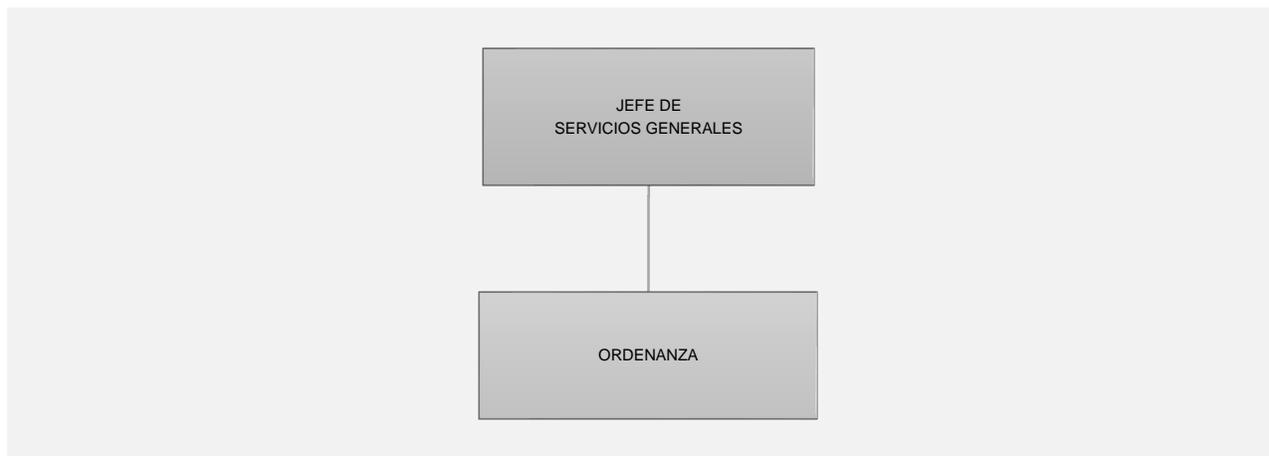


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXVIII

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la realización de actividades de aseo, ornato y en base a lineamientos internos, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del centro.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Asegurar que el personal que desarrolla las funciones de ordenanzas, cuenten con los insumos mínimos necesarios para el desarrollo de sus labores.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para las labores de limpieza y mantenimiento.
2. Someter a consideración de la autoridad superior la solicitud compra de materiales y herramientas en los casos en que el área de bodega no posea en existencia, a fin de dar respuesta emergente.

 <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. Brindar opinión técnica, previo a la adquisición, de materiales y herramientas, con la finalidad de adquirir productos de buena calidad.
4. Girar lineamientos para que el personal subalterno realice la correcta utilización de materiales y herramientas, con el propósito de optimizar los recursos.
5. Girar lineamientos para que el personal de ordenanzas cumpla con las medidas mínimas de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo de sus funciones.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de las actividades relacionadas con el aseo y limpieza de todas las áreas de trabajo de esta Secretaría de Estado.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Dirigir actividades de aseo en la Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil a fin de contribuir con la higiene del Centro.

B. Elementos de Competencia:

1. Girar lineamientos al personal que desarrolla las funciones de ordenanzas a fin de distribuir las áreas físicas en las cuales se realizará el aseo.
2. Realizar recorridos de inspección para verificar el seguimiento a los lineamientos establecidos.
3. Solicitar el apoyo por parte del personal de ordenanzas, en los casos en los que se requiera, la preparación de café, distribución de refrigerios en diversas actividades, etc.
4. Verificar que la recolección de basura se realice de manera adecuada para evitar focos de infección.

C. Criterio de Desempeño:

Los lineamientos al área de ordenanzas se giran diariamente.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Disponer de materiales consumibles para desarrollar las actividades de aseo y limpieza de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Supervisar que los materiales y productos utilizados en las actividades de aseo y limpieza sean manipulados y utilizados adecuadamente.
2. Realizar inventarios de productos consumibles para las labores de aseo y limpieza, con el propósito de mantener un stock de productos disponibles.

C. Criterio de Desempeño:

El control de productos se realiza mediante inventarios mensuales.

A. Unidad de Competencia # 5 – (Supervisión de Personal) 10%

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.

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

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 80%.

A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

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

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en la elaboración de planes de trabajo
- Manejo de Inventarios
- Conocimiento en técnicas para la aplicación de químicos para el aseo y limpieza.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar procesos interinstitucionales
Externos	Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Coordinar procesos logísticos requeridos por la institución
	Proveedores	
	Otras Instituciones que requieran comunicación directa	

 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:	ORDENANZA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la Infraestructura, oficinas, aulas académicas, auditorium, mobiliario, equipos, y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza, con el fin de garantizar orden, higiene y una buena imagen de la institución.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la institución, los equipos y muebles de las oficinas y/o áreas comunes de trabajo, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral, a fin de mantener siempre el orden y una imagen adecuada.

B. Elementos de Competencia:

- Realizar el aseo en los baños de la dirección y de las áreas comunes, facilitando el suministro de papel y jabón líquido para manos, desinfectando pisos y lavamanos, asegurando que siempre estén presentables y limpios.
- Mantener el orden en el área de la cocina, incluyendo lavado de platos, limpieza de implementos de cocina, mesa y refrigeradora.

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

3. Mantener las oficinas y áreas comunes (entre ellas baños) de las diferentes áreas, manteniéndolas limpias y ordenadas, asegurando vaciar papeleros de oficinas, aulas y pasillos.
4. Asear mobiliario y equipo en las diferentes oficinas y aulas de clases; asimismo, Limpiar puertas y ventanas de todas las áreas de trabajo asignadas.
5. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.

C. Criterio de Desempeño:

La limpieza e higiene de las oficinas y áreas comunes debe ser ejecutada en un 100% con el fin de contribuir al cuidado, limpieza y orden de las instalaciones.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Brindar servicio de cafetería a los funcionarios y visitas; así como atender las reuniones, clausuras y otras actividades que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar diariamente el café en la oficina, área de visitas y área de capacitación como parte de la atención al personal y los alumnos de ILEA.
2. Apoyar en la colocación de refrigerios en eventos y clausuras que realiza el instituto; así como, atender cualquier otro evento requerimientos relacionados a dicha actividad.
3. Mantener abastecido con agua pura los diferentes depósitos ubicados en las oficinas y áreas comunes de la institución, como parte de la atención al personal.
4. Brindar apoyo en la logística de los diferentes eventos organizados en la institución, específicamente en lo referente al montaje y desmontaje de mobiliario (colocación de sillas, mesas, manteles, etc.) y todo lo que necesario para dicha actividad.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento al 100% de requerimientos de apoyo en la atención a visitas; así como reuniones y/o actividades que sean realizadas en la institución.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Asegurar la existencia suficiente de material de aseo para la limpieza de la entidad, así como insumos de cafetería, a ser utilizados en las diferentes áreas de la institución en donde este asignado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar y recibir mensualmente el pedido de cafetería y artículos de aseo y limpieza, a fin de contar con los insumos necesarios a ser utilizados en las diferentes actividades.
2. Resguardar los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza, en las áreas asignadas para ello, con el propósito de mantenerlos en lugares secos y seguros cuando sean utilizados.
3. Llevar controles de los insumos de cafetería y artículos de aseo y limpieza recibidos, con el propósito de solicitar mensualmente la cantidad de insumos necesarios a utilizar.

C. Criterio de Desempeño:

Gestionar en un 100% ante el área respectiva, la entrega de insumos de limpieza y cafetería con el fin de contar con un stock razonable para las actividades relacionadas al aseo y limpieza.

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

Unidad de Competencia # 4 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Descriptor de Puesto.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9º. Grado

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Hasta un 1 año de experiencia desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.

 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):

- Manejo de procedimientos administrativos internos.

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	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Brindar servicios de aseo y limpieza
Externo	n/a	n/a

VIII. ORGANIZACION:

