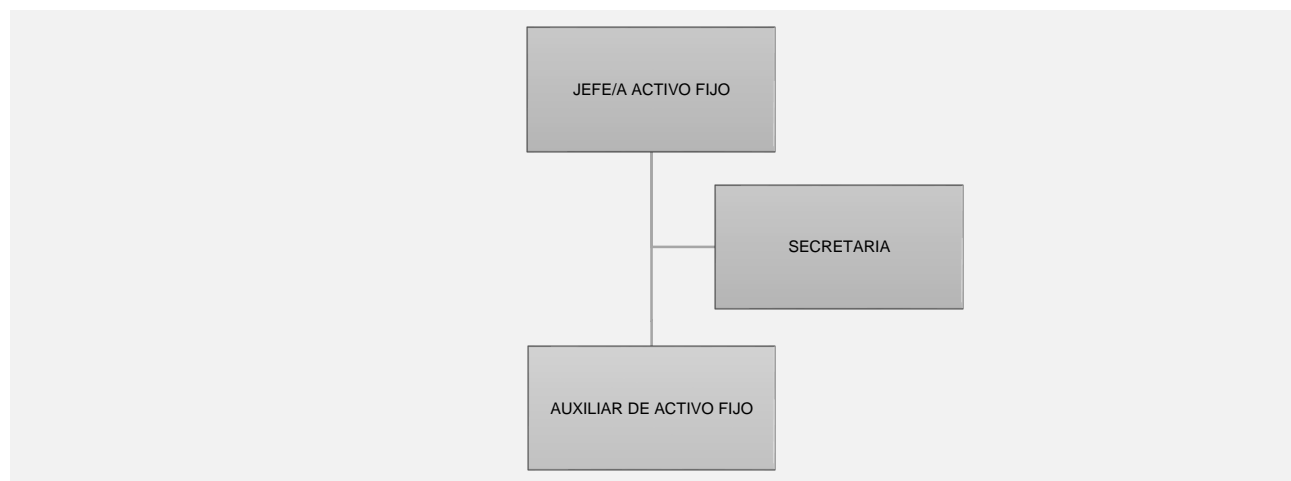
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXVII UNIDAD DE ACTIVO FIJO



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE/A UNIDAD DE ACTIVO FIJO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LOGÍSTICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGÍSTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		ACTIVO FIJO	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. SECRETARIA 2. TÉCNICOS	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Implementar la codificación de los activos fijos de este Ministerio asegurándonos que estos cuenten con un número específico, que los identifique tomando como base los Instructivos de esta Unidad; así como también apoyándonos con herramientas efectivas de control y el elemento humano para contribuir una buena administración mostrando siempre actitudes de profesionalismo y optima atención a los funcionarios internos y externos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Asegurar de llevar a cabo actividades del Sistema de Activo Fijo (recepción, codificación, registro, asignación, traslados, control, descargo de los bienes), así como también que las utilizaciones de estos sean de fines

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

institucionales.

B. Elementos de Competencia:

1. Recibir, controlar, administrar y distribuir los activos fijos para uso de los empleados y promover la buena utilización de los bienes para alargar su vida útil.
2. Participar en la elaboración de Instructivos que permiten llevar un mejor control de los bienes.
3. Supervisar el registro de la información en el sistema de activo fijo con la finalidad de disminuir errores.
4. Monitorear la elaboración de las Hojas de Asignaciones y Movimientos de bienes con la finalidad de que todos estén distribuidos.
5. Participar en la Comisión de Descargo de bienes que ya no son de utilidad.

C. Criterio de Desempeño:

150 hojas de devolución y asignación registradas mensualmente en el sistema de activo fijo.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Conciliar la información proveniente del levantamiento de la toma física de bienes con los registros contables, para generar los posibles ajustes contables y garantizar confiabilidad en la información de los inventarios.

B. Elementos de la Competencia:

1. Generar reportes del sistema de activo fijo con el propósito de verificar los saldos de cada cuenta contable.
2. Comparar la información del sistema de activo fijo con los saldos generados por la Unidad de Contabilidad.
3. Emitir cuadros de los saldos generados y firmarlos en conjunto con el Contador Institucional y archivarlos junto a los inventarios de bienes de los meses de junio y diciembre.

C. Criterio de Desempeño:

4 cuadros de conciliación anexados en los inventarios de bienes depreciables, no depreciables, intangibles, terrenos y depreciaciones; los cuales se generan dos veces en el año.

A. Unidad de Competencia # 3

15%


Supervisar las constataciones físicas de bienes, para verificar que los colaboradores de la Unidad estén realizando sus funciones.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar calendarización de visitas y coordinar con los Directores, Jefes de Unidades, Presidentes de Tribunales, Jefes de Oficinas Departamentales para que el Enlace de Activo Fijo esté presente la verificación de bienes.
2. Visitar Direcciones, Jefaturas, Tribunales y Oficinas Departamentales para supervisar que el colaborador, este realizando su trabajo de verificación de bienes en cuanto a su existencia y estado.
3. Revisar los reportes emitidos al finalizar cada verificación de bienes, en las Direcciones, Jefaturas, Tribunales y Oficinas Departamentales que estén dentro del tiempo programado y que no haga falta alguno.

C. Criterio de Desempeño:

5 o más verificaciones de bienes son registradas mensualmente en el sistema de activo fijo

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

A. Unidad de Competencia # 4

5%

Elaborar Plan de Compras, Plan Anual Operativo en los cuales está plasmado las actividades a realizar y las necesidades económicas que vamos a requerir durante el año.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asegurarme que se dé cumplimiento a las metas reflejadas en el Plan Anual Operativo.
2. Enviar en las fechas establecidas los avances mensuales del Plan Anual Operativo a la Dirección de Logística, para q posteriormente se ha enviado a la Dirección de Planificación.
3. Asegurarme que los insumos que se soliciten a Bodega General estén dentro de los márgenes aprobados del Plan de Compras de la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

El plan de compras y el plan operativo anual son elaborados en el mes de julio de cada año.

A. Unidad de Competencia # 5

5 %

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el 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 90%.

Unidad de Competencia # 6

5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos, Instructivo Descargo de Bienes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Manual Técnico SAFI, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, Manual de procesos para la ejecución presupuestaria, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Contabilidad
Estudios Universitarios: Estudiante de último año, egresado o graduado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: carreras afines a la Economía y/o 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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:


Requerida:

- 3 a 5 años de experiencia laboral desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Gestión del Talento Humano
- Conocimientos sobre Contabilidad
- Conocimientos y experiencia en controles administrativos
- Conocimiento sobre planeación operativa de trabajo

 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):

- Presupuesto Público
- Modernización de la gestión 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	
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	Director de Logística	Informar y recibir instrucciones de actividades a desarrollar
	Dirección de Desarrollo de Talento Humano	Recibir información sobre contrataciones y movimientos de personal, para asignaciones o descargos de bienes
	Dirección de Gestión y Cooperación	Recibir información de Proyectos con los que se está trabajando para identificar los bienes que se reciben y llevar los inventarios correspondientes
	Dirección de Adquisidores y Contrataciones Institucionales	Recibir información de compras para recepcionarlas y distribuirlas a los usuarios correspondientes
	Dirección Jurídica	Compartir información cuando se requiera para la elaboración de Acuerdos Ministeriales
	Unidad Contable	Conciliación de Saldos
	Unidad de Mantenimiento	Coordinar traslados de bienes en las oficinas
Externos	Dirección General de Migración y Extranjería	Coordinar donación o traslados de bienes a esta Secretaria
	Dirección General de Centros Penales	Coordinar donación o traslados de bienes a esta Secretaria
	Policía Nacional Civil	Coordinar donación o traslados de bienes a esta Secretaria
	Unidad Técnica Ejecutiva	Coordinar donación o traslados de bienes a esta Secretaria

 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:	AUXILIAR DE ACTIVO FIJO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE ACTIVO FIJO		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ACTIVO FIJO		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	4	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el control y codificación de todos los bienes propiedad del MJSP; así como colaborar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registros en hoja de bienes a través del sistema de inventarios y comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes de las diferentes dependencias del MJSP, contribuyendo de esta forma en la consecución de los objetivos reflejados en los diferentes planes estratégicos de la Unidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

50%

Participar en la recepción de los bienes conforme a lo detallado en la Orden de Compra y Contrato, controlar mediante el Sistema de Activo Fijo y la asignación de un número de inventario los bienes, distribuirlos a las diferentes Direcciones, Unidades, Tribunales y Dependencias, para poder tener un mejor control del Inventario de este Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Acudir al lugar de la recepción de bienes ya sea por medio de compra, donación o traslado verificando que lo entregado sea lo plasmado en los documentos presentados.

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

2. Buscar en el Sistema de Activo Fijo el número de inventario a colocarle al bien e ingresarlo con las características respectivas, a fin de facilitar la identificación del mismo.
3. Distribuir los bienes a cada Dirección o Unidad mediante formularios de asignaciones, los cuales son registrados en el Sistema de Activo Fijo.

C. Criterio de Desempeño:

150 hojas de asignación y descargo y 5 verificaciones de bienes son registradas mensualmente en el Sistema de Activo Fijo.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Alimentar el Sistema de Activo Fijo cada vez que ingresan bienes nuevos, cuando se den de baja y cuando se realizan cambios de usuarios, para contar con la información actualizada y así garantizar la cantidad de bienes con los que cuenta el inventario general.

B. Elementos de la Competencia:

1. Digitar la información relacionada con el levantamiento de los activos fijos, a fin de asegurar que sean registrados en el Sistema de Activo Fijo.
2. Colaborar en el levantamiento y depuración de inventario, con el propósito de corroborar que la información del activo se ha verificado correctamente.
3. Actualizar el estado de los bienes que forman el inventario, a fin de mantener información vigente de los bienes de la institución.
4. Elaborar reportes de inventarios que sean requeridos, con el propósito de verificar la información de los activos.

C. Criterio de Desempeño:

150 hojas de asignación y descargo y 5 verificaciones de bienes son registradas mensualmente en el Sistema de Activo Fijo.

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.

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

- 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:

Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos, Instructivo Descargo de Bienes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Manual de Organización y Descripción de Puestos

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Bachiller

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Preferiblemente en el sector gubernamental.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Experiencia en controles administrativos y en el levantamiento de inventario.
- Experiencia en control y manejo de inventarios, tanto manual como mecanizado.
- Conocimientos sobre las disposiciones establecidas por los entes controladores referente a inventario de bienes.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

Deseable (por desarrollo):

- Modernización de la gestión 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		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	

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

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 y Unidades de este Ministerio	Compartir información con los enlaces de Activo Fijo cuando lo requieran
Externos	Empresas Proveedoras de bienes	Atender a las Empresas proveedoras en la recepción de bienes.
	Dirección General de Migración y Extranjería	Participar en la recepción de bienes transferidos
	Dirección General de Centros Penales	Participar en la recepción de bienes transferidos


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE DE ACTIVO FIJO
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ACTIVO FIJO
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A

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

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados con actividades administrativas de la Unidad de Activo Fijo; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

70%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información, documentos y/o correspondencia enviada y recibida en la unidad, para poder asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información cuando sea requerida.

B. Elementos de Competencia:

1. Asegurar que la correspondencia recibida se identifique con nombre, fecha y hora de quien la recepciona para llevar un mejor control.
2. Asegurar que los folders en donde se archivara la correspondencia, la viñeta tenga todos los elementos sugeridos por la Unidad de Archivo Central, para poder identificar con agilidad la información que se requiera.
3. Manejar el sistema de fotocopias de documentos útiles y a la vez procurando el cuidado y uso de la papelería de la Unidad evitando el desperdicio.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información se realiza en un 100% conforme a los lineamientos contenidos en el Manual de Funcionamiento y Organización del Archivo Central.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Elaborar todo tipo de cartas, oficios y documentos que le sean requeridos; así como llevar el respectivo registro de los mismos, con el fin de facilitar su oportuna ubicación.

B. Elementos de la Competencia:

1. 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 Unidad, 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.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de cartas, oficios y documentos requeridos por la Jefatura de la Unidad, son efectuadas como mínimo en un 95% sin errores de redacción y ortografía.


A. Unidad de Competencia # 3

5%

Coordinar transporte para el personal de la Unidad, con el propósito que puedan realizar visitas de verificación de activos, en las diferentes oficinas departamentales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar y coordinar el transporte que llevara a los Técnicos a realizar verificaciones de bienes, en las diferentes oficinas departamentales a nivel nacional.
2. Coordinar con el encargado de agendar las misiones oficiales en la Unidad de Transportes, que motorista

 <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	

acompañara al técnico de esta Unidad.

- Llevar controles de las rutas de visitas por parte de los técnicos a las oficinas departamentales.

A. Unidad de Competencia # 4 5%

Brindar atención a visitantes internos o externos relacionadas a las actividades de esta Unidad, con el propósito que puedan encontrar el apoyo necesario respecto a su solicitud de servicio y/o información.

B. Elementos de la Competencia:

- Proveer excelente servicio a los usuarios internos o externos y apoyar en la consecución de los objetivos y eficiencia en las labores administrativas de la unidad.
- Informar oportunamente mensajes de las llamadas telefónicas recibidas en la ausencia de los funcionarios de la Unidad para que la comunicación sea fluida.
- Canalizar las quejas y reclamos proporcionadas por los usuarios para que se solucionen a la brevedad posible.

C. Criterio de Desempeño:

Todo mensaje telefónico o verbal recibido deberá ser entregado en el transcurso de las horas hábiles de trabajo del día.

Unidad de Competencia # 5 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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


c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Manual de Organización y Descripción de Puestos.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

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 de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Secretariado

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

- De 1 a 2 años de experiencia, desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia de trabajo en instituciones de gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos básicos administrativos
- Gestión y Archivo de documentos
- Técnicas para la presentación de informes.
- Dominio de Microsoft Office


Deseable (por desarrollo):

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

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Direcciones y Unidades de este Ministerio	Brindar apoyo a los usuarios cuando lo requieran
Externos	Empresas Proveedoras de bienes	Recibir a los proveedores al momento de visitar la Unidad y verificar en la orden de compra con que técnico se va a entender, de acuerdo a la Dirección o Unidad que se le esta comprando

VIII. ORGANIZACION:

