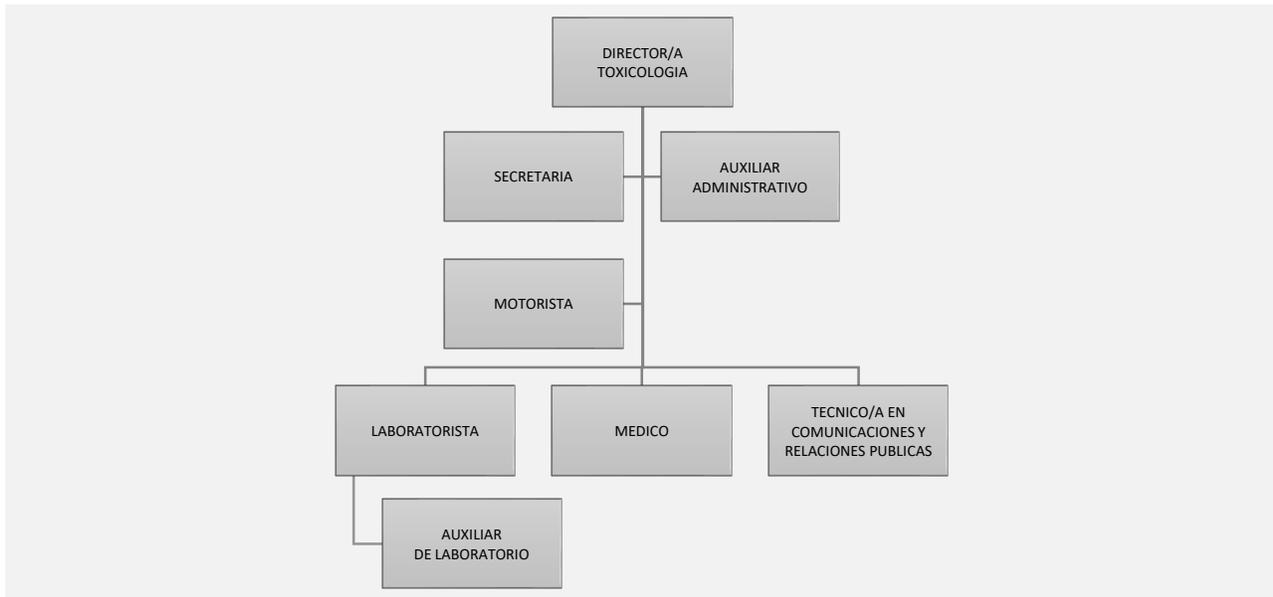


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXXII DIRECCION DE TOXICOLOGIA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DIRECCION DE TOXICOLOGIA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SECRETARIA, 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVA, 3. LABORATORISTA, 4. MEDICO, 5. MOTORISTA, 6. TECNICO DE COMUNICACIONES Y RRPP.		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y dirigir acciones en conformidad a las normativas y leyes relacionadas al ámbito de actuación de la Dirección, de acuerdo a la misión y visión de esta Cartera de Estado con el objetivo de promover la salud y seguridad institucional y ciudadana.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 15%

Gestionar acciones integrales con instituciones nacionales e internaciones estrategias de prevención, control e investigación relacionado al impacto del consumo de sustancias psicoactivas y tóxicas en la salud, seguridad, educación en la sociedad.

B. Elementos de Competencia:

1. Promover la participación de reuniones técnicas y administrativas con Instituciones a fin de establecer cooperaciones y acciones conjuntas en materia de prevención, formación e investigación en toxicología.
2. Impulsar el desarrollo de programas y/o proyectos de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y del uso de sustancias toxicológicas que vulneren la salud y seguridad institucional y de la ciudadanía.
3. Incentivar el aprendizaje en el personal institucional y ciudadanía sobre la prevención del uso de sustancias psicoactivas y de otras sustancias toxicológicas a través del uso de herramientas tecnológicas la formación
4. Desarrollar investigaciones en materia de toxicología con el objetivo generar evidencia que facilite la toma de decisiones para el desarrollo de intervenciones y prevención.

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente se elabora un informe de las acciones y actividades relevantes efectuadas con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer de la Dirección de Toxicología.

A. Unidad de Competencia # 2 15%

Desarrollar acciones para la Reducción de Riesgos por el consumo de sustancias psicoactivas entre el personal institucional y ciudadanía, a fin de optimizar la eficiencia de los servicios y de la calidad de vida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar la ejecución de pruebas de antidopaje en las instituciones de gobiernos, con el objetivo de promover la calidad de los servicios y un ambiente libre de sustancias psicoactivas y de riesgos laborales.
2. Ejecutar estrategias para la identificación de conductores consumidores de sustancias psicoactivas a fin de prevenir pérdidas de bienes, lesiones y fatalidades.
3. Promover la asistencia y/o tratamiento en centros o instituciones certificadas o con buenas prácticas, al personal institucional y a la ciudadanía que requiere atención psicoterapéutica por problemas de consumo de sustancias psicoactivas.
4. Impulsar estrategias de sensibilización para la reducción de riesgos biopsicosociales relacionados al consumo de sustancias psicoactivas y otras sustancias toxicas.

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente se ejecutan pruebas antidopajes y capacitaciones en al menos un 80% de las instituciones de gobierno.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Administrar de forma óptima los recursos y bienes a fin de disponer de un adecuado Plan de compras que permita la ejecución de las actividades programadas por la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Gestionar la adquisición de material, equipos e insumos para el adecuado funcionamiento del Laboratorio,

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

en términos de cantidad y oportunidad.

2. Supervisar los procesos de licitación de equipos, materiales e insumos para el Laboratorio, incluyendo las etapas de evaluación y adjudicación de ofertas.
3. Avalar que la recepción de materiales, equipos e insumos este conforme a lo solicitado.
4. Establecer un mecanismo para el mantenimiento de equipos, dependencias y servicios de los materiales y bienes de la dirección a fin de disponer en óptimas condiciones y garantizar las actividades de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La supervisión de las actividades establecidas en el plan de compras, deberán realizarse de tal manera que se ejecute como mínimo un 95%, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Liderar junto al equipo técnico la identificación de conductores con niveles de alcohol en carretera a través de pruebas de alcoholemia para prevenir la destrucción de bienes, lesiones y fatalidades entre la población en general.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar de forma conjunta con instituciones afines la realización de dopajes en carreteras.
2. Determinar diferentes estrategias para la calendarización de dopaje en carreteras.
3. Supervisar la disponibilidad optima de equipos de alcotest e impresoras para la ejecución de pruebas.
4. Solicitar el acompañamiento a las autoridades respectivas, para el desarrollo de la actividad programada en carretera.

C. Criterio de Desempeño:

La ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo para pruebas de alcoholemia, deberán realizarse de tal manera que se ejecute como mínimo el 80%.

A. Unidad de Competencia # 5 15%

Gestionar estrategias de prevención de forma conjunta con otras Instituciones Gubernamentales con la finalidad de minimizar los riesgos y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas u otras sustancias toxicas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer convenios de colaboración interinstitucional para la ejecución de estrategias de prevención y tratamiento de personas con problemas de abuso y dependencia a sustancias.
2. Establecer intervenciones de tipo preventivas en las diferentes instituciones de gobierno que permitan la reducción de riesgo del consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas.
3. Coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales para la difusión interinstitucional de prevención y atención a personas con problemas de abuso y dependencia a sustancias psicoactivas.

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente en el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica se efectúan al menos dos actividades preventivas y de reducción de riesgo del uso de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas, así como en al menos dos instituciones de gobierno en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 6 5%

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

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de indicadores de impacto.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 7

15%

Desarrollar investigaciones científicas que generen evidencia y nueva información relacionada a sustancias psicoactivas y otras toxicológicas que respalde la toma de decisiones para la prevención del consumo de alcohol y drogas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Crear perfiles de proyectos de investigaciones científicas para gestionar el financiamiento de los mismos.
2. Elaborar protocolos de investigación científica que detalle la planificación y ejecución de la investigación.
3. Elaboración de reportes y/o informes de las investigaciones científicas exponiendo los resultados sobre el uso de sustancias psicoactivas y toxicológicas en poblaciones meta.
4. Socializar los resultados de las investigaciones científicas a las instituciones pertinentes a fin de que retomen las conclusiones y recomendaciones en materia de prevención y reducción de riesgos sobre el uso de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecutar en el año al menos una investigación relacionada a la prevención, uso y reducción de riesgos del consumo de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 8

5%

Ejecutar el Plan Operativo Anual, así como el plan de compras y la planificación presupuestaria en concordancia con los objetivos estratégicos de esta Secretaria 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 a las diferentes áreas técnicas de la Dirección, con el propósito de consolidar 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.

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

3. Elaborar 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 80% de su ejecución.

Unidad de Competencia # 9

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Adquisición y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de la carrera a la que pertenezca el profesional, Plan Anual Operativo, Manual de Descriptor de Puesto, Reglamento Internacionales de Pruebas Antidopajes, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios – Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: <i>Medico</i>
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad relacionada a Toxicología, Salud Mental, Salud Pública, Psiquiatría, Epidemiología, Forense, Salud Ocupacional.

a) 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

b) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 5 años o más, con responsabilidades en Dirección, Gerencia y Área administrativa.

Deseable:

- Experiencia laboral en áreas de prevención y/o tratamiento de dependencia a sustancias psicoactivas, toxicológicas y relacionadas al uso en laboratorios clínicos.

c) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Nivel superior de conocimiento en toxicología y adicciones, salud pública, medicina laboral, medicina forense, medicina deportiva.
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación de la salud
- Alto desarrollo de habilidades proactivas de dirección y apoyo a equipos de trabajo, en cumplimiento de normas legales de bioseguridad y protección de la salud del personal bajo su mando
- Capacidad notoria para el análisis y síntesis de información estadística y su correlación con marco jurídico de salud y prevención de riesgos
- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos de las áreas de gestión.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre planeación y desarrollo de actividades educativas no formales
- Conocimiento sobre el Reglamento General de Tránsito
- Fortalecer conocimientos de las leyes regulatorias relativas a las drogas.

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Supervisar y acompañar la coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales y Plan Estratégico Institucional
	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
	Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales	Garantizar la coordinación de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución
Externos	Dirección General de Centros Penales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Policía Nacional Civil	
	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	
	Ministerio de Salud	
	Ministerio de Gobernación	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	
Centro de Formación Profesional (INSAFORP)		

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGÍA
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	

 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 ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados con actividades administrativas 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

50%

Recibir la correspondencia interna y externa; para llevar el registro en forma cronológica, y remitirla para su debida revisión y distribución a las áreas internas competente.

B. Elementos de Competencia:

1. Llevar el debido control de la correspondencia y documentación que se reciben al nivel de Dirección, garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro, remitiendo así el cuadro de forma cronológica al área correspondiente para su revisión y distribución de la misma.
2. Verificar que el documento que se recibe sea competencia de la Dirección; para evitar errores del destino del documento.
3. Mantener actualizadas las referencias de todas las áreas internas y de las diferentes instituciones con las que se relaciona la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Se registra el 100% de los documentos y correspondencia recibida, conforme a los procedimientos establecidos en la institución.

A. Unidad de Competencia # 2

25%

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

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.
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.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos, así como control de material, equipo e insumos de bodega vinculados a la gestión de la Dirección Toxicológica, se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Administrar los insumos de papelería y materiales de uso común necesario para todo el equipo de la Dirección, con el propósito de proveer los recursos necesarios que faciliten su trabajo.

B. Elementos de Competencia:

1. Controlar y entregar los insumos de papelería al equipo de trabajo de la Dirección, con el propósito que

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

puedan contar con los recursos necesarios que les permite realizar su trabajo.

2. Aplicar mecanismos de control y entrega de los reactivos e insumos, para que sean utilizados en las actividades de antidoping.
3. Entregar materiales de limpieza a fin de que sean utilizados en el aseo y limpieza de las áreas de trabajo de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Los controles de materiales e insumos de papelería son actualizados mensuales.

A. Unidad de Competencia # 4

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento del Instituto de Acceso de la Información, Ley del Archivo General de la Nación, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Operativo Anual, Manual de Descriptor de Puesto, Programaciones definidas por la Dirección de Toxicología

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Bachiller en Comercio y Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

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"/>

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:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada en un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de redacción organizacional y archivo
- Redacción y Ortografía
- Manejo de Archivo y documentos
- Experiencia en controles de inventarios

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de administración pública.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Remisión de informes mensuales de trabajo.
	Dirección de Logística	Elaboración de Requisición de insumos.
	Dirección de Informática	Solicitud de copias y evaluación de equipo informático.
Externos	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	Entrega de informes de resultados de pruebas antidopajes, remisión de correspondencia (notas, informes, solicitudes, memorándum, etc.), atención a las dudas que presenten referente a las peticiones de trabajo.
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Dirección General de Centros Penales	
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Ministerio de Gobernación	
	Policía Nacional Civil	
Instituto Nacional de la Juventud		

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

	Ministerio de Salud	
	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	
	Centro de Formación Profesional (INSAFORP)	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGIA		
DIRECCION:	DIRECCION DE TOXICOLOGIA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
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 colaborar para atender las necesidades diarias que surjan en las diferentes áreas para contribuir en el óptimo funcionamiento del trabajo, servir de enlace con las diferentes unidades para realizar el debido procedimiento de requerimientos de combustible, compra de insumos y control de los bienes de activo fijo.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

60%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Calendarizar el plan de actividades semanales del personal de la dirección con la finalidad de organizar, coordinar el trabajo y dar cumplimiento a la Programación Anual Operativa.

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

2. Realizar las coordinaciones respectivas con las diferentes Instituciones Gubernamentales para el desarrollo de las actividades de campo.
3. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento a las comunicaciones telefónicas a nivel interno y externo a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas o aquellas nuevas que surjan.
4. Elaborar reportes y estadísticas de las actividades administrativas asignadas que permitan disponer de un control y generar evidencia para la toma de decisiones.
5. Elaborar documentos tales como requerimientos, solicitudes de transporte, permisos oficiales del vehículo asignado, salida de bienes lo cual permita disponer de un control y generar evidencia para la toma de decisiones.
6. Mantener actualizadas el directorio telefónico de los enlaces institucionales para poder realizar coordinaciones y una comunicación efectiva.
7. Recopilar datos y preparar documentos o informes que sean requeridos por la Dirección a fin de llevar control documental y generar evidencia que ayude en la toma de decisiones.
8. Elaborar actas de reuniones y llevar lista de asistencia con instituciones o personal a fin de llevar registro de las agendas de trabajo, acuerdos u otros.

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Garantizar la administración de los activos fijos asignados a esta Dirección, para maximizar los recursos del estado y la buena utilización de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Asignar los activos fijos y proponer la distribución de bienes al personal asignado a cada una de las áreas de trabajo de la Dirección.
2. Actualizar los formularios de asignación de los bienes al personal de la Dirección para mantener el control idóneo de las asignaciones.
3. Realizar de manera efectiva el descargo de los bienes que ya no poseen utilidad o presenten daño, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad de las acciones de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

Preservar anualmente en buen estado al menos el 90% los activos fijos.

A. Unidad de Competencia # 3

5%

Brindar seguimiento al consumo de combustible del vehículo asignado a esta Dirección, con el propósito de realizar el respectivo reporte y requerimientos necesarios.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los datos de las facturas y escrito de bitácora de salida y entrada del vehículo para su debido llenado, para ser presentados mensualmente.
2. Proporcionar los cupones al motorista asignado para el llenado de combustible del vehículo que se utilizara para la realización de las actividades programadas por la Dirección.
3. Elaborar liquidación y requisición de combustible.

C. Criterio de Desempeño:

Efectuar el monitoreo y seguimiento mensual del consumo de combustible 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 10%

Apoyar en la elaboración y seguimiento de los Planes de trabajo y Manuales Administrativos (Plan Anual Operativo, de funciones y descriptor de puestos, con el propósito de garantizar que los mismos reflejen información relevante de las áreas de operación de esta Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar la información necesaria de las diferentes áreas técnicas de la Dirección para la consolidación de las acciones definidas.
2. Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo con el propósito de informar sobre el avance de las acciones definidas por la Dirección.
3. Elaborar informes relacionados a la ejecución de Planes de Trabajo, sobre el cumplimiento de los Manuales Administrativos (Plan Anual Operativo, de funciones y descriptor de puestos) que la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración y/o actualización de planes de trabajo y manuales institucionales se realiza en un 100% conforme a lineamientos establecidos.

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 enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento del Instituto de Acceso de la Información, Ley del Archivo General de la Nación, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Operativo Anual, Manual de Descriptor de Puesto, Programaciones definidas por la Dirección de Toxicología.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
--------------------	-----------	----------	------------------

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

Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios de Bachillerato Especializado	<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
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada en un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Destreza en la elaboración de informes
- Conocimiento de redacción y archivo
- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Gestión y Archivo de documentos

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos de administración pública.

VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Adquisición y Contrataciones	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisición y

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

	Institucionales	Contrataciones.
	Dirección de Logística	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, gestión de entrada de personal en horarios extraordinarios y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
Externos	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	Coordinar la programación de antidoping para el personal policial a nivel nacional.
	División de Tránsito Terrestre	Coordinar programación de dopaje en carretera, para ejecutar en periodos vacacionales y turno nocturno.
	Academia Nacional de Seguridad Pública	Coordinar la programación de antidoping para estudiantes de nuevo ingreso y para el proceso de graduación.
	Dirección General de Centros Penales	Coordinar la programación de antidoping para el personal custodio de todo los Centros Penitenciarios y Granjas Penitenciarias y realización de pruebas a Privados de Libertad.
	Dirección General de Migración y Extranjería	Coordinar la programación de antidoping para delegados Migratorios a nivel nacional
	Ministerio de Salud	Coordinar la realización de pruebas antidoping a personal médico, enfermeras, técnico en salud, personal administrativo y pacientes.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGÍA
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A

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

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar con responsabilidad el cuidado sobre las personas, documentos, equipos y artículos diversos, que conduzca en los vehículos a su cargo en el desempeño de sus funciones; así mismo, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte a la Dirección.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

95%

Garantizar el correcto traslado del director o el personal Técnico y/o Auxiliares, hacia el destino respectivo; así como la documentación de carácter confidencial, para el cumplimiento de las misiones programadas.

B. Elementos de Competencia:

1. Transportar equipos y/o bienes que le sean requeridos, colaborando en su carga y descarga, con el propósito de asegurar la entrega en los tiempos requeridos.
2. Asegurar de que el vehículo asignado reciba el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y oportuno, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones para uso.
3. Colaborar con el personal de la Dirección en el traslado de correspondencia a las diferentes Instituciones Gubernamentales, asegurando la entrega de la correspondencia.
4. Informar sobre los desperfectos y anomalías del vehículo bajo su responsabilidad, con el propósito de gestionar su reparación.
5. Mantener limpio y presentable el vehículo asignado, a fin de mantenerlo en las condiciones adecuadas de limpieza para ser utilizado por el personal de la Dirección.
6. Llevar control del kilometraje por el uso del vehículo asignado, a fin de poder realizarle los mantenimientos preventivos necesarios.
7. Apoyar a la Dirección, personal Técnico y/o Auxiliar, en las actividades que realicen en el trabajo de campo a nivel nacional, con el propósito de contribuir al éxito de las actividades ejecutadas por la Dirección.
8. Respetar y cumplir con el Reglamento de Tránsito vigente, a fin de evitar sanciones disciplinarias y económicas.

C. Criterio de Desempeño:

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

B. Unidad de Competencia # 2

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 enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Operativo Anual, Manual de Descriptor de Puesto, Programaciones definidas por la Dirección de Toxicología, Reglamento General de Transito.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Tercer Ciclo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de 9°. Grado
Estudios de Bachillerato (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Bachiller

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 año de experiencia como conductor de vehículo liviano.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Contar con licencia vigente para servicio liviano y pesado
- Conocimiento de la nomenclatura a nivel nacional
- Conocimientos básicos sobre mantenimiento preventivo de vehículos
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas
- Presentación personal adecuada al cargo
- Habilidad para conducir automóviles en ciudad y campo

Deseable (por desarrollo):

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Proactivo y empatía con sus compañeros, jefatura y público en general

 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	Dirección de Logística	Coordinación de Revisión del Vehículo asignado a la Dirección para su respectivo mantenimiento preventivo con la unidad de transporte, informar a la unidad de seguridad la salida del vehículo.
Externos	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	Trasladar al personal técnico para realizar actividades de prevención y/o pruebas antidopajes, traslado de equipos (alcotest e impresoras, equipo informático) y entrega de correspondencia
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Dirección General de Centros Penales	
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Ministerio de Salud	
	Insaforp	

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:	LABORATORISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGIA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	AUXILIAR DE LABORATORIO		
NUMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar análisis e interpretación de resultados de pruebas de antidopajes, alcoholemia y de otras sustancias toxicológicas, realizados a personal de instituciones gubernamentales, federaciones deportivas, así como a conductores.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Determinar a través de pruebas de laboratorio la existencia o no de metabolitos de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas en el organismo de personas evaluadas acorde a las programaciones.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar entrevista y pruebas antidoping a las personas seleccionadas con el objetivo de identificar presencia de sustancias legales e ilegales, así como de otras toxicológicas.
2. Mantener un estricto apego en la aplicación a las normas de bioseguridad en el manejo de muestras y descarte de material contaminado, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.
3. Realizar controles de calidad interna para verificar y garantizar la calidad de los reactivos, equipo y material de laboratorio.
4. Elaborar reporte de resultados de las pruebas analizadas en el laboratorio, con la finalidad de cumplir protocolo y manual de procedimientos.
5. Cumplir con la cadena de custodia de las muestras positivas, con la finalidad de cumplir protocolo y manual de procedimientos.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo relacionado con pruebas de antidoping, en al menos un 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Apoyar en la realización de los controles de dopajes para la detección de niveles de alcohol en conductores, de acuerdo a las programaciones establecidas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar previamente que el equipo (alcotest e impresora) se encuentre debidamente calibrado y en las

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

óptimas condiciones para el desarrollo de la prueba.

2. Desarrollar los dopajes con el acompañamiento y apoyo de las autoridades respectivas, para cumplir con la programación establecida.
3. Elaborar reportes de operativos de dopajes realizados, para disponer de registro y respaldo de las acciones ejecutadas y programadas.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan de trabajo relacionado con pruebas de dopaje en conductores, en al menos un 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 3 5%

Realizar pruebas de antidopaje deportivos a los atletas de las Federaciones Deportivas Nacionales, a fin de identificar la presencia de sustancia legales e ilegales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Evaluar a atletas seleccionados para las pruebas de antidopaje con el objetivo de identificar la presencia de sustancias legales e ilegales.
2. Solicitar el acompañamiento a las autoridades respectivas, para el desarrollo de la actividad programada.
3. Elaborar reportes de resultados de antidopaje, a fin de dejar constancia y procedimientos establecidos.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan de trabajo relacionado con pruebas de antidopaje deportivo, en al menos un 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Apoyar en el desarrollo de actividades de formación sobre sustancias psicoactivas y otras toxicológicas en Instituciones Gubernamentales, autónomas y semiautónomas, con la finalidad de prevenir el uso, abuso, dependencia y efectos tóxicos de sustancias psicoactivas u otras.

B. Elementos de la Competencia:

1. Crear un plan de formación acerca de prevención de uso, abuso y dependencia de alcohol y otras sustancias psicoactivas.
2. Implementar plan de formación que cubra las necesidades institucionales, a fin de cumplir con la programación establecida.
3. Evaluar a la población a quien se implementa el plan de formación, a fin de determinar el nivel de conocimientos que se adquieren.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de acciones preventivas del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas u otras toxicológicas, en al menos 80% de instituciones del Gobierno Central.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Coordinar y desarrollar actividades operativas como administrativas que son requeridas para en buen funcionamiento del laboratorio, cumpliendo con los estándares establecidos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Diseñar y adecuar manuales de procedimientos para uso del laboratorio a fin de estandarizar y cumplir

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

con estándares de calidad.

2. Desarrollar reportes estadísticos e informes del trabajo realizado, a fin de generar respaldo documental del cumplimiento de las programaciones establecidas.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y su debido control en el proceso de compra y entrega de bienes solicitados, a fin de cumplir con las programaciones.
4. Alimentar el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), con el propósito de solicitar todos los requerimientos de compra.

C. Criterio de Desempeño:

Documentar las acciones y actividades operativas y administrativas en 100% en cumplimiento de las programaciones.

A. Unidad de Competencia # 6

5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de indicadores de impacto.

B. Elementos de la Competencia:

6. Establecer reuniones periódicas, semanalmente, 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.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
8. 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
9. 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.
10. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con el personal, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

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:

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:

 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	Dirección de Planificación	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales y Plan Estratégico Institucional
	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Coordinaciones de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
	Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución
Externos	Dirección General de Centros Penales	Coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios si se presentan resultados positivos.
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Policía Nacional Civil	
	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	
	Ministerio de Salud	
	Ministerio de Gobernación	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Centro de Formación Profesional (INSAFORP)		

 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:	MÉDICO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGÍA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar entrevistas y evaluaciones clínicas, así como pruebas de antidopaje a personal de Instituciones Gubernamentales, Federaciones Deportivas, a conductores en carretera, con el objetivo de cumplir con las programaciones establecidas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

60%

Realizar pruebas de antidopajes a las personas seleccionadas por las Instituciones Gubernamentales a fin de contribuir en las estrategias de prevención y reducción de riesgo en el ámbito laboral.

B. Elementos de Competencia:

1. Evaluar adecuadamente a las personas seleccionadas que se someten a las pruebas de antidopaje con el objetivo de identificar presencia de sustancias legales e ilegales y orientar a la búsqueda del tratamiento adecuado.
2. Realizar pruebas de antidopaje a personal institucional cuando sea requerido con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias de prevención y reducción de riesgo.
3. Llevar registro documental y estadístico de las personas que se someten a pruebas antidoping, con la

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

finalidad de cumplir con estándares de control, sistematización y procedimientos institucionales.

C. Criterio de Desempeño:

Ejecución de pruebas de antidopajes se realizan al menos en un 80%, conforme al plan de trabajo establecido.

A. Unidad de Competencia # 2 15%

Apoyar en la realización de los controles de dopajes para la detección de niveles de alcohol en conductores, de acuerdo a las programaciones establecidas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar previamente que el equipo (alcotest e impresora) se encuentre debidamente calibrado y en las óptimas condiciones para el desarrollo de la prueba.
2. Desarrollar los dopajes con el acompañamiento y apoyo de las autoridades respectivas, para cumplir con la programación establecida.
3. Elaborar reportes de operativos de dopajes realizados, para disponer de registro y respaldo de las acciones ejecutadas y programadas.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan de trabajo relacionado con pruebas de dopaje en conductores, en al menos un 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 3 5%

Realizar pruebas de antidopaje deportivos a los atletas de las Federaciones Deportivas Nacionales, a fin de identificar la presencia de sustancias legales e ilegales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Evaluar a atletas seleccionados para las pruebas de antidopaje con el objetivo de identificar la presencia de sustancias legales e ilegales.
2. Solicitar el acompañamiento a las autoridades respectivas, para el desarrollo de la actividad programada.
3. Elaborar reportes de resultados de antidopaje, a fin de dejar constancia y procedimientos establecidos.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan de trabajo relacionado con pruebas de antidopaje deportivo, en al menos un 90% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 4 10%

Apoyar en el desarrollo de actividades de formación sobre sustancias psicoactivas y otras toxicológicas en Instituciones Gubernamentales, autónomas y semiautónomas, con la finalidad de prevenir el uso, abuso, dependencia y efectos tóxicos de sustancias psicoactivas u otras.

B. Elementos de la Competencia:

1. Crear un plan de formación acerca de prevención de uso, abuso y dependencia de alcohol y otras sustancias psicoactivas, a fin de cumplir con la programación establecida.
2. Implementar plan de formación que cubra las necesidades institucionales, a fin de cumplir con la programación establecida.
3. Evaluar a la población a quien se implementa el plan de formación, a fin de determinar el nivel de conocimientos que se adquieren.

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

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de acciones preventivas del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas u otras toxicológicas, en al menos 80% de instituciones del Gobierno Central.

A. Unidad de Competencia # 5

5%

Coordinar y desarrollar actividades operativas como administrativas que son requeridas para el cumplimiento de los estándares establecidos en la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Diseñar y adecuar manuales de procedimientos para uso institucional a fin de estandarizar y cumplir con estándares de calidad.
2. Desarrollar reportes estadísticos e informes del trabajo realizado, a fin de generar respaldo documental del cumplimiento de las programaciones establecidas.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y su debido control en el proceso de compra y entrega de bienes solicitados, a fin de cumplir con las programaciones.
4. Alimentar el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), con el propósito de solicitar todos los requerimientos de compra.

C. Criterio de Desempeño:

Documentar las acciones y actividades operativas y administrativas en 100% en cumplimiento de las programaciones.

Unidad de Competencia # 6

5%

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

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.

Tiene responsabilidad por activo circulante y valores (efectivo): SI () NO (X)

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Adquisición y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Reglamento Ético para la profesión médica, Plan

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

Anual Operativo, Manual de Descriptor de Puesto, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios – Graduado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Doctorado en Medicina

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 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:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia laboral

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de Reglamentación Internacional sobre Bioseguridad.
- Conocimiento Básicos de Técnicas de Redacción.
- Habilidad para relacionarse con personas, sin ningún tipo de discriminación.
- Capacidad de análisis estadístico y síntesis de información.
- Manejo confidencial de información.
- Desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.
- Conocimiento básico del consumo de drogas en general.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre planeación y desarrollo de actividades educativas no formales.
- Iniciativa para toma de decisiones en situaciones críticas.
- Proactivo y empatía con sus compañeros, jefatura y público en general.

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: S				
8. Manejo de Relaciones			x	

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

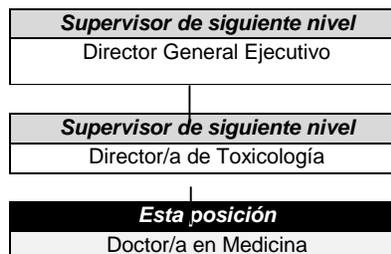
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación			x	
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo			x	
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera	Remisión de viáticos del personal de la Dirección
	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Coordinaciones de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
	Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucionales	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución
Externos	Dirección General de Centros Penales	Realización de pruebas antidopajes y coordinación de capacitaciones según lo programado.
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Policía Nacional Civil	
	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	
	Ministerio de Salud	
	Ministerio de Gobernación	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	
	Centro de Formación Profesional (INSAFORP)	

VIII. ORGANIZACION:



Primera Parte

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE TOXICOLOGIA

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

DIRECCION:		DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proyectar y difundir la imagen institucional de la Dirección de Toxicología a través de planes estratégicos de comunicación interna y externa, estableciendo una red de contactos con las diferentes instituciones y medios, para promover las actividades y logros alcanzados.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Desarrollar estrategias comunicacionales de forma intra e interinstitucional de las actividades ejecutadas en la Dirección de Toxicología.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con las diferentes áreas de comunicación de las Carteras de Estado estrategias de comunicación para socializar información relevante en materia de toxicología.
2. Desarrollar una plataforma de redes sociales institucionales con el objetivo de difundir información relacionada a la prevención, control e investigación en materia de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas.
3. Elaborar y redactar informe de actividades, boletines, comunicados de prensa, avisos, infografías u otra información requerida para documentar o difundir según programado.
4. Coordinar y brindar asistencia comunicacional de las reuniones con funcionarios de otras Instituciones, como dar cobertura de maestra de Ceremonia en eventos Institucionales.
5. Dominar de programas de diseño, Adobe Photoshop, Publisher, Power point, programas de animaciones graficas en procesadores de palabras y otros requeridos para el cumplimiento de las actividades programadas.

C. Criterio de Desempeño:

Disponer de registros documentales e infográficos de todas las actividades intra e interinstitucional ejecutadas en un 90%.

A. Unidad de Competencia # 2

40%

Monitorear y priorizar información relevante de los medios de comunicación e instituciones nacionales como internacionales, vinculadas a la temática de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Monitorear y controlar archivos y reportes periodísticos, fotográficos y material audiovisual para ser utilizado en las actividades programadas por la Dirección.
2. Editar y registrar la información que será publicada en los diferentes medios de comunicación interna e interinstitucional para el cumplimiento de las estrategias comunicacionales.
3. Proponer y diseñar material impreso y audiovisual interno e interinstitucional para la ejecución de estrategias.

C. Criterio de Desempeño:

Elaborar carpetas de material comunicacional editado y autorizado para ser utilizados en áreas de formación,

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

prevención u otras según sea requerido en un 100 %.

Unidad de Competencia # 3

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:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Adquisición y Contrataciones y su Reglamento, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Anual Operativo, Manual de Descriptor de Puesto, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

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: <i>Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Carreras afines al cargo</i>

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia laboral, desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

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

- Manejo de cámara fotográfica.
- Redacción de informes técnicos en el área de comunicación.
- Integración y coordinación de trabajo y toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar reuniones y eventos institucionales.
- Experiencia en manejo de prensa escrita y otros medios de comunicación.
- Conocimientos sobre elaboración de planes y estrategias de comunicación en redes sociales e institucionales.

Deseable (por desarrollo):

- Capacidad de análisis y criterio periodístico.
- Manejo responsable y ético de redes sociales
- Diseño gráfico.

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	Dirección de Comunicación	Recibir lineamientos y ejecución de actividades asignadas, presentación de informes y gestionar aprobación.
	Todas las Direcciones	Comunicación interna
Externa	Instituciones nacionales e internacionales	Coordinar estrategias comunicacionales en cumplimiento a Convenios y Planes de trabajo

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LABORATORIO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A TOXICOLOGIA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:			
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TÉCNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar con las actividades requeridas para la ejecución de los antidopajes, tales como resguardo y preparación de materiales y equipos (alcotest, impresoras, equipo informático, reactivos, boquillas y papelería) que se utilizan durante las pruebas de antidopajes y en el laboratorio, de acuerdo a las programaciones previamente establecidas en un 100%.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Garantizar el adecuado funcionamiento y resguardo de materiales, insumos y de los equipos utilizados para las pruebas de antidopaje, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.

B. Elementos de la Competencia:

- Realizar limpieza y mantenimiento al equipo informático, scanner para drogas, alcotests y otros utilizados para la detección de sustancias psicoactivas a fin que puedan ser utilizados con óptimas condiciones durante el trabajo de campo o en laboratorio.
- Elaborar reporte de los desperfectos o mal funcionamiento de los materiales, insumos y equipos utilizados en los antidopajes, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

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

3. Resguardar materiales, insumos y equipos para su óptimo funcionamiento y disponer oportunamente con las programaciones.
4. Proveer al personal que realiza los dopajes de materiales, insumo y equipo para la ejecución de antidopaje y procesamiento de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Los equipos informáticos y de campo utilizados en las pruebas antidoping, reciben mantenimiento las veces necesarias dejando respaldo de ello, para ejecutar de forma óptima los dopajes programados en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Realizar la función de testigo durante la recolección de muestras de personas que se someterán a prueba de antidopaje, a fin de garantizar el cumplimiento de protocolo de antidopaje.

B. Elementos de Competencia:

1. Determinar que disponga de condiciones adecuadas para la toma de muestras, a las que se les realizaran prueba de antidopaje en el laboratorio.
2. Verificar que la persona que se somete a antidopaje cumpla con la adecuada entrega de muestra según prueba y protocolo establecido.
3. Reportar en informe el desarrollo de la actividad y sobre los posibles inconvenientes ocurridos en cuanto a la función de testigo.

C. Criterio de Desempeño:

Reportar el cumplimiento de toma de muestra durante los dopajes de acuerdo al protocolo en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 3 30%

Cumplir con protocolo de la cadena de custodia para el transporte óptimo requerido de las muestras, a fin de minimizar contaminación de muestras y error en los resultados.

B. Elementos de Competencia:

1. Mantener estricto apego a la cadena de custodia, a fin de poder garantizar el transporte libre de contaminación.
2. Recolectar las muestras para antidopajes, para colocarles en un recipiente para el debido transporte hasta la entrega al responsable del laboratorio.
3. Mantener un estricto apego a los controles de bioseguridad en cuanto al manejo de muestras y descarte de material contaminado.
4. Colaborar con el orden y limpieza del laboratorio, antes, durante y después de cada jornada de trabajo.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar informe que detalle el cumplimiento del protocolo de cadena de custodia de las muestras en un 100%.

UNIDAD DE COMPETENCIA # 6 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:

 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:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Reglamento General de Viáticos, Sistema de Control Interno Institucional, Plan Anual Operativo, Manual de Descriptor de Puesto, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Laboratorio Clínico.
Estudios universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Laboratorio Clínico

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 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:

- Mínimo de 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando posiciones similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimiento de Administración y Manejo de Laboratorio
- Conocimiento de Reglamentación Internacional sobre Bioseguridad
- Registro y control de bodega, materiales y equipo institucional.
- Habilidad para relacionarse con personas, sin ningún tipo de discriminación
- Manejo confidencial de información

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

- Desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Conocimiento básico del consumo de drogas en general

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	Dirección de Logística	Registro, control y reporte de salida de equipo, materiales y equipo institucional para la ejecución de dopajes fuera de la institución.
Externos	Dirección General de Centros Penales	Apoyo en función de testigo y cadena de custodia en antidopajes programados.
	Dirección General de Migración y Extranjería	
	Academia Nacional de Seguridad Pública	
	Policía Nacional Civil	
	Inspectoría de Seguridad Pública de la PNC	
	Ministerio de Salud	
	Ministerio de Gobernación	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	
Centro de Formación Profesional (INSAFORP)		

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

IX. ORGANIZACION:

