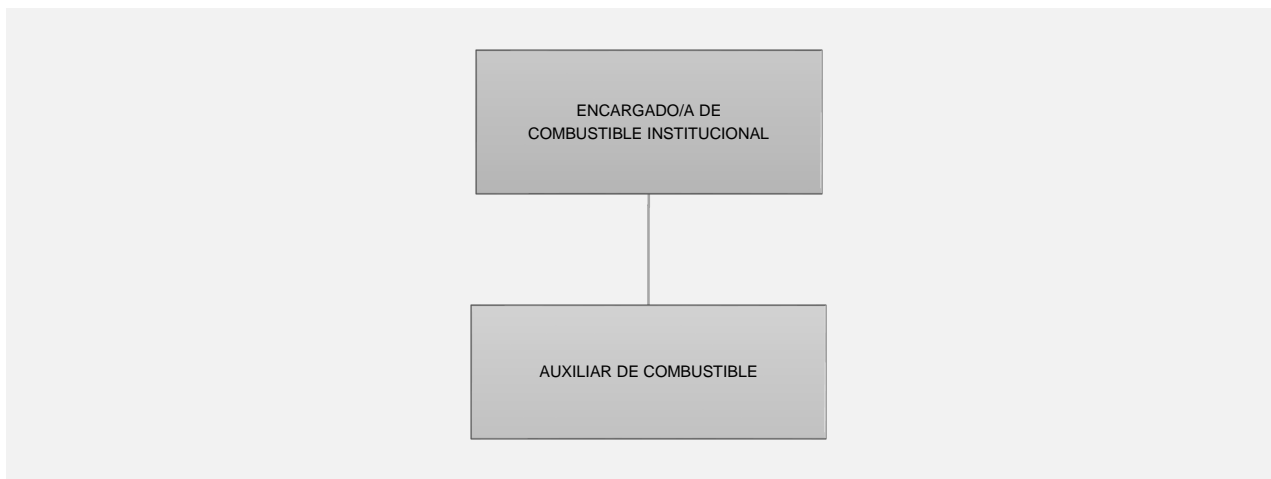
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXIX

UNIDAD DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONAL



PRIMERA PARTE:

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ENCARGADO/A DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A DE LOGÍSTICA	
DIRECCION:		DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		AUXILIAR DE COMBUSTIBLE	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la entrega y uso del combustible cumpliendo con las normativas y disposiciones institucionales vigentes, a fin de que el combustible sea utilizado en forma racional y adecuada en la Secretaria de Estado, incluyendo la Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría General de Seguridad Pública y la Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada (CESC).


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Ejecutar planes operativos de trabajo (PAO y Compras) a fin de planificar la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad del trabajo realizado desde la Unidad.

B. Elementos de Competencia:

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

1. Revisar las liquidaciones presentadas de la Secretaria de Estado, Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría y Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada (CESC).
2. Elaborar los controles de cupones de combustible de la Secretaria de Estado, Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría y Dirección Nacional de Atención a Víctimas (CESC), para comprobar el buen uso del combustible
3. Analizar la existencia de cupones de combustible institucional y del presupuesto financiero asignado a la unidad, a fin de proveer oportunamente el abastecimiento.
4. Elaborar el requerimiento y gestión de aprobación de compra de cupones de combustible para cada año, conforme al Plan Anual de Compras de la Unidad.

C. Criterio de Desempeño:

El Plan Anual Operativo y de Compras de la Unidad, es ejecutado en un 100% de lo proyectado.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Custodiar, distribuir, controlar y evaluar el uso del combustible de la Secretaría de Estado, con el fin de asegurar que el combustible se consuma de manera racional y adecuada, conforme a las normativas institucionales definidas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Resguardar en las cajas de seguridad la cantidad de cupones de combustible adquiridos por la institución; Así mismo devolver a las cajas de seguridad las existencias de cupones de combustible después de realizar las entregas a todas las unidades organizativas de la Secretaria de Estado.
2. Verificar la flota vehicular autorizada a través de listados de vehículos, a fin de corroborar los vehículos que están utilizando los cupones de combustible.
3. Analizar los consumos de cupones de combustible de la Secretaría de estado, con el propósito de encontrar inconsistencias en el uso de los mismos.
4. Custodiar y resguardar la existencia de cupones de combustible de la institución, con el fin de evitar riesgos de pérdidas.
5. Distribuir los cupones de combustible conforme a la autorización de la Dirección General Ejecutiva y asegurando el cumplimiento de la normativa definida para tal fin.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizan liquidaciones mensuales de cupones de combustible, en cumplimiento a la normativa institucional.


A. Unidad de Competencia # 3

20%

Administrar el contrato de adquisición de cupones de combustible de la Secretaria de Estado y seguimiento, conforme a las clausulas descrita en el mismo, con el propósito de asegurar el uso adecuado y racional de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas y firma de las respectivas actas
2. Verificar y elaborar acta de recepción de la cantidad de cupones de combustible recibidos
3. Elaborar informe de seguimiento, con su respectiva distribución de ejemplares
4. Validar la factura presentada por el Suministrante para la emisión de quedan para pago

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

5. Dar seguimiento al pago de cupones de combustible recibidos
6. Dar seguimiento al canje de los cupones de forma mensual en las gasolineras
7. Dar seguimiento y gestión al vencimiento de los cupones
8. Informar a las instancias correspondientes de alguna situación que contravenga las condiciones contractuales.

C. Criterio de Desempeño:

Los cupones de combustible asignados para cada dependencia, son utilizados en un 95% según programación.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

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

B. Elementos de la Competencia:

1. Efectuar un levantamiento del inventario físico de cupones de combustible, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de verificar y validar la cantidad de cupones en existencia.
2. Elaborar el acta y sus respectivos anexos, con el propósito que en la Unidad de Contabilidad Institucional se elaboren las conciliaciones de saldos.
3. Enviar a las instancias correspondientes los ejemplares necesarios del acta con los inventarios anexos para su respectivo análisis.

C. Criterio de Desempeño:

Se levantan dos inventarios físicos anualmente, a más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre.

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

5%


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

B. Elementos de la Competencia:

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

 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 # 6 – 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:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Decreto No. 47, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República, Normativa: Asignación y Autorización del uso de combustible para los vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Autorización de la flota vehicular para la distribución de cupones de combustible

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: Contador

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:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares en el privado y/o gobierno.

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida

- Contaduría Básica
- Procesamiento de Datos

Deseable

- Contaduría Básica
- Procesamiento de Datos


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	Dirección de Logística	Dependencia Jerárquica
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Coordinación para presentes y futuras compras de cupones de combustible
	Dirección Financiera	Registro contable del gasto mensual de combustible
	Despacho, Dirección Jurídica, Dirección Nacional de Atención a Víctimas, Dirección de Centros Intermedios, Dirección de Toxicología, CNA, ILEA San Salvador, Inspectoría General, Unidad de Mantenimiento y Unidad de transporte.	Distribución y liquidación mensual de cupones de combustible en los vehículos que cada unidad organizativa tiene asignado.
Externos	Suministrantes a los cuales el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública les compra cupones de combustible	La recepción de los cupones adquiridos y seguimiento de Contrato en lo referente al canje de cupones en las gasolineras.

 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 COMBUSTIBLE		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE INSTITUCIONAL		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE COMBUSTIBLE		
GRUPO OCUPACIONAL:	– (ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ANÁLISIS Y DEFINICIÓN)		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar las liquidaciones, bitácoras, requisiciones y registro de los cupones de combustible entregados y consumidos mensualmente, para facilitar el control y suministro de cupones de combustibles, a fin de determinar que el consumo de los cupones entregados, hayan sido adecuadamente consumidos en las unidades organizativas a las cuales fueron entregados y de no ser así, informar las irregularidades encontradas.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Recibir y revisar las liquidaciones de cupones de combustible entregados mensualmente a cada uno de los vehículos que están asignados a cada unidad organizativa de la secretaria de estado, incluyendo Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría General y Dirección Nacional de Atención a Víctimas (CESC).

B. Elementos de Competencia:

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

1. Recibir y revisar las hojas de requisición, con el propósito de entregar los cupones respectivos a cada área según lo requerido. cupones
2. Recibir y revisar las liquidaciones mensuales del combustible entregado a la Secretaria de Estado, Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría General de Seguridad Publica y la Dirección Nacional de Atención a Víctimas (CESC), con el propósito de determinar que los cupones se hayan consumidos adecuadamente.
3. Elaboran cuadros de control interno de la Unidad, con el fin de que todas las operaciones queden debidamente registradas en los archivos.
4. Preparan mensualmente el envío de la documentación contable, con el fin de que este sea enviado a la Contabilidad Institucional para su respectivo registro.
5. Revisan las bitácoras de cada uno de los vehículos de uso operativo (N), para determinar el buen uso de los cupones de combustible y se elaboran informes en caso de existir irregularidades, con el fin de que las instancias correspondientes apliquen las correcciones oportunas o se determine la responsabilidad correspondiente.

C. Criterio de Desempeño:

La recepción y la revisión de las liquidaciones de cupones de combustible debe estar acorde a lo establecido en la Normativa sobre la Asignación y Autorización del uso de combustible para los vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, dicha normativa establece que las liquidaciones son mensualmente y deben ser recibidas los primeros 2 días hábiles del siguiente mes, los cupones deben de liquidarse en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Analizar y reportar en forma estadística los consumos mensuales de combustible de la flota vehicular de la Secretaria de Estado, Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría General de Seguridad Publica y Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada (CESC), con el fin de mantener informada a la administración institucional para la toma de decisiones de forma oportuna.

B. Elementos de la Competencia:

1. Registrar la información en el sistema informático, incluyendo la cantidad de cupones y su número correlativo, según lo asignado a cada vehículo para que sean utilizados según lo programado.
2. Realizar la verificación de los cupones no utilizados y hacer un comparativo con los entregados, con el fin de realizar el levantamiento estadístico del consumo mensual de cupones.
3. Llevar el registro del kilometraje inicial y final, con el fin de obtener a través del sistema el rendimiento del kilometraje por galón, así levantar el control estadístico del rendimiento de cada vehículo.
4. Elaborar informe sobre los resultados de las estadísticas de consumo de cupones y de rendimiento de kilometraje por galón por vehículo y totales y se envían a la Jefatura inmediata superior para su respectivo análisis y toma de decisiones.


C. Criterio de Desempeño:

Las estadísticas se levantan mensualmente y por dependencia, en cumplimiento a la Normativa sobre la Asignación y Autorización del uso de combustible para los vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Coordinar con todos los Encargados Auxiliares de Combustible, asignados en cada una de las unidades organizativas de la Secretaria de Estado, Dirección General de Proyectos Especiales y Prevención, Inspectoría General de Seguridad Publica y Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada, todo lo

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

relacionado la distribución y consumo de cupones de combustible en las áreas que a cada auxiliar le compete, con el fin de que el combustible sea consumido de manera racional y transparente.

B. Elementos de la Competencia:

1. Atender consultas sobre las requisiciones de cupones de combustible, elaboración y revisión de bitácoras de vehículo, liquidaciones y facturas, fechas de recepción de la documentación entre otras.
2. Brindar apoyo necesario sobre dudas de cómo manejar el sistema para elaborar las liquidaciones el cual se encuentra instalado en la computadora de cada Auxiliar de Combustible.
3. Instalar el sistema para la elaboración de las liquidaciones, en las nuevas unidades organizativas.
4. Informar por escrito al Encargado Auxiliar de todos los errores o irregularidades encontradas en la revisión de la documentación de combustible presentada.

C. Criterio de Desempeño:

En coordinación y Autorización por la Jefatura, coordina con la persona asignada como Encargado Auxiliar de Combustible en la dependencia, que se le ha asignado.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Preparar la remisión de documentación contable del gasto, al área de contabilidad institucional para su respectivo registro.

B. Elementos de la Competencia:

1. Totalizar las liquidaciones de cupones de combustible de cada vehículo por tipo de combustible (Diésel o Gasolina) y por dependencia.
2. Sacar las fotocopias correspondientes para dejar de archivo y por dependencia
3. Elaborar el envío conforme a la sumatoria de las liquidaciones y las entrega a la Jefatura para su revisión y autorización, luego se llevan a la Dirección Financiera Institucional para su registro y archivo.

C. Criterio de Desempeño:

En cumplimiento a la Normativa sobre la Asignación y Autorización del uso de combustible para los vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los consumos mensuales de cupones de combustible deben enviarse, a la Dirección Financiera Institucional.

A. Unidad de Competencia # 5

15%


Revisar y preparar los inventarios de cupones de combustible no usados en los meses de junio y diciembre de cada año en cumplimiento a la Normativa Contable (al menos dos veces por año).

B. Elementos de la Competencia:

1. Registrar cupones no usados del mes anterior, entregados en el mes y los consumidos del mes, para que a través del sistema se genere el inventario de cupones no usados tanto del mes de junio como del mes de diciembre de cada año.
2. Coordinación con la Auditoría Interna, la revisión y verificación de los inventarios de cupones no usados, con el fin de consignarlos en la respectiva acta.
3. Aplicar correcciones oportunamente a las observaciones de los Auditores asignados para la verificación de los inventarios de cupones no usados, con el fin de agilizar el proceso de firmas del acta y de los inventarios.

C. Criterio de Desempeño:

Se realizan inventarios físicos al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, con el fin de detectar errores y corregirlos oportunamente y evitar posibles observaciones por parte de las auditorías externas o interna.

 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:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Decreto No. 47, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República, Normativa: Asignación y Autorización del uso de combustible para los vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Autorización de la flota vehicular para la distribución de cupones de combustible.

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 de Bachiller General
Estudios de Bachillerato Vocacional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico en Contaduría

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

c) Experiencia:


Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando posiciones similares en el privado y/o gobierno.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Procesamiento de datos
- Contaduría Básica

 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):

- Planificación
- Facilitación

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	Despacho, Dirección Jurídica, Dirección de Atención a Víctimas, Dirección de Centros Intermedios, Dirección de Toxicología, CNA, ILEA San Salvador, Inspectoría General, Unidad de Mantenimiento y Unidad de transporte.	Recepción y revisión de liquidación mensual de cupones de combustible en los vehículos que cada unidad organizativa tiene asignado.
Externos	n/a	n/a

VIII. ORGANIZACION:

