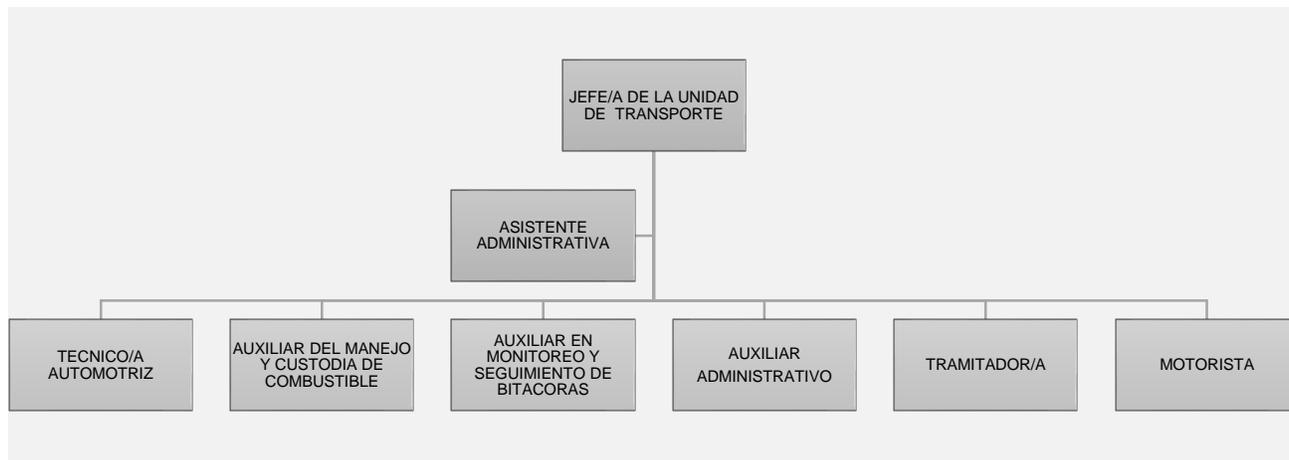


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXX

UNIDAD DE TRANSPORTE



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE/A UNIDAD DE TRANSPORTE	
NOMBRE PUESTO INMEDIATO:	SUPERVISOR	DIRECTOR/A DE LOGÍSTICA	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGÍSTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE TRANSPORTE	
GRUPO OCUPACIONAL:		UNIDAD ASESORA/ DIRECCIÓN /JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. ASISTENTE ADMINISTRATIVA 2. TECNICO/A AUTOMOTRIZ 3. AUXILIAR DEL MANEJO Y CUSTODIA DE COMBUSTIBLE. 4. AUXILIAR EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE BITACORAS 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 6. TRAMITADOR/A 7. MOTORISTA	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar de la manera más eficiente, eficaz y transparente todo lo relacionado con el servicio de transporte a todas las Direcciones y/o Unidades de este Ministerio, con la finalidad de cumplir con todos los requerimientos que se soliciten a la Unidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Brindar el servicio de transporte seguro y oportuno, para el cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes Unidades o Direcciones del Ministerio.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar la disponibilidad de vehículos y motoristas, para brindar oportunamente el servicio de transporte.
2. Revisar las programaciones diariamente, para lograr eficazmente la realización de las misiones oficiales.
3. Autorizar las solicitudes de transporte, para que no exista obstáculo para la realización de la misión oficial a la que se acompaña.

C. Criterio de Desempeño:

Los servicios de transporte ofrecidos a funcionarios y personal de la Secretaría de Estado, son percibidos con un nivel de satisfacción que será medible anualmente a través de una encuesta con el personal de esta Secretaría.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Conservar en óptimas condiciones la flota vehicular asignada al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con la finalidad de evitar que las unidades, sufran desperfectos o daños e incurrir en costos adicionales innecesarios posteriores.

B. Elementos de Competencia:

1. Gestionar con anticipación la contratación de proveedores, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministro de llantas y coberturas con las compañías de seguro y así mantener en óptimas condiciones los vehículos.
2. Coordinar oportunamente, la reparación de las unidades dañadas, con el propósito de disponer de los vehículos reparados en el menor tiempo posible.
3. Cotejar y ajustar los presupuestos presentados por los talleres, con el propósito de obtener mejores precios y economías para la institución.

C. Criterio de Desempeño:

Asegurar que la flota vehicular de la institución, reciba al menos 4 mantenimientos preventivos y un suministro de llantas anualmente y que exista cobertura continua de seguros para mantener en protección la flota vehicular.

A. Unidad de Competencia # 3

10%

Monitorear el uso adecuado del combustible asignado a los vehículos, con la finalidad de prevenir el consumo innecesario de combustible.

 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. Respalda a través de bitácoras, el uso adecuado del combustible asignado a los vehículos, con el fin de llevar los registros adecuados para su posterior verificación y control.
2. Suministrar vales de combustible, con la finalidad de mantener los tanques a un 75%.
3. Controlar el rendimiento de los vehículos, con el propósito de mejorar las economías institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

La evaluación del uso adecuado del combustible se realizará a cada vehículo a través del monitoreo de bitácora, cada 3 meses.

A. Unidad de Competencia # 4

10%

Verificar el registro y archivo de documentos relacionados al mantenimiento de vehículos, con la finalidad que exista un control de expedientes de cada vehículo.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar los documentos de los expedientes de cada vehículo, para su respectiva actualización.
2. Facilitar el acceso a la información de cada vehículo, con la finalidad de obtener un control de cada unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Tener un control de los expedientes de cada vehículo, el cual se actualiza trimestralmente.

A. Unidad de Competencia # 5 – (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%.

 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 # 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:

Normas Para la Asignación y Autorización de Vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normativa de Asignación y Autorización del uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Reglamento General de Viáticos, Normas Técnicas de Presupuesto (tiempo compensatorio.) Normativa Interna del MJSP.

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"/>	Estudios universitarios en Ingeniería Mecánica o carreras afines

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"/>

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

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 con experiencia en posiciones similares y con conocimiento en Mecánica Automotriz.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento en planificación.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Manejo de Cronogramas y programaciones.

Deseable (por desarrollo):

- Política Institucional de Género.
- Medio Ambiente.
- Gestión Ocupacional.
- Gestión de riesgo.

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 y Unidades administrativas y operativas del MJSP.	Coordinación de las misiones de transporte.
	Dependencias del MJSP.	Brindar un servicio para el cuidado y mantenimiento de la flota vehicular.
Externos	Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Coordinar con las empresas que nos brindan servicio para el mantenimiento y cuidado de la flota vehicular.

 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGISTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE		
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 a las funciones y responsabilidades 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

40%

Asistir en la gestión de la agenda de actividades, reuniones y visitas; así como en las comunicaciones internas y externas de la Unidad.

B. Elementos de Competencia:

1. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la Unidad, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.

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

2. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas de la Unidad a nivel interno como externo de la institución.
3. Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión de la Unidad, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.
4. Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relacionan los puestos de la Unidad de transporte.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia administrativa se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100 % de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Unidad.

B. Elementos de Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas de la Unidad de Transporte, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Unidad.
3. Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
4. Administrar el archivo de información/documentación oficial de la Unidad, con el respectivo resguardo de la misma.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Unidad de Transporte se ejecutan con un cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Unidad, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

B. Elementos de Competencia:

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.
2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente de la Unidad (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.
3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Unidad, según lo asignado.

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

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación requerida por la Unidad de Transporte, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin errores de redacción y ortografía.

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Unidad de Transporte; 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 a la Unidad de Transporte; así como, y al resto de actividades en el ámbito de su competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que pueden ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Unidad de Transporte.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Unidad de Transporte, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	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:

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

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

4.	Innovación		x		
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. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Todas las áreas operativas de trabajo de la Secretaría de Estado	Apoyar y dar seguimiento a las diferentes trámites relacionados con las áreas de gestión de la Unidad de Transporte,
Externos	Proveedores	Para solicitar información de requerimientos
	Ministerios u otras instituciones de gobierno	Para dar trámite y seguimiento a temas vinculados a esta Dirección.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A AUTOMOTRIZ
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE

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

GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar en óptimas condiciones la flota vehicular asignada al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con la finalidad de evitar que las unidades, sufran desperfectos o daños e incurrir en costos adicionales innecesarios posteriores.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Verificar que toda la flota vehicular del MJSP se encuentre en óptimas condiciones mecánicas, con la finalidad de evitar percances o accidentes.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con los diferentes talleres el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los vehículos.
2. Coordinar con los proveedores de llantas el suministro oportuno, para evitar accidentes por desperfectos en neumáticos.
3. Coordinar oportunamente la reparación de las unidades dañadas, con el propósito de disponer de los vehículos reparados en el menor tiempo posible.
4. Ajustar los presupuestos presentados por los talleres, con el propósito de obtener mejores precios y economías para la institución.

C. Criterio de Desempeño:

Asegurar que la flota vehicular de la institución reciba al menos 4 mantenimientos preventivos y un suministro de llantas anualmente.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Participar en las comisiones como experto en la materia con el propósito de evaluar las mejores opciones para suministro de llantas y mantenimientos preventivos y correctivos que favorezcan la flota vehicular.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar constantemente los conocimientos sobre todo lo relacionado a la flota vehicular.
2. Garantizar que la flota vehicular se encuentre en óptimas condiciones y no exista retraso en el cumplimiento de metas institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

Se verificará que las ofertas presentadas por los proveedores, cumplan al menos en un 98% con las condiciones establecidas en los TDR.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

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

Emitir opiniones como perito evaluador automotriz, de los vehículos incautados por el Consejo Nacional de Administración y Bienes (CONAB), con el propósito de poder subastar, asignar o definir el uso y aplicaciones de las unidades.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar constantemente precios, características, marcas y modelos de vehículos en el mercado, con la finalidad de brindar el mejor precio posible.
2. Actualizar constantemente el conocimiento sobre la ley de Extinción de Dominio.
3. Brindar una valoración apegada a los precios reales de mercado, con la finalidad de mejorar las economías del Estado.

C. Criterio de Desempeño:

Se emitirá Informe escrito dirigido al Jefe de la Unidad de Transporte, el cual contendrá el resultado del peritaje realizado a cada unidad incautada

A. Unidad de Competencia # 4

15%

Brindar opinión técnica en lo referente a la evaluación de la flota vehicular, en la Comisión de Descargos de la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Logística del MJSP, con la finalidad de determinar su vida útil.

B. Elementos de Competencia:

1. Analizar las condiciones mecánicas generales del vehículo.
2. Revisar el historial de cada vehículo con el fin de calcular lo invertido.
3. Realizar prueba visual, pasiva y dinámica para determinar el tiempo de vida útil de cada sistema.

C. Criterio de Desempeño:

Se emitirá Informe escrito dirigido a la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Logística del MJSP, mediante el cual se establezca la depreciación anual acumulada de cada una de las Unidades.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

5%

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

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

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 Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller: Bachillerato Técnico Automotriz

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 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 en posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento amplio y actualizado de mecánica automotriz en motores gasolina y diésel.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de conducción vehicular liviano y pesado.
- Conocimiento de manejo defensivo.
- Conocimiento del Reglamento de la Ley de Tránsito.

Deseable (por desarrollo):

- Actualización de los conocimientos en los sistemas incorporados en los vehículos de modelos recientes.
- Conocimiento de computación.

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

VI. COMPETENCIAS:

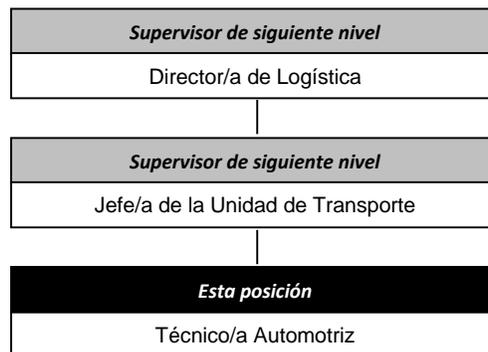
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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 del MJSP, CONAB y la Comisión de Descargo.	Mantener y controlar el mantenimiento y cuidado de los vehículos.
Externos	Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Coordinar con las empresas que nos brindan servicio para cambio de llantas y mantenimiento de la flota vehicular.

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 DEL MANEJO Y CUSTODIA DE COMBUSTIBLE		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que el combustible asignado a cada vehículo, sea utilizado de la manera más adecuada y transparente con la finalidad de obtener un mejor rendimiento en la flota vehicular, asignada a la Unidad de Transporte.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Resguardar y administrar cupones de combustible, a fin de lograr el consumo racional del mismo.

B. Elementos de Competencia:

- Entregar los cupones de combustible a los motoristas de las diferentes unidades, por medio de un libro de actas, para obtener un control de su distribución.
- Almacenar de acuerdo a numeración correlativa, en caja de seguridad, los cupones de combustible, con el propósito de no sufrir extravíos.

C. Criterio de Desempeño:

La entrega de cupones de combustible se realiza de forma mensual a cada motorista, Dirección y/o Unidad solicitante por cada vehículo asignado, excepcionalmente se realiza entregas extraordinarias de conformidad al uso del vehículo.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Revisar facturas del combustible suministrado a la flota vehicular, con la finalidad de que las facturas o comprobantes fiscales, estén debidamente emitidas por la gasolinera.

B. Elementos de Competencia:

- Orientar a los suministrantes sobre los requisitos que debe llevar la factura, con el propósito de evitar enmendaduras, alteraciones o tachaduras.
- Asegurar que la facturación cumpla con las exigencias establecidas en la Normativa de Asignación y Autorización del Uso de Combustible para los vehículos propiedad del Ministerio, con la finalidad de evitar

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

señalamientos.

C. Criterio de Desempeño:

La facturación debe ser revisada en un 100% garantizando que en su totalidad, cumplan con las exigencias establecidas en la Normativa de Asignación y Autorización del Uso de Combustible para los Vehículos propiedad del MJSP

A. Unidad de Competencia # 3

40%

Liquidar los cupones de combustible, con el propósito de realizar requerimiento para suministrar la flota vehicular asignada a la Unidad de Transporte.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar un análisis en relación a los cupones entregados versus lo consumido, para realizar liquidación de cupones por unidad de transporte.
2. Realizar un inventario de los cupones existentes, con el propósito de prevenir la falta de ellos y no atrasar el funcionamiento de la unidad.
3. En base a una ecuación entre kilometraje realizado y galones suministrados, se obtiene el rendimiento por unidad, respaldado y reflejado en la bitácora.

C. Criterio de Desempeño:

Cuadrar mensualmente el consumo de combustible por vehículo, para poder recibir cupones de combustible y solventar la necesidad.

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:

Normas Para la Asignación y Autorización de Vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normativa de Asignación y Autorización del uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

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 en posiciones similares y con conocimientos contables.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento básico de manejo.
- Técnicas sobre consumo y rendimiento de combustible.
- Conocimiento de computación.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento del sistema de combustible por vehículo.
- Conocimiento de galonaje de cada unidad.

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

VI. COMPETENCIAS:

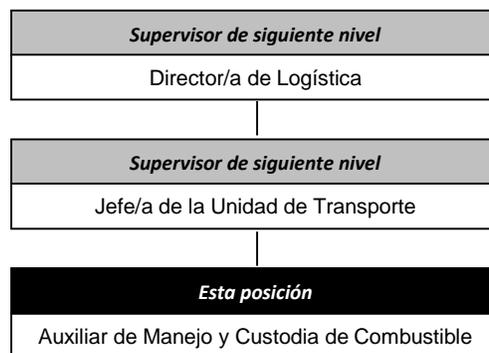
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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 y Unidades administrativas y operativas del MJSP.	Administrar cupones de combustible y decepcionar facturas.
Externos	Empresas que brindan suministro de combustible al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Cambios o modificaciones en facturaciones

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 EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE BITÁCORAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A UNIDAD DE TRANSPORTE		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ordenar y supervisar el control y manejo de bitácoras de cada vehículo asignado a la Unidad de Transporte, con la finalidad de mantener un control sobre los kilometrajes recorridos y los consumos de combustible.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

95%

Revisar bitácoras de los vehículos asignados a la Unidad de Transporte, con la finalidad de respaldar la cantidad de actividades realizadas en relación a las salidas y lograr un control con respecto a los kilometrajes y la adecuada utilización de combustible.

B. Elementos de Competencia:

1. Garantizar que toda la información requerida en el formato de bitácora, este con letra legible y completa, con la finalidad de evitar cualquier tipo de observación.
2. Revisar y consolidar las misiones realizadas por vehículo, con la finalidad de confirmar las rutas realizadas.
3. Subsancar bitácoras y misiones con el propósito de obtener los rendimientos por vehículo para dar cumplimiento a la Normativa de Asignación y uso del Combustible para los Vehículos propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
4. Garantizar que cada unidad tenga su bitácora para tenerla actualizada con su respectivo llenado.

C. Criterio de Desempeño:

La revisión de bitácoras se realizará una vez por mes por cada vehículo asignado a cada Dirección y/o Unidad del MJSP.

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.

 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:

Normas Para la Asignación y Autorización de Vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normativa de Asignación y Autorización del uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 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 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:

- 1 a 2 años de experiencia en posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de las distancias de los lugares.
- Conocimiento básico de manejo.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento de computación.

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	

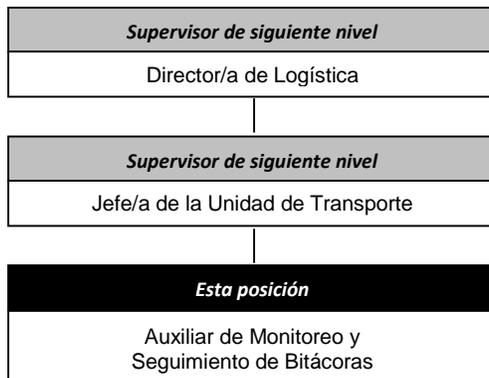
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Motoristas MJSP	Llevar un control de las bitácoras de cada unidad.
Externos	N/A	N/A

 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 ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Respaldar el ingreso y salida de los vehículos de taller, con su respectiva documentación con la finalidad de verificar que los talleres entreguen en condiciones óptimas los vehículos después de recibir mantenimientos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Elaborar la documentación para el ingreso de los vehículos a taller, para mantener en óptimas condiciones la flota vehicular.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar el estado de los vehículos previo el ingreso a taller, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos para recibir mantenimiento.
2. Documentar cada entrada y salida de los vehículos al taller, para tener un control de la secuencia de reparación de han tenido los vehículos.

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

3. Proveer la documentación debidamente firmada y sellada para alimentar los expedientes de los vehículos.
4. Asegurar que los expedientes de los vehículos, contienen la documentación debidamente firmada y sellada, con el propósito de garantizar que han recibido el mantenimiento respectivo.

C. Criterio de Desempeño:

Todo vehículo institucional recibe un mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 3 meses, o al cumplir los 5,000 km.

A. Unidad de Competencia # 2 35%

Mantener un control de los repuestos descartados de los vehículos que ingresan a taller, para realizar el correspondiente proceso de descargo.

B. Elementos de Competencia:

1. Clasificar los repuestos que serán descartados y rotular cada uno de ellos para su debido resguardo.
2. Elaborar un registro de los repuestos que previamente han sido clasificados, para iniciar los procesos de descargo.
3. Descartar los repuestos inservibles de los vehículos, con la finalidad de evitar fuentes de contaminación en el área de trabajo.

C. Criterio de Desempeño:

El control de repuestos descartados de los vehículos institucionales, es actualizado mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Trasladar los vehículos institucionales a los diferentes talleres subcontratados, para que reciban su respectivo mantenimiento.

B. Elementos de Competencia:

1. Gestionar con el taller las reparaciones o mantenimientos que requiere el vehículo que ingresara a taller, con la finalidad de evitar que se incurra en gastos no autorizados.
2. Verificar el vehículo después de recibir el mantenimiento, para garantizar el trabajo realizado por el taller.
3. Elaborar una bitácora de las reparaciones realizadas a vehículos incluyendo en ella tipos de reparaciones realizadas a fin de conservar en condiciones óptimas la flota de vehículos de la secretaria de estado.

C. Criterio de Desempeño:

Todo vehículo institucional deberá ser enviado al taller para recibir mantenimiento preventivo, 24 horas después que haya sido notificada la orden de mantenimiento.

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;

 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 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:

Normativa Para la Asignación y Autorización de Vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de archivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz en motores gasolina y diésel.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de conducción vehicular liviano y pesado.

Deseable (por desarrollo):

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

- Conocimiento de computación.
- Conocimiento de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS:

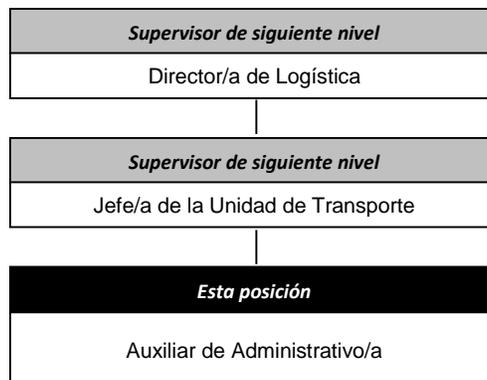
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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	Área/Organización	Propósito de la Relación
	Direcciones del MJSP	Mantener y controlar la documentación de los mantenimientos de los vehículos.
Externos	Talleres contratados	Realización de trámites de ingreso o salida de vehículos a taller.

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:	TRAMITADOR/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A UNIDAD DE TRANSPORTE		
DIRECCION:	DIRECCION DE LOGÍSTICA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE TRANSPORTE		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la legalización y circulación de los vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, ante las oficinas de SERTRACEN y el Viceministerio de Transporte. Además de actualizar documentación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Resguardar y verificar el registro y archivo de documentos relacionados al mantenimiento de vehículos, con la finalidad que exista un control de expedientes de cada vehículo.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar los documentos de los expedientes de cada vehículo, para su respectiva actualización.
2. Respalda cada entrada y salida de vehículos a taller para tener un control de la secuencia de reparación de han tenido los vehículos.
3. Facilitar el acceso a la información de cada vehículo, con la finalidad de obtener un control de cada unidad.

C. Criterio de Desempeño:

Mantener un control de los expedientes de cada vehículo, el cual se actualiza mensualmente.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Verificar el kilometraje recorrido por vehículo, con la finalidad de mantener un control de los mantenimientos preventivos para evitar que las unidades, sufran desperfectos o daños e incurrir en costos adicionales innecesarios posteriores.

B. Elementos de Competencia:

1. Recolectar información semanal sobre los kilometrajes recorridos por vehículos, para tener un control de la flota vehicular.
2. Asegurar que la flota vehicular se mantenga activa, para evitar atrasos en la realización de las actividades.

 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:

Todo vehículo institucional deberá recibir anualmente, al menos 6 mantenimientos preventivos, en un lapso no mayor a 3 meses, o al cumplir 5,000 km.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Realizar trámites ante SERTRACEN y el Viceministerio de Transporte para los vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar que los vehículos cuenten con su respectiva tarjeta de circulación y placa, la cual se encuentre con vigencia para circular.
2. Recibir solicitudes de los usuarios en caso de pérdidas, descargo, robo, hurto o extravío para la realización de las gestiones necesarias para su reposición.

C. Criterio de Desempeño:

Todo vehículo institucional contará con la documentación vigente para circular, la cual deberá ser gestionada anualmente

A. Unidad de Competencia # 4 15%

Controlar por usuario el mobiliario, equipo y vehículos asignados, para tener un respaldo actualizado de los activos fijos cargados a la Unidad de Transporte.

B. Elementos de Competencia:

1. Actualizar los inventarios por usuario de los activos asignados o descargados con la finalidad de obtener un control transparente.
2. Cotejar y actualizar con la Unidad de Activo fijo los inventarios del mobiliario, equipo y vehículos asignados para tener un respaldo de los bienes.

C. Criterio de Desempeño:

Verificar que el mobiliario, equipo y vehículo asignado se encuentre en buen estado, en el lugar asignado y debidamente inventariado.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

Normativa Para la Asignación y Autorización de Vehículos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

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 desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos de archivo.
- Conocimiento de Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de los trámites con SERTRACEN.

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

VI. COMPETENCIAS:

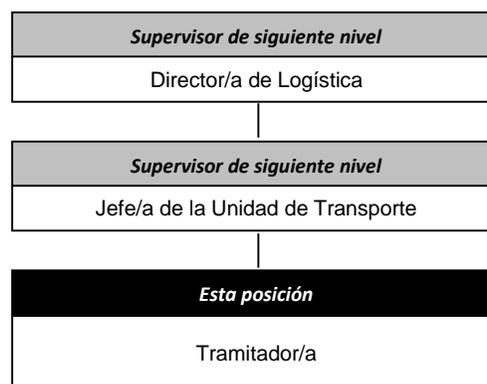
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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 del MJSP	Mantener y controlar la documentación vigente de los vehículos.
Externos	Viceministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda, SERTRACEN.	Realización de trámites que requiera la flota vehicular del Ministerio.

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:		MOTORISTA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	
DIRECCION:		DIRECCION DE LOGISTICA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE TRANSPORTE	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO OPERATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	14	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de transporte a funcionarios y personal de esta Secretaria de Estado cuando sea requerido; asimismo, apoyar en gestiones administrativas relacionadas con la entrega de documentos, equipos y artículos diversos; así como, la verificación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos de la Unidad, para su óptimo funcionamiento.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Realizar diligencias administrativas relacionadas con la entrega de correspondencia, traslado de documentos y otras gestiones que sean requeridas, con el fin de apoyar los procesos administrativos.

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar la documentación y establecer una ruta optima de entrega con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Solicitar sello y firma de recibido de correspondencia en cada uno de los lugares donde es entregada con el propósito de tener un respaldo de entrega.
3. Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.

C. Criterio de Desempeño:

El 95% de la correspondencia es entregada a su destino de manera oportuna.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Trasladar a funcionarios y personal de la institución hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores.

B. Elementos de Competencia:

1. Establecer una ruta optima de traslado con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Esperar al personal para el respectivo retorno a la institución.

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

3. Establecer un cronograma de actividades semanales para atender de manera los requerimientos de traslado de personal.

C. Criterio de Desempeño:

Requerimientos de traslado de personal son atendidos en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Efectuar limpieza, abastecimiento y control de combustible de los vehículos asignados a la Unidad, cada vez que sean requeridos.

B. Elementos de Competencia:

1. Revisar continuamente el adecuado funcionamiento del vehículo asignado con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones para su uso.
2. Mantener con combustible el vehículo para su respectiva utilización en el momento requerido.
3. Trasladar los vehículos para realizarles los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo con el fin de velar por su mantenimiento oportuno.

C. Criterio de Desempeño:

Los mantenimientos preventivo y correctivo del vehículo asignado, se realizan de manera oportuna según la programación anual establecida.

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.

c) Marco Legal para la actuación:

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

Reglamento de Control Interno del Ministerio de Justicia y 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"/>	Certificado de 9º. Grado
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Especializado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Mecánica automotriz

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:

- Hasta 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la Ley y Reglamento de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de El Salvador.
- Conocimiento direcciones y nomenclatura de calles.
- Mínimo 3 años de poseer licencia para manejo de vehículos livianos.

Deseable (por desarrollo):

- Deseable poseer licencia para manejo de vehículos pesados.

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		

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

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	Coordinación Administrativa GOES	Recibir correspondencia a ser trasladada e indicaciones de personal que se llevara
	Asistente de director	Recibir correspondencia a ser trasladada
Externos	Ministerio de Justicia y Seguridad y sus dependencias	Llevar correspondencia o personal para ser trasladado
	Instituciones Gubernamentales en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o trámite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos, empresa privada en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o trámite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos	Realización de trámites administrativos encomendados
	Gasolineras	Para llenar vehículo de combustible
	Talleres mecánicos	Para mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo

VIII. ORGANIZACION:

