Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley del Archivo General de la Nación, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Manual de Descriptor de Puesto.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 año de experiencia comprobada en un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de redacción organizacional y archivo
- Redacción y Ortografía
- Manejo de Archivo y documentos
- Experiencia en controles de inventarios

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de administración pública.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

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

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

VII. ONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Remisión de informes mensuales de trabajo.
	Dirección de Logística	Elaboración de Requisición de insumos.
	Dirección de Informática	Solicitud de copias y evaluación de equipo informático.
	Dirección de Transporte	Solicitud de transporte para las actividades de la Unidad.
Externos	N/A	N/A

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A ELECTRICISTA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA

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

DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las instalaciones eléctricas de la infraestructura física del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Centro Recreativo Brisas de la Paz, brindando un mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la reducción y/o probabilidad de accidentes y maximicen el uso de la electricidad en todas las instalaciones.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

70%

Reparar las instalaciones eléctricas internas de la Secretaria de Estado para mantener un ambiente optimo, eficiente y seguro en la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Reparar, montar o cambiar circuitos eléctricos según sea necesario con el fin de tener instalaciones iluminadas adecuadamente.
2. Mantener actualizado un censo de la iluminación interna y externa de la Secretaria de Estado, con el propósito de contar con instalaciones seguras.
3. Calcular materiales para maximizar recursos y minimizar los costos de las diferentes reparaciones a realizar.
4. Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas para mantener el equipo y los recursos en óptimas condiciones.
5. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en plantas eléctricas, equipo de bombeo y subestaciones, realizado por las empresas subcontratadas.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las reparaciones eléctricas requeridas en un 10% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

Realizar monitoreo e inspección continua en los generadores de energía eléctrica de la Secretaria de Estado, con el propósito de que funcionen de manera eficiente.

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener un monitoreo continuo en los generadores eléctricos para que su funcionamiento sea eficiente y oportuno.
2. Monitorear los niveles de combustible de los generadores de energía eléctrica para que se mantengan funcionando adecuadamente.
3. Gestionar el combustible para el funcionamiento adecuado de los generadores de energía eléctrica.

 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:

Realizado las inspecciones de monitoreo en los generadores de energía eléctrica de la Secretaria de Estado en un 100% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.

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 de Bachiller Especialidad: electricista
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Eléctrica.

 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 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 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 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 laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de herramientas y equipo eléctrico (amperímetros, analizador de redes, entre otros).
- Carnet 2, Categoría de Electricista

Deseable (por desarrollo):

- Manejo de generadores de energía eléctricas.

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

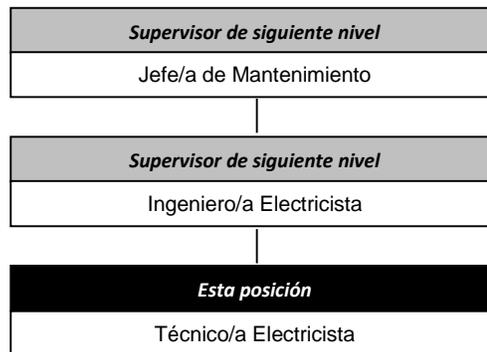
VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución.
	Ferreterías	Adquisición de materiales

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

Externos	Empresa de mantenimiento de planta de energía eléctrica	Recibir y monitorear el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.
-----------------	---	--

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A EN AIRE ACONDICIONADO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE/A DE MANTENIMIENTO	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de aire acondicionado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, MJSP y del Centro Recreativo Brisas de la Paz, asegurando un óptimo funcionamiento de los equipos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

80%

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado de las deferentes oficinas de la Secretaria de Estado, asegurando que los equipos se encuentren en optimo, seguro y eficiente funcionamiento en la institución.

B. Elementos de Competencia:

1. Efectuar reparaciones preventivas de conformidad al plan de mantenimiento anual, a fin de garantizar el

 <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	

correcto funcionamiento de los equipos.

2. Instalar equipos de aire acondicionado, mini Split y ventana, conforme sean requeridos a fin de asegurar áreas de trabajo confortables con niveles de temperatura adecuados.
3. Utilizar correctamente materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, para el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado, asegurando ejecutar las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Calcular materiales para maximizar recursos y minimizar los costos de las diferentes reparaciones a realizar.
5. Revisar el funcionamiento óptimo de los equipos de aire acondicionado, asegurando la revisión periódica de ductos de aire y limpieza de filtros de aire acondicionado, de conformidad al plan de mantenimiento preventivo.
6. Realizar mantenimientos correctivos cada vez que sean requeridos, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

C. Criterio de Desempeño:

Realizadas las reparaciones en un 100% de los sistemas de aire de acondicionado, según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2

15%

Realizar monitoreo e inspección continua en los sistemas de aire acondicionado de la Secretaria de Estado y el Centro Recreativo Brisas de la Paz, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.

B. Elementos de Competencia:

1. Efectuar revisiones periódicas de los sistemas de aire acondicionado para mantener el equipo y los recursos en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas a fin de proponer tecnologías para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado.
3. Elaborar informes técnicos sobre todos los procesos de mantenimiento y/o reparación de los equipos de aires acondicionados a fin de llevar un control de las reparaciones realizadas.

C. Criterio de Desempeño:

Las inspecciones de monitoreo en los sistemas de aire acondicionado de la Secretaria de Estado y el Centro Recreativo Brisas de la Paz, se efectúan al menos en un 90% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

 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 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:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Aire Acondicionado, Mantenimiento de Refrigeración

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 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 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 laboral con responsabilidades en mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia indispensable en mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado.

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

- Montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado
- Conocimientos básicos de soldadura autógena.

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	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución.
	Administrador del Centro Recreativo Brisas de la Paz	Coordinar actividades de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
Externos	Ferreterías	Adquisición de materiales

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:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas, así como trabajos relacionados a la construcción de obras civiles en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y en el Centro Recreativo Brisas de la Paz (CRBP), de conformidad a lo establecido en los planes de trabajo de la Unidad, con el fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar reparaciones y mantenimiento de sistemas de tuberías en las instalaciones de esta Secretaría de Estado y el CRBP con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar reparaciones de mantenimiento preventivo en equipos de sistema de agua potable y negras, sanitarios, lavamanos, grifos, entre otros que sea requerido, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para su uso.
2. Reparar fugas en tuberías de agua potable y aguas negras asegurando mantener en óptima e higiénicas condiciones de uso.
3. Calcular materiales para maximizar recursos y minimizar los costos de las diferentes reparaciones a realizar.
4. Realizar mantenimiento de la piscina del Centro Recreativo Brisas de la Paz con el recurso adecuado para que permanezcan en óptimas condiciones.

C. Criterio de Desempeño:

El mantenimiento requerido es realizado al menos en un 80% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Realizar reparaciones y remodelaciones de construcción en las diferentes áreas de la infraestructura física de esta Secretaría de Estado, y el Centro Recreativo Brisas de la Paz, tales como: construcción de muros y

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

tapias, hechura de pavimentos, entre otros, con el propósito de mantener instalaciones con altos estándares de calidad.

B. Elementos de Competencia:

1. Construir o remodelar espacios de trabajo según sea requerido por las autoridades de esta Secretaría de Estado, con el fin de contribuir a un mejor entorno laboral.
2. Reparar e instalar equipo y recursos con el fin de mantener instalaciones de calidad y eficientes.
3. Gestionar la compra de recursos para las diferentes reparaciones y remodelaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.

C. Criterio de Desempeño:

Las reparaciones o remodelaciones requeridas son realizadas al menos en un 80% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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 de Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Certificado de 6to. grado

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 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 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 type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 a 2 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos en albañilería, colocación y mantenimiento de tabla roca, aplicación de pinturas de esmalte y vinílica en instalaciones hidráulicas, domésticas e industriales.
- Manejo de herramientas de construcción: taladro, esmeriladora, atornillador, serrucho, martillo, remachadoras, etc.
- Manejo y aplicación de pintura.
- Conocimientos de instalaciones de tuberías de alta y baja presión.
- Reparación de tuberías de aguas negras ya sea por obstrucción o por fuga.
- Instalaciones sanitarias,
- Reparaciones hidráulicas.

Deseable (por desarrollo):

- Gestión del mantenimiento

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			

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

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	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución
	Centro Recreativo Brisas de la Paz	Brindar apoyo en remodelaciones y mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario
Externos	Empresas de mantenimiento contratistas	Recibir y monitorear el servicio de mantenimiento para el cumplimiento del contrato pactado.
	Ferreterías	Adquisición de materiales

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	CARPINTERO
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO
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:

Realizar labores de carpintería utilizando todo el equipo, herramientas y materiales necesarios, debiendo mantenerlos en buen estado, con el fin de elaborar, instalar y reparar componentes fabricados en madera que sean requeridos por las diferentes unidades de esta Secretaria de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Realizar trabajos diarios de carpintería a fin de elaborar muebles y accesorios, tales como puertas de madera, libreras, repisas y otras estructuras de madera entre otros, garantizando que lo requerido sea recibido de conformidad a la calidad esperada y las expectativas de los usuarios.

B. Elementos de Competencia:

1. Diseñar, elaborar y/o remodelar muebles y mobiliario de oficina que será utilizados en las diferentes áreas u oficinas de la institución.
2. Tomar medidas y calcular el tamaño y la cantidad de material necesario a fin de elaborar el presupuesto de materiales a utilizar.
3. Cortar, modelar, alisar madera y otros materiales según las medidas con el propósito de construir y/o reparar puertas y repisas entre otros con materias primas, con el propósito de ser utilizados en las diferentes áreas u oficinas de la institución.
4. Realizar montaje de mobiliario, estanterías y otros elementos a fin de instalarlos en donde sea requerido.
5. Cuidar y limpiar el lugar y equipo donde realiza su actividad a fin de que sea utilizada por otras personas
6. Reportar el material que haga falta a su jefe inmediato, para que este efectúe los pedidos correspondientes pudiendo algunas veces encargarse de la compra del material.

C. Criterio de Desempeño:

Los requerimientos de carpintería son realizados en un 100% de conformidad a las prioridades e instrucciones brindadas.

A. Unidad de Competencia # 2 – 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

 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 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:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Certificado de 6to. grado

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 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 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 type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 año de experiencia demostrable como carpintero.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Dominio de carpintería rústica o básica.
- Experiencia práctica en trabajar con materiales de carpintería, tipologías de maderas, colas y adhesivos.
- Técnicas de tratamientos protectores de la madera, secado, entre otros.
- Experto en el uso de equipos eléctricos, manuales y herramientas de medición (sierras eléctricas, martillos, reglas, etc.)
- Capacidad para leer documentos y diagramas técnicos.

 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	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución
Externos	N/A	N/A

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JARDINERO
---------------------------	------------------

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

NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de mantenimiento, limpieza y paisajismo en los jardines y áreas verdes de la institución, asegurando crear y mantener un ambiente verde agradable en los alrededores de esta Secretaría de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

95%

Realizar trabajos diarios de jardinería a fin de crear un ambiente verde agradable en los alrededores de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de Competencia:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes de todos los alrededores de esta Secretaría de Estado.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes de los alrededores de esta Secretaría de Estado, eliminando y recogiendo los pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

C. Criterio de Desempeño:

El mantenimiento requerido es realizado en un 100% según lo estipulado en el plan de mantenimiento anual.

A. Unidad de Competencia # 2 – 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.

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Certificado de 6to. grado

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 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 type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo 1 año de experiencia laboral desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

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

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de jardinería.
- Conocimiento de diferentes tipos de fertilizantes

Deseable (por desarrollo):

- Gestión del mantenimiento

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	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución
Externos	N/A	N/A

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:	MECANICO DE OBRA DE BANCO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	NINGUNO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de esta Secretaria de Estado, en todo lo relacionado a las estructuras metálicas, garantizando calidad y seguridad en los requerimientos solicitados.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

95%

Diseñar, fabricar y reparar estructuras metálicas de todo tipo en la institución, con el propósito de facilitar soluciones a cualquier problema que se pueda presentar para lograr un funcionamiento eficiente de los equipos y/o estructuras físicas.

B. Elementos de Competencia:

1. Manejar los diferentes tipos de máquinas herramientas, para la fabricación y reparación de diferentes piezas metálicas.
2. Construir y/o reparar muebles de hierro a solicitud de las diferentes direcciones y unidades de esta Secretaria de Estado, a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de los mismos.
3. Realizar trabajos de soldadura eléctrica, autógena, puerta, chapa línea de impelencia a fin de solucionar cualquier problema que se pueda presentar en el uso de equipo e infraestructuras físicas.
4. Elaborar, cortar, desmontar y reparar todo tipo de estructuras metálicas tales como defensas, cercas, vigas y bardas de hierros entre otros, con el propósito de mejorar la funcionalidad de la infraestructura y equipos de la institución.
5. Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en las diferentes reparaciones con el fin de maximizar los recursos y minimizar los costos.

C. Criterio de Desempeño:

Los requerimientos de apoyo relacionados con estructuras metálicas son realizados en un 100% de conformidad a las prioridades e instrucciones brindadas.

A. Unidad de Competencia # 2 – Transversales

5%

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

- 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:

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Planes Operativos de Trabajo, Descriptor de Puesto, Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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"/>	Título obtenido: Certificado de 9o. grado
Bachillerato Técnico Especializado (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Bachiller Industrial, opción mecánica.

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 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 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 1 año de experiencia demostrable como mecánico de obra de banco.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de soldadura eléctrica y autógena.
- Conocimientos en electricidad, sistemas y equipos eléctricos.
- Capacidad para leer documentos y diagramas técnicos.

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		

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones/Unidades del MJSP	Realizar gestiones de apoyo para efectuar reparaciones y mantenimiento en toda la institución
Externos	N/A	N/A

VIII. ORGANIZACION:

