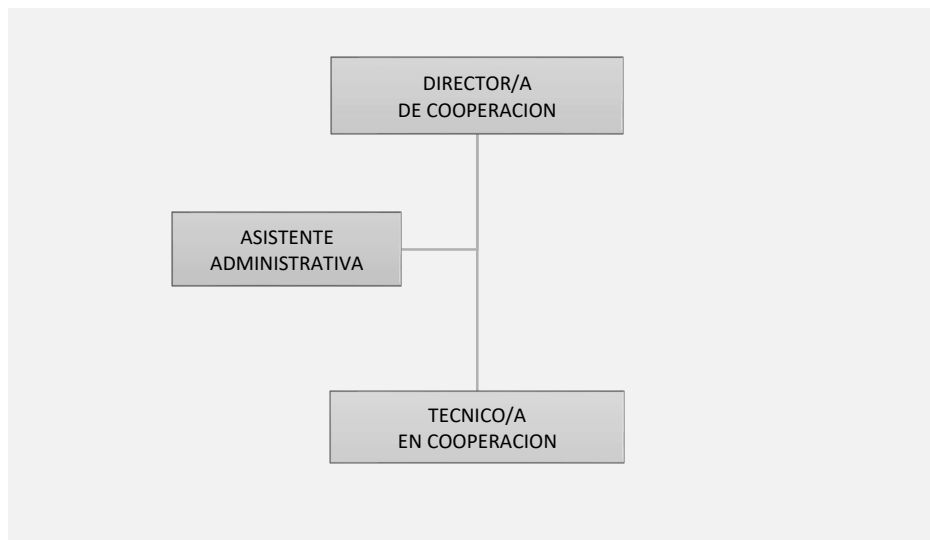
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

CAPITULO XXXI DIRECCION DE COOPERACION



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA / DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	TÉCNICOS DE COOPERACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:


Dirigir la gestión de nuevos fondos de cooperación para la ejecución de proyectos de desarrollo a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%

Gestionar las actividades realizadas por los técnicos sobre la base de competencias de la Dirección en el marco de la ejecución de proyectos de desarrollo a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

B. Elementos de Competencia:

1. Definir las prioridades institucionales que serán la base de gestión y formulación de propuestas de proyectos.
2. Establecer reuniones con potenciales cooperantes para presentar iniciativas de proyectos de desarrollo en el sector justicia y seguridad pública.
3. Supervisar la formulación de perfiles de proyectos en las prioridades estratégicas identificadas.
4. Dirigir reuniones conjuntas con cooperantes para acordar lineamientos de trabajo.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinación de la planificación y seguimiento de las actividades no menor al noventa por ciento (90%).

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Dirigir las relaciones de cooperación y coordinación con otros ministerios, tanto en la gestión y ejecución complementaria e intersectorial de proyectos dirigidos a Justicia y Seguridad Pública para establecer líneas de trabajo, así como dar solución a problemáticas presentadas durante el desarrollo del mismo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar reuniones interinstitucionales para establecer estrategias de acción y cumplimiento de los proyectos conjuntos en ejecución.
2. Revisar y dar Visto Bueno a información/acuerdos generados de las reuniones para aprobación del director.
3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones interinstitucionales.
4. Revisar informes y ayuda memoria de las reuniones en las que se participa, a fin de ser presentados a las autoridades superiores.

C. Criterio de Desempeño:

Coordinación de reuniones interinstitucionales al menos una vez al mes.

A. Unidad de Competencia # 3

20%


Coordinar con las direcciones del MJSP y sus dependencias espacios y acciones de interlocución con la comunidad de cooperantes que tienen como objetivo negociar para lograr acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar espacios y mesas de negociación de nuevas iniciativas de cooperación en las que se establecen apoyos al MJSP y sus dependencias.
2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en las reuniones de negociación de documentos de cooperación, asegurando el cumplimiento de los acuerdos tomados.
3. Emitir opinión sobre el sentido y el objetivo de los documentos en proceso de negociación realizando las recomendaciones sobre la viabilidad o inviabilidad de los compromisos adquiridos por el MJSP contenidos en el documento.

C. Criterio de Desempeño:

Los compromisos acordados en los espacios de negociación se cumplen en un 100%.

 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 # 4 5%

Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cooperación, así como el plan de compras y la planificación presupuestaria en concordancia con los objetivos estratégicos de esta Secretaría de Estado, brindando seguimiento y control a los planes de trabajo, procesos asociados e indicadores de resultados.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar los insumos requeridos por el personal técnico de la Dirección, con el propósito de que se consoliden las acciones que generan impacto a nivel nacional e institucional.
2. Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo, con el propósito de asegurar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las acciones definidas.
3. Delegar la elaboración de informes (trimestrales o semestral) del seguimiento y control del cumplimiento de las metas anuales establecidas con el propósito de mantener información veraz y oportuna cuando sea requerida por las autoridades competentes.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan Anual Operativo al menos el 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

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

B. Elementos de la Competencia:

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


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%.

Unidad de Competencia # 7 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:

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

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:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Otra normativa externa aplicable al MJSP, Constitución de la República de El Salvador. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, Tratados de Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Cooperación Internacional, Gestión y Formulación de proyectos, Relaciones Internacionales, Políticas Publicas.

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 checked="" 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:

- Más de 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Gerencia y Área administrativa.

Deseable:

- Experiencia laboral en Cooperación Internacional, formulación de proyectos de cooperación o Políticas Públicas

 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 (de entrada):

- Redacción de informes ejecutivos, técnicos y presentaciones.
- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos.
- Dirección de procesos operativos.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecimiento en procesos de formulación de proyectos financiados a través de Organismos Internacionales.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Dirigir la coordinación de procesos administrativos
	DGCP, DGME, PNC, DGCI, DAV	Definir las prioridades estratégicas para buscar fuentes de financiamiento externo que ayuden a cumplir dichas prioridades.
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Instituto Nacional de los Deportes (INDES), Dirección de Tejido Social, Casa Presidencial (CAPRES), Ministerio de Cultura, entre otras instituciones gubernamentales.	Coordinar las estrategias de cooperación a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública.
	Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, Organismos Multilaterales, Embajadas acreditadas en El Salvador.	Coordinar y concretar fuentes de financiamiento para proyectos estratégicos para otras direcciones de la Institución.
	Sociedad Civil	Coordinar iniciativas de ejecución de proyectos a nivel territorial para llegar a más beneficiarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

 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:	TÉCNICO/A DE COOPERACIÓN		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE COOPERACIÓN		
DIRECCION:	DIRECCION DE COOPERACIÓN		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE COOPERACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	5	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y coordinar iniciativas de desarrollo nacional en Justicia y Seguridad Pública con financiamiento de la cooperación internacional y la articulación de otras instituciones ya sea gubernamentales o no gubernamentales.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1: **30%**

Gestionar nuevos fondos de cooperación para la ejecución de proyectos de desarrollo a nivel nacional en el sector justicia y seguridad pública en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar las prioridades institucionales que serán la base de gestión y formulación de propuestas de proyectos.
2. Identificar potenciales cooperantes para presentar iniciativas de proyectos de desarrollo en el sector justicia y seguridad pública.
3. Trabajar en la formulación de perfiles de proyectos en las prioridades estratégicas identificadas.
4. Coordinar reuniones conjuntas con cooperantes para acordar lineamientos de trabajo.

 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:

Elaboración de reportes semestrales de las acciones en el marco de la gestión de cooperación sobre las estrategias institucionales establecidas.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Mantener relaciones de cooperación y coordinación con otros ministerios, tanto en la gestión y ejecución complementaria e intersectorial de proyectos dirigidos a Justicia y Seguridad Pública, para establecer líneas de trabajo, dar seguimiento a proyectos en ejecución y dar solución a problemáticas presentadas durante el desarrollo del mismo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones de coordinación interinstitucional para coordinar estrategias de acción y cumplimiento de los proyectos conjuntos en ejecución.
2. Trasladar información/acuerdos generados de las reuniones para aprobación del director.
3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones interinstitucionales, a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones acordadas.
4. Elaborar informes y ayuda memoria de las reuniones en las que se participa, con el propósito de documentar los acuerdos tomados.

C. Criterio de Desempeño:

Reuniones interinstitucionales son sostenidas al menos una vez al mes.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Apoyar a las direcciones del MJSP y sus dependencias en espacios y acciones de interlocución con la comunidad de cooperantes que tienen como objetivo negociar para lograr acuerdos, convenios y memorándum de entendimiento.

B. Elementos de la Competencia:


1. Coordinar y/o apoyar en espacios y mesas de negociación de nuevas iniciativas de cooperación en las que se establecen apoyos al MJSP y sus dependencias.
2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en las reuniones de negociación de documentos de cooperación, a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones acordadas.
3. Dar recomendaciones y emitir opinión sobre el sentido y el objetivo de los documentos en proceso de negociación.

C. Criterio de Desempeño:

Asegurar que los compromisos acordados en los espacios de negociación se cumplan en un 100%.

Unidad de Competencia # 5 5%

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

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Sistema de Control Interno Institucional, Normativa Interna del MJSP, Otra normativa externa aplicable al MJSP, Constitución de la República de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental, Tratados de Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Relaciones Internacionales 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

- Experiencia entre 2 a 3 años en gestión y formulación de proyectos financiados con cooperación internacional o cargos similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Redacción de documentos e informes técnicos.
- Formulación de propuestas de proyectos.
- Procesos de negociación de documentos de proyectos de cooperación internacional.

 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):

- Procesos de aprobación de proyectos de organismos internacionales.
- Elaboración de presupuestos.


VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Apoyo para la coordinación de procesos administrativos referentes a la gestión de cooperación según necesidades presupuestarias
	DGCP, DGME, PNC, DGCI.	Apoyo para la coordinación de procesos administrativos referentes a la gestión de cooperación según necesidades presupuestarias
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Instituto Nacional de los Deportes (INDES), Dirección de Tejido Social, Casa Presidencial (CAPRES), Ministerio de Cultura, entre otras instituciones gubernamentales.	Ser enlace o punto focal de acciones coordinadas para el seguimiento de proyectos o programas ejecutados con recursos provenientes de la cooperación externa.
	Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, Organismos Multilaterales, Embajadas acreditadas en El Salvador.	Referentes de acciones coordinadas para la captación de recursos provenientes de la cooperación externa
	Sociedad Civil	Referentes de acciones coordinadas para la captación de recursos provenientes de la cooperación externa

 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:	DIRECTOR/A DE COOPERACION		
DIRECCION:	DIRECCION DE COOPERACION		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE COOPERACION		
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 Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

30%

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

B. Elementos de Competencia:

- Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la Dirección, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.
- Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas del nivel de Dirección a nivel interno como externo de la institución.
- Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión del nivel de Dirección, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.

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

- Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona los puestos del nivel de Dirección.

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 Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

- 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 Dirección, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
- Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Dirección.
- Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
- Administrar el archivo de información/documentación oficial de la Unidad, con el respectivo resguardo de la misma.
- Aplicar el mecanismo de control de asignaciones de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección de Cooperación se ejecutarán con un cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

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

B. Elementos de la Competencia:


- 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.
- Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente del nivel de Dirección y staff (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.
- Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
- Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección, según lo asignado.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Dirección de Cooperación; con el propósito de disponer en forma oportuna cuando le sea requerida.

 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 la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como, 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 Dirección, con el propósito de disponer de la información en forma oportuna.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección de Cooperación se llevarán en un 100%.

Unidad de Competencia # 5

10%

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 Técnicas de Control Interno, Manual de Descriptor de Puestos.

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
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

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

Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

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

d) Habilidades Técnicas:

- Conocimiento profundo 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		
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
Interno	Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Apoyo en la recepción, registro y transmisión de la información y documentación necesaria para la ejecución de procesos de coordinación a nivel administrativo
Externo	Instituciones de gobierno	Recibir, registrar y transmitir información y documentación necesaria para el logro de los objetivos de la Dirección

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

VIII. ORGANIZACION:

