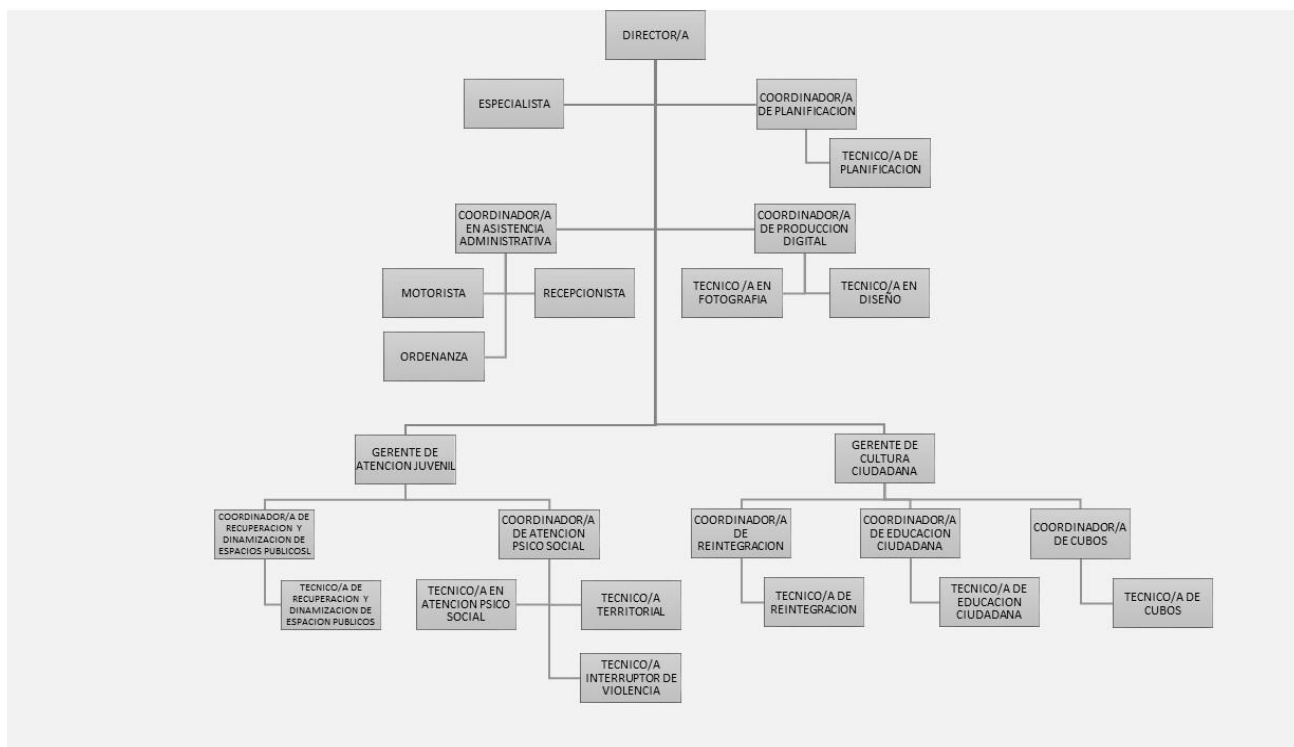
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO XXXIII


DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL



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 RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	DIRECCION
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESPECIALISTA 2. COORDINADOR/A DE PLANIFICACION 3. COORDINADOR/A EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 4. COORDINADOR/A DE PRODUCCION DIGITAL 5. GERENTE DE ATENCION JUVENIL

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

		6. GERENTE DE CULTURA CIUDADANA	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar 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 facilitar el acceso a servicios de Gobierno e impulsar el desarrollo de proyectos integrados que contribuyan a fortalecer la reconstrucción y la cohesión del tejido social en los territorios seleccionados.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

70%

Gestionar acciones integrales con instituciones nacionales e internacionales estratégicas con los temas referentes a la prevención de violencia y cultura de paz junto a la Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia:

- Integrarse al trabajo articulado, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Plan de Gobierno, para contribuir al desarrollo de reconstrucción social fomentando la prevención mediante la ejecución de proyectos en áreas educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- Articular con ministros y otros funcionarios gubernamentales, las acciones de reconstrucción del tejido social que se requieran en los planes o que sean priorizadas por el Gobierno.
- Representar a la Dirección en eventos nacionales e internacionales, relativos a la temática de reconstrucción del tejido social.
- Gestionar junto a la Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con las agencias de cooperación internacional para obtener apoyo a los planes y programas de la Dirección, previa autorización de autoridades superiores y en coordinación con instancias correspondientes de Gobierno.

C. Criterio de Desempeño:

Anualmente se elabora un informe de las acciones y actividades relevantes efectuadas referente al Plan Anual Operativo con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el que hacer de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.


A. Unidad de Competencia # 2

20%

Ejecutar el Plan Anual Operativo, 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:

- 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.
- Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo, con el propósito de asegurar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las acciones definidas.
- Elaborar informes (trimestrales o semestrales) del seguimiento y control del cumplimiento de las metas

 <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	

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.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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 # 4 – Transversales 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

- 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios – <i>Graduado</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Trabajo Social, Comunicación Social, Psicología o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Intervención Social, Ciencias Políticas, Desarrollo Territorial, Ciencia Social.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

- Experiencia laboral de 5 años o más, con responsabilidades en dirección y coordinación, gestión y manejo con equipos de trabajo.

Deseable:

- Experiencia laboral en áreas de prevención de violencia y trabajo comunitario.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Alto desarrollo de habilidades proactivas de dirección y apoyo a equipos de trabajo, en cumplimiento de las funciones de cada área establecidas.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre planeación y desarrollo de actividades educativas no formales

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

- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.


VI. COMPETENCIAS:

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

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección de 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
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Coordinar el seguimiento de los proyectos CUBO en la fase dos del plan control territorial
	Dirección de Tecnología	Coordinar la asistencia técnica requerida por los servicios tecnológicos.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
Externos	Dirección General de Centros Penales	Coordinar el seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad, en todo el territorio nacional, trabajando articuladamente y ser el enlace entre la población y las instituciones de gobierno que cuentan con los recursos para solventarlos.
	Organizaciones Internacionales	
	Ministerio de Vivienda	
	Policía Nacional Civil	
	Ministerio de Obras Públicas y Transporte	
	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
	Ministerio de Desarrollo Territorial	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)		

 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:	ESPECIALISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar programas, proyectos y estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, impulsada por el gobierno en todo el territorio nacional, en el marco del Plan de Control Territorial y las demás leyes y políticas relaciones en esa materia, en beneficio de la población.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de competencia # 1

25%

Elaborar la sistematización de la información referente a los temas relevantes sobre reconstrucción del tejido social, mediante la recopilación de datos tales como indicadores, estadísticas, estudios, sondeos entre otros.

B. Elementos de competencia:

1. Contar con la información que permita la formulación de políticas públicas y proyectos, para contribuir al

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

desarrollo y toma de decisiones por parte del Director.

2. Analizar y clasificar la información mediante el procesamiento e interpretación de datos estadísticos, para brindar asesoría técnica al personal de la Dirección en el diseño de estrategias, planes y propuestas técnicas para ser gestionadas.
3. Trabajar desde el ámbito informativo, con la colaboración de artículos institucionales relacionados al seguimiento de los proyectos que realiza la Dirección.

C. Criterio de desempeño:

Apoyo en la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas o asesorías técnicas a cada una de las unidades y áreas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

A. Unidad de competencia # 2

50%

Participar en comisiones especiales que designe la Dirección, atendiendo reuniones y diferentes eventos con el personal interno o externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos realizando propuesta en funciones de los avances y formulación de proyectos relacionados para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

B. Elementos de la competencia:

1. Acompañar al Director en misiones oficiales y no oficiales fuera del país, asistiendo u asesorando referente a la temática para cumplir los objetivos establecidos.
2. Apoyar en las estrategias de la Dirección, realizando discursos, asesorías para entrevistas de prensa en medios de comunicación, aportando en la elaboración de documentación para actos públicos.
3. Dirige las tareas informativas y de relaciones públicas, ya sea con instituciones gubernamentales o no gubernamentales.

C. Criterio de desempeño:

Ejecutar labores profesionales, apoyo técnico a las áreas administrativas y operativas, propias de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social

A. Unidad de competencia # 3

20%

Elaborar informes técnicos e informes generales a requerimiento de forma periódica para ser presentadas a otras instancias de gobierno, agencias de cooperación u organizaciones privadas de acuerdo a los objetivos de la Dirección.

B. Elementos de la competencia:


1. Acompañar en el proceso de gestión de cooperación internacional orientando y dando seguimiento a las actividades y programas para fortalecer institucionalmente al director.
2. Apoyar la formulación de lineamientos de políticas en materias de cooperación y asistencia técnica internacional que requiera la Dirección.
3. Establecer los contactos necesarios con los organismos, agencias de cooperación y asistencia técnica internacional.

C. Criterio de desempeño:

Coordinar la participación del director en diversos espacios en eventos de carácter nacional e internacional, por medio de la Dirección de Cooperación del MJSP y Ministerio de Relaciones Exteriores

A. Unidad de competencia # 4 – Transversales

5%

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

- 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 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la República de El Salvador.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o Carreras afines.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: Maestría en Ciencias Políticas 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

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

c) **Experiencia:**

Requerida:

- Más de 5 años como coordinador de políticas y observatorios.

Deseable:

- De 3 a 6 años como auxiliar jurídico, derecho penal.

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo de técnicas de investigación social:
- Entrevistas, elaboración de mapas conceptuales y diseño de líneas base para proyectos sociales.
- Alta capacidad de análisis, elaboración de conclusiones, lecciones aprendidas, recomendaciones y ayuda de memorias.

Deseable (por desarrollo):

- Asistencia técnica profesional a la fuerza laboral de la Dirección.


VI. **COMPETENCIAS:**

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

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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Comunicaciones	Coordinar el trabajo de la DE-CNA e informamos del mismo para ponerlos al tando
Externos	Ministerio de la Defensa Nacional.	El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.
	Ministerio de Educación.	Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.
	Ministerio de Salud.	Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas.
	Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.

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

Área/Organización	Propósito de la Relación
Consejo Superior de Salud Pública.	Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Codigo de Salud, su Reglamento Interno.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE PLANIFICACION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PLANIFICACION		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A DE PLANIFICACION		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar un plan de monitoreo y evaluación de los proyectos a desarrollar y ejecutar por parte de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, mediante un estudio e investigación de campo, identificando y valorando las necesidades encontradas en las diferentes comunidades y barrios, para implementar y dar seguimiento a todas las actividades y proyectos relacionados con la cultura y el deporte.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

25%

Consolidar el Plan Anual Operativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

B. Elementos de Competencia:

1. Divulgar la normativa y lineamientos a los coordinadores de unidades y áreas a fin de proponer acciones

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

a ser consideradas en el PAO conforme a la normativa Institucional.

2. Asistir en la formulación de acciones que contendrá el PAO, que respondan al mandato que tiene la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, cumpliendo los lineamientos institucionales.
3. Presentar y solicitar autorización al Director, para su respectiva remisión a la Dirección de Planificación del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

Plan Anual Operativo formulado en un 100% conforme a la normativa interna del MJSP y en el plazo establecido por la Dirección de Planificación.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Consolidar e informar el estado de avance de las acciones contempladas en el Plan Anual Operativo Institucional, de acuerdo a la normativa brindada por las instancias correspondientes, que refleje el cumplimiento de metas institucionales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recolectar información sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en el PAO Institucional, para contar con información actualizada.
2. Elaborar informe mensual de avance de acciones establecidas en el PAO Institucional, a fin de informar a la instancia correspondiente.
3. Elaborar oficio y solicitar autorización del Director General para su posterior remisión a la Dirección de Planificación del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

Informes de avances del PAO de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, son remitidos mensualmente a la Dirección de Planificación.

A. Unidad de Competencia # 3 20%


Actualizar herramientas administrativas (Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos), atendiendo lineamientos Ministeriales que permitan contar con documentos vigentes, autorizados por la superioridad, que reflejen el funcionamiento de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

B. Elementos de la Competencia:

1. Informar normativa relativa al proceso de elaboración de las herramientas administrativas a las diferentes Unidades, a fin de actualizarlos acerca de formatos y lineamientos.
2. Realizar levantamiento de información con las personas responsables de la ejecución a fin de obtener información actualizada.
3. Elaborar las propuestas de actualización del Manual, tomando los insumos recolectados, a fin de contar con documento borrador.
4. Realizar presentación a la Dirección para contar con el aval correspondiente.
5. Remitir propuesta de documento actualizado a la Dirección de Planificación del MJSP, dando cumplimiento a los lineamientos recibidos.

C. Criterio de Desempeño:

Manuales administrativos son actualizados en un 100% conforme a la normativa del MJSP.

 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 20%

Coordinar el proceso para la elaboración del informe anual de labores y/o Memoria de labores, de acuerdo a lineamientos Ministeriales, en los plazos establecidos, que refleje los logros institucionales anuales.

B. Elementos de la Competencia:

1. Requerir a las diferentes unidades y la Granja de Rehabilitación información que refleje logros institucionales.
2. Consolidar información que proyecte el quehacer institucional del período solicitado, para contar con los insumos correspondientes.
3. Elaborar propuesta del documento de logros institucionales y/o Memoria de Labores, a fin de contar con el borrador a presentar.
4. Realizar presentación del informe anual de labores y/o Memoria de labores a la Dirección General para someterla al aval de la superioridad.
5. Remitir propuesta del documento conteniendo logros institucionales, dando cumplimiento a lo requerido por la Dirección de Planificación.

C. Criterio de Desempeño:

Documento de logros institucionales y/o Memoria de Labores es finalizado en un 100% conforme a la normativa institucional

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

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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 # 6 – Transversales 5%

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

 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:

Reglamento Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ciencias Sociales y Económicas.
Estudios de Post Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Gestión de Proyectos.


b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

 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):

- Conocimientos en la aplicación de técnicas de monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo por medio de la evaluación de procesos, desempeño e impacto.
- Conocimiento de paquetes estadísticos tales como STATA (Estadística), SPSS (conjunto integrado de programa para manipulación de datos, Cálculos y Graficas)
- Conocimientos del área de Planificación en la administración Gubernamental
- Habilidad para redactar documentos de carácter técnico
- Conocimientos sobre herramientas administrativas (Manuales)
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.


VI. COMPETENCIAS:

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

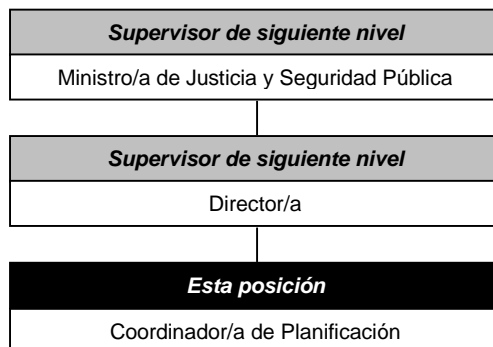
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y su respectivo seguimiento.
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Coordinación de elaboración de Manual Descriptivo de Puestos, procesos de contratación, despidos y renuncias.
Externos	N/A	N/A

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE PLANIFICACION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE PLANIFICACION		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PLANIFICACION		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Planificación; velando por la aplicación de la normativa institucional vigente y procedimientos establecidos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

25%


Contribuir en la formulación de iniciativas de cooperación externa para la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, cumpliendo los lineamientos establecidos por las instancias pertinentes del MJSP, a fin de que la gestión sea eficiente y eficaz.

B. Elementos de Competencia:

1. Coordinar con las diferentes Unidades los apoyos necesarios a fin de contar con los insumos para la formulación del documento técnico.
2. Dar seguimiento a las iniciativas a fin de concretizar los objetivos institucionales planteados.

C. Criterio de Desempeño:

Documentos técnicos formulados en un 100% conforme a los lineamientos establecidos por las instancias pertinentes del MJSP.

 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 # 2 25%

Dar seguimiento a la elaboración de la documentación de acuerdo a lineamientos requeridos y establecidos por la Dirección de Planificación del MJSP, a fin de que las acciones sean desarrolladas conforme a las necesidades identificadas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para la elaboración de la carpeta técnica de acuerdo al área de especialización.
2. Coordinar reuniones interinstitucionales para dar seguimiento al estado de avance a fin de cumplir los plazos establecidos.
3. Presentar a la Dirección para su correspondiente autorización la documentación.

C. Criterio de Desempeño:

Las gestiones realizadas son congruentes con la misión de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social y los objetivos estratégicos institucionales.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Monitorear las actividades de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, relacionadas con la Unidad de Planificación, con los enlaces institucionales, a fin de que su ejecución se desarrolle de acuerdo a las acciones planificadas y tiempos establecidos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer comunicación con enlaces institucionales que se encargan de ejecutar las actividades a fin de que se realicen de acuerdo a lo planificado.
2. Realizar acciones de seguimiento que sean requeridas por la Dirección, a fin que la comunicación y actividades se completen eficazmente.
3. Elaborar informes, ayudas, memorias o acuerdos para retroalimentar a la Dirección, el estado de avance o cumplimiento de actividades.

C. Criterio de Desempeño:

Tareas desarrolladas en un 80% de acuerdo a los tiempos establecidos en la programación.


A. Unidad de Competencia #4 20%

Elaborar informes técnicos que documenten las actividades que se realizan en la Dirección, con el fin de generar respaldo documental de las gestiones que coordina la Unidad de Planificación y de otra índole relacionada al trabajo que sea requerido por superiores.

B. Elementos de la Competencia:

1. Obtener los insumos documentales necesarios para la elaboración de informes técnicos de las gestiones que se realicen desde la Dirección, a fin de generar un registro del proceso.
2. Elaborar informes de apoyo relacionada al trabajo de la Dirección General y de la Unidad de Planificación, con el propósito de fortalecer los esfuerzos de coordinación interinstitucional.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo por medio de informes técnicos, oficios o de otra índole que sean indicados por superiores.

C. Criterio de Desempeño:

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

Informes técnicos bimensuales elaborados de acuerdo a las gestiones realizadas y vigentes dando cumplimiento a lo instruido por la superioridad.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, 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, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ing. Industrial o Administración de Empresas.
Estudios de Post Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en Cooperación, Maestría en Gestión y Formación de Proyecto, Maestría en Dirección Empresarial y Maestría en Gestión de la Calidad

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

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

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

c) **Experiencia:**

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia laboral con responsabilidades en un rol similar.

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Conocimientos del área de Planificación en la administración Gubernamental
- Habilidad para redactar documentos, reportes, memorias técnicas y manejo de la base de datos.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Conocimiento básico de planificación, gestión y monitoreo de proyectos.
- Conocimientos sobre herramientas administrativas (Manuales)
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.


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	

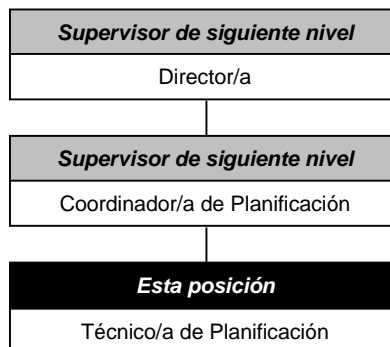
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Planificación	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y su respectivo seguimiento.
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Coordinación de elaboración de Manual Descriptivo de Puestos, procesos de contratación, despidos y renuncias.
Externos	N/A	N/A

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. MOTORISTA, 2. RECEPCIONISTA 3. ORDENANZA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la efectiva administración, velando por la correcta aplicación de las políticas, reglamentación y disposiciones vigentes en este ámbito; con el fin de ejecutar integralmente los procesos relacionados a presupuesto, compras; dar apoyo administrativo mediante el acompañamiento de reuniones, citas, eventos, misiones oficiales, manejo de agenda, y redacción de informes, facilitando la información o documentación requerida de respaldo con el objetivo que el Director de cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo.


III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gestionar los insumos para la elaboración de presupuesto anual, realizando el debido seguimiento, control de procesos y actividades administrativas financieras aplicables a esta Dirección.

B. Elementos de competencia:

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

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección con el propósito de consolidar el presupuesto de Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.
2. Brindar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de gastos de la Dirección, con el propósito de mantener actualizada la información Financiera y la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
3. Elaborar estimaciones presupuestarias de los diferentes proyectos y programas ejecutadas en esta Dirección, con el propósito de garantizar una adecuada inversión pública.
4. Elaborar informes mensuales del seguimiento y control presupuestario, con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

C. Criterio de desempeño:

Garantizar la ejecución presupuestaria anual, al menos en un ochenta por ciento (80%).

A. Unidad de competencia # 2

20%

Gestionar los insumos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, realizando el debido seguimiento y control de procesos de compra, de las acciones definidas en el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual, con el propósito de cumplir con las metas trazadas.

B. Elementos de la competencia:

1. Solicitar los insumos a las diferentes áreas técnicas de la Dirección, con el propósito de consolidar las diferentes necesidades de compra que requeridas por área.
2. Consolidar los procesos de compra según sea su monto a contratar, y agruparlos por Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa, a fin de alimentar la matriz de adquisiciones de la Dirección.
3. Alimentar el sistema de Compras Públicas (COMPRASAL), de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), del Ministerio de Hacienda, con el propósito de solicitar todos los requerimientos de compra que la Dirección necesita, por medio del plan de adquisiciones.
4. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con el fin de administrar cada una de las compras solicitadas al igual que su Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en al menos un ochenta por ciento (80%).


A. Unidad de Competencia # 3

40%

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 de la Dirección, en términos de cantidad y oportunidad.
2. Supervisar los procesos de licitación de materiales e insumos para la Dirección, 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, servicios de los materiales y bienes de la dirección a fin de disponer en óptimas condiciones y garantizar las actividades.

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

C. Criterio de Desempeño:

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 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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 # 5 – Transversales 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresa, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad en Mercadeo Internacional, Diplomado en Alta Gerencia.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Administración de Empresas, Gerencia General o Inteligencia de Mercado.

Deseable:

- Formación especializada en: Administración de Empresas, Mercadotecnia, colaborador administrativo, asistente administrativo o ejecutiva.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Elaboración de informes técnicos.
- Procesos Administrativos en el área de su competencia
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Formación especializada en: Administración de Financiera y de Proyectos

 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. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional.	Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP), y su ejecución.
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.
	Dirección de Logística.	Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.
	Dirección de Planificación.	Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Coordinar el seguimiento de los proyectos CUBO en la fase dos del plan control territorial
	Dirección de Tecnología	Coordinar la asistencia técnica requerida por los servicios tecnológicos.
	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	Coordinación de elaboración de Manual Descriptivo de Puestos, procesos de contratación, despidos y renuncias.
Externos	Dirección General de Centros Penales	Coordinar el seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad, en todo el territorio nacional, trabajando articuladamente y ser el enlace entre la población y las instituciones de gobierno que cuentan con los recursos para solventarlos.
	Organizaciones Internacionales	
	Ministerio de Vivienda	
	Policía Nacional Civil	
	Ministerio de Obras Públicas y Transporte	
	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
	Ministerio de Desarrollo Territorial	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)		

 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:	COORDINADOR/A DE PRODUCCION DIGITAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE PRODUCCION DIGITAL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A EN FOTOGRAFIA 2. TECNICO/A EN DISEÑO		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar programas y mecanismos de flujo comunicacional en los ámbitos de la producción, video, fotografía y manejo de redes sociales, con base a los lineamientos de la Jefatura para dar a conocer y proyectar la imagen institucional de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, bajo la coordinación de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

15%

Creación de contenido sobre la información referida a la labor que hace cada una de las áreas técnicas que componen la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el fin de exponer el trabajo que realizan.

B. Elementos de competencia:

1. Agilizar los medios de comunicación e identidad interna de la Dirección, la cual busca crear una cultura

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

de solidaridad y pertenencia para dar a conocer las actividades de la Dirección.

2. Programar los eventos que cada una de las áreas técnicas requiere el apoyo de la unidad de Producción Digital, con el propósito de visibilizar cada uno de los objetivos de cada una de las áreas.
3. Cubrir las reuniones o eventos de Director con el fin de llevar un registro de las actividades en que participa y puedan ser archivadas como parte de la memoria histórica de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.
4. Elaborar contenido en las redes sociales oficiales de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el propósito de difundir la labor que realiza la Dirección al público en general, organismos cooperantes e instituciones que trabajan.
5. Publicar contenido sobre cada uno de los eventos cubiertos, con el objetivo de que sirvan de canal informativo interno para toda la Dirección.

C. Criterio de desempeño:

Diariamente se publica y comparte las actividades realizadas por la Dirección en diferentes redes sociales.

A. Unidad de competencia # 2

35%

Elaborar anualmente la estrategia de comunicación y el seguimiento en la ejecución de la misma, con el propósito de que sirva de guía para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

B. Elementos de la competencia:

1. Recolectar los insumos necesarios para elaborar una estrategia de comunicación acorde a lo dispuesto a la Dirección.
2. Procesa la información recolectada a fin de elaborar la estrategia orientada a los resultados que generen impacto en las actividades que realiza la Dirección.
3. Socializar la estrategia de comunicación con el equipo técnico de la Dirección para su implementación.

C. Criterio de desempeño:

Estrategia de comunicación Anual es implementada en un 100% al finalizar el periodo.

A. Unidad de competencia # 3

10%


Administrar la base de datos fotográfica de la de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el propósito de tener un backup fotográfico de manera ordenada y a la disposición del Director y Equipo Técnico.

B. Elementos de la competencia:

1. Coordinar la cobertura de los eventos requeridos por cada una de las áreas técnicas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el fin de compartir información a través de los medios de comunicación internos, así como externos, acerca de las actividades que realiza esta Dirección Ejecutiva.
2. Vigilar que los insumos de las imágenes se clasifiquen por nombre del evento, fecha y hora, a fin de mantener actualizada la base de datos fotográfica con el propósito de ser utilizadas para documentos oficiales y resguardo de las mismas.
3. Utilizar los insumos clasificados como contenido informativo que alimentan las redes sociales de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el fin de visibilizar el trabajo de esta Dirección.

C. Criterio de desempeño:

Archivo fotográfico anual actualizado y ordenado.

 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%

Coordinar la elaboración de la memoria de labores de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, con el propósito de dar a conocer las principales actividades desarrolladas desde esta Dirección.

B. Elementos de la competencia:

1. Concertar reunión con el equipo técnico de la Dirección para que proporcionen los insumos sobre eventos de impacto que se hayan realizado durante cada trimestre.
2. Recolectar toda la información solicitada al equipo técnico y ordenarla en base a la estrategia de comunicaciones.

C. Criterio de desempeño:

Cuatro Memorias de labores son elaboradas trimestralmente y una última anual.

A. Unidad de competencia # 5

20%

Brindar mantenimiento al Banco de Medios de Comunicación escrito, televisivo, y digitales, con el propósito de disponer de información actualizada.

B. Elementos de la competencia:

1. Coordinar el contacto con los medios de comunicación, para su registro.
2. Enlazar las actividades coincidentes de cada una de las áreas para su difusión.
3. Mantener la comunicación entre la coordinación y los medios de prensa, para fortalecer el vaso comunicante.

C. Criterio de desempeño:

Backup anual de medios de comunicación actualizada y ordenada.

A. Unidad de competencia # 6 – (supervisión de personal)

5%


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

B. Elementos de 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%.

 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 # 7 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Comunicación con especialidad en Comunicación Institucional, Relaciones Publicas, Periodismo o áreas afines.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría: Comunicaciones con Especialidad en Comunicación Estratégica.

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"/>

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

Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input 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:

- Más de 5 años de experiencia, desempeñando funciones similares.

Deseable:

- De 2 a 3 años de experiencia en relaciones con los medios de comunicación.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en edición y desarrollo de documentos.
- Amplia experiencia en diseño y administración de páginas web, blogs y redes sociales.
- Manejo de programas computacionales especializados en comunicación gráfico.
- Experiencia en manejo de prensa escrita y otros medios de comunicación.
- Conocimientos sobre elaboración de planes y estrategias de comunicación en redes sociales.

Deseable (por desarrollo):

- 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. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Comunicaciones	Coordinar el trabajo con la Dirección de Comunicaciones, Protocolo y Prensa del MJSP
Externos	Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.
	Secretaría de Prensa de la Presidencia de la Republica de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.

 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:	MOTORISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO OPERATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

40%

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

B. Elementos de Competencia:

1. Verificar la documentación y establecer una ruta optima de entrega con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Solicitar sello y firma de recibido de correspondencia en cada uno de los lugares donde es entregada con el propósito de tener un respaldo de entrega.

 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:

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

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Trasladar a funcionarios y personal de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social hacia lugares requeridos para el desempeño de sus labores.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer una ruta optima de traslado con el fin de minimizar recursos y optimizar tiempo.
2. Esperar al personal para el respectivo retorno a la institución.
3. Establecer un cronograma de actividades semanales para atender de manera los requerimientos de traslado de personal.

C. Criterio de Desempeño:

Requerimientos de traslado de personal son atendidos en un 95%.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Efectuar limpieza, abastecimiento y control de combustible del vehículo asignado a la Dirección la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social; así como la gestión de mantenimiento, con el propósito de mantenerlos en buen estado y disponibles, cada vez que sean requeridos.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

Hasta 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

d) Habilidades Técnicas:


Requerida (de entrada):

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

Deseable (por desarrollo):

- Deseable poseer licencia para manejo de vehículos pesados.

VI. COMPETENCIAS:

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

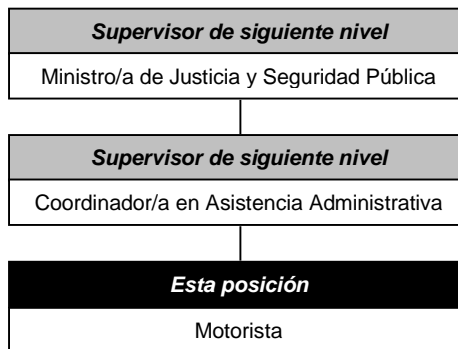
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones	x			
9. Actitud para el Cambio	x			
10. 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	Coordinación Administrativa GOES	Recibir correspondencia a ser trasladada e indicaciones de personal que se llevara
	Asistente de director	Recibir correspondencia a ser trasladada
Externos	Ministerio de Justicia y Seguridad y sus dependencias	Llevar correspondencia o personal para ser trasladado
	Instituciones Gubernamentales en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o trámite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos, empresa privada en general	Dependiendo del tipo de correspondencia o trámite a realizar así se traslada la documentación requerida.
	Bancos	Realización de trámites administrativos encomendados
	Gasolineras	Para llenar vehículo de combustible
	Talleres mecánicos	Para mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo

VIII. ORGANIZACION:



 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:	RECEPCIONISTA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	COORDINACION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el flujo de personas y tareas según la dinámica de trabajo de ILEA con el propósito de ayudar en la eficiencia y calidad de la atención en la institución.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

Brindar asistencia y soporte realizando actividades de recepción telefónica, atención al público, y organización de tareas, así como el manejo de correspondencia, revisando y clasificando información y documentos con base a los Lineamientos del Jefe Superior Inmediato, garantizando el apoyo administrativo para contribuir al desarrollo y desempeño de la buena gestión de la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 1

35%

Atender al equipo de trabajo de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social y a visitas externas con el propósito de ayudarles en sus necesidades dentro de la institución.

B. Elementos de Competencia:

- Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada para apoyar en la agilización de los procesos internos de la institución.
- Coordinar con el personal de seguridad la llegada de visitas externas con el propósito de darles el ingreso debido y oportuno.
- Elaborar de forma digital, informes, memorando, notas y otros documentos solicitados por la Dirección para ser enviados o remitidos según convenga.
- Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección en función de la importancia, argumento y propuesta de la llamada, manejando las consultas para proporcionar la información correcta.


C. Criterio de Desempeño:

El servicio dado presenta al menos un 85% de satisfacción de parte de las personas atendidas

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Gestionar de manera oportuna la correspondencia externa de todas las áreas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social con el propósito de agilizar los procesos y procedimientos internos de la institución.

 <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	

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir la correspondencia externa dirigida a las diferentes áreas internas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social con el propósito de atender las solicitudes externas.
2. Remitir la correspondencia recibida a las diferentes áreas internas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social con el propósito de hacer llegar la información de manera oportuna.
3. Solicitar cotizaciones de servicios y productos según lo requerido por la coordinación administrativa con el fin de apoyar los procesos y procedimientos internos de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social
4. Llevar un registro de la correspondencia recibida y remitida, con el fin de tener un control interno del flujo de correspondencia mensual.
5. Mantener control interno de visitas, reuniones y llegada de personal que entrega correspondencia.

C. Criterio de Desempeño:

Correspondencia entregada en un 100% y de manera oportuna a todas las áreas internas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Gestionar correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas por medio de los canales institucionales con el fin de contribuir y agilizar en los procesos internos de la institución.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir correos electrónicos y llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas requeridas con el propósito de apoyar los procesos de la institución.
2. Corresponder correos electrónicos y llamadas telefónicas según sea necesario para asistir los diferentes procesos internos de la institución.
3. Llevar un registro de los correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas con el propósito de tener un control interno del proceso.

C. Criterio de Desempeño:

Al menos el 85% de los correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas, fueron atendidas y referidas de manera oportuna.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

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

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Técnico Vocacional: Opción Secretariado y Contabilidad
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadeo o Carreras afines

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñando posiciones similares.


Deseable:

- Con experiencia en el sector gubernamental.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida:

- Gestión y Archivo de documentos
- Excelente manejo de correspondencia interna y externa.
- Experiencia en el manejo de equipos telefónicos, conmutadores, etc.
- Redacción de documentos y cartas oficiales.

 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):

- Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- Manejo de procedimientos administrativos internos.

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Coordinación de Asistencia Administrativa	Remisión de correspondencia, llamadas y otras que se requieran
	Comunicaciones	Referir invitados especiales o visitas externas.
Externos	Asistentes de dirección	Remisión de correspondencia y llamadas
	Empresas de servicios y suministros	Solicitar cotización
	MJSP –Bodega	Solicitud de suministros varios a bodega

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:		TECNICO/A EN FOTOGRAFIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE PRODUCCION DIGITAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE PRODUCCION DIGITAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en coberturas para registro fotográfico y de video

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Garantizar la realización de buen material fotográfico y audiovisual en coberturas

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar fotografías con los estándares y normativas solicitadas por la administración
2. Asegurar el equipo necesario y óptimo en coberturas para que la realización de material tenga los lineamientos solicitados.
3. Conocer los manuales de marca e imagen correspondientes a la administración

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de material para publicidad requiere un proceso plenamente definido con el objetivo de brindar calidad en el fotografía y video a utilizar

A. Unidad de Competencia # 2

10%


Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.

B. Elementos de la Competencia:

1. Conocer y asesorar a los equipos de comunicaciones destacadas en otras direcciones y dependencias de esta secretaria de estado
2. Capacitar al apoyo técnico sobre nuevos procesos para la realización de materiales
3. Apoyar a otras dependencias con cobertura en foto y video cuando sea necesario

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo comunicacional es la ventana interna y externa del trabajo gubernamental esta debe trabajarse, cuidarse y ordenarse al 100% para ser conocidos como una entidad fundamental para la seguridad nacional.

 <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	

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Auxiliar en producciones audiovisuales

B. Elementos de la Competencia:

1. Conocer criterios de fotografía y video
2. Manejar equipo profesional fotográfico.

C. Criterio de Desempeño:

El buen y correcto uso del equipo de fotografía es primordial para la realización de material de calidad.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Conocer el software necesario para la edición de fotos y videos en computadoras y celulares

B. Elementos de la Competencia:

1. Manejar de forma correcta programas de edición
2. Agilizar los materiales a través de la descarga mediante celular y envió inmediato para revisión y posterior publicación

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo de la Dirección debe ser dado a conocer en tiempo real a no ser que el evento o cobertura amerite dedicación y alta planeación de lo contrario compartir imágenes de forma inmediata es necesario al momento de publicar.

A. Unidad de Competencia # 5 20%

Colaborar en ideas y de forma creativa al momento de trabajar en el campo

B. Elementos de la Competencia:

1. Conocer los objetivos y planes de trabajo del ministerio de justicia y seguridad para reflejar en imágenes el trabajo del ministerio
2. Coordinar con la dirección el trabajo que se amerita para una campaña o arte

C. Criterio de Desempeño:

Hablar mediante la fotografía y el video es importante para generar una muy buena impresión a la población


A. Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;

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

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

b) Libertad para actuar / Impacto

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Diseño Gráfico o carreras afines

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- De 2 a 3 años de experiencia, desempeñando funciones similares.


Deseable:

- De 2 a 4 años de experiencia en relaciones con los medios de comunicación

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en edición y desarrollo de contenido digital.
- Amplia experiencia en diseño y administración de páginas web, blogs y redes sociales.
- Manejo de programas computacionales especializados en comunicación gráfico.

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

- Experiencia en manejo de prensa escrita y otros medios de comunicación.

Deseable (por desarrollo):

- Diseño gráfico y fotografía.

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 Comunicaciones	Coordinar el trabajo con la Dirección de Comunicaciones, Protocolo y Prensa del MJSP
Externos	Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.
	Secretaría de Prensa de la Presidencia de la Republica de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.

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:		TECNICO/A EN DISEÑO GRAFICO	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE PRODUCCION DIGITAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE PRODUCCION DIGITAL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TÉCNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen de la Dirección de Reconstrucción del Tejidos Social en diferentes medios de comunicación, impresos y redes sociales.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Conocer mediante manual de marca los requerimientos gráficos implementados y solicitados por la administración.

B. Elementos de Competencia:

1. Diseñar conceptos de materiales promocionales y diferentes imágenes para publicaciones externas e internas de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.
2. Estudio de los informes de diseño y determinación de los requisitos.
3. Crear aspectos visuales de materiales de marketing, sitios web y otros medios, incluyendo infografías.

C. Criterio de Desempeño:

Los diseños gráficos tienen gran influencia al momento de comunicar, una información fluye más fácilmente al usar recursos visuales.


A. Unidad de Competencia # 2

20%

Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás unidades y coordinaciones con respecto al trabajo audiovisual que se incluye en: Entregables, Manuales-Portadas de Documentos, Logos para eventos, etc.

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar a cada área de la Dirección con insumos audiovisuales terminados como s fotos y videos cuando sea necesario.
2. Emplear herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) para crear imágenes, diseños y gráficos solicitados por la Dirección.
3. Utilizar banco de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas para la producción de imágenes

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

comunicacionales requeridas por la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo comunicacional es la ventana interna y externa del trabajo gubernamental esta debe trabajarse, cuidarse y ordenarse al 100% para ser conocidos como una entidad fundamental de la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Desarrollar ideas para la realización de campañas para promover la imagen institucional.

B. Elementos de la Competencia:

1. Mantener reuniones periódicas y constante comunicación con la dirección para un manejo claro del trabajo a desarrollar.
2. Asegurarse que las composiciones visuales sean visualmente atractivas y estén alineados con los valores y objetivos de la Dirección.
3. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño siempre siguiendo la línea grafica institucional.

C. Criterio de Desempeño:

El trabajo coordinado con toda la dirección es necesario para cumplir a cabalidad de diseño y producciones audiovisuales, necesarias para comunicar a la población los eventos que suceden o pueden suceder que involucran de lleno la institución.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Habilidad para crear y desarrollar respuestas a problemas de comunicación, incluyendo entendimiento de jerarquías, tipografía, estética, composición y composición de imágenes significativas.

B. Elementos de la Competencia:

1. Conocer de primera mano los lineamientos para creación y desarrollo de documentación oficial de la Dirección.
2. Apoyar en el diseño de papelería y artes para eventos que realicen las unidades o coordinaciones.
3. Amplio entendimiento de los temas relacionados con lo cognitivo, social, cultural, tecnológico y económico contextualizado con el diseño.


C. Criterio de Desempeño:

El proceso de realización de piezas gráficas para la divulgación de información merece sumo cuidado desde el comienzo hasta el momento de publicación o utilización por eso es 100% necesario dedicar criterio y conocimiento para generar confianza, lealtad y autoridad como institución de estado.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Técnico en Diseño Gráfico o Comunicaciones

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:


- De 2 a 3 años de experiencia en diseño gráfico multimedia.

Deseable:

- De 2 a 4 años de experiencia en relaciones con los medios de comunicación

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	

- Coordinador de Diseño Grafico
- Project Manager
- Técnico en prensa y redacción

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento en el área técnica en programas como Adobe inDesing, Photoshop, Dreamweaver, Flash, Illustrator y aplicaciones de efectos visuales como After Effects.
- Conocimiento de tipografía, planos y de los principios del color, tanto en medios digitales impresos y en redes sociales.


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 Comunicaciones	Coordinar el trabajo con la Dirección de Comunicaciones, Protocolo y Prensa del MJSP
Externos	Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.
	Secretaría de Prensa de la Presidencia de la Republica de El Salvador	Coordinar eventos en conjunto con las demás carteras de gobierno, proporcionar insumos de contenido institucional cuando se solicite, siguiendo lineamientos.

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

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		ORDENANZA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		COORDINACION EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO OPERATIVO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las oficinas, mobiliario, equipos, y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza, con el fin de garantizar orden, higiene y una buena imagen de las instalaciones de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


Brindar asistencia y soporte realizando actividades de recepción telefónica, atención al público, y organización de tareas, así como el manejo de correspondencia, revisando y clasificando información y documentos con base a los Lineamientos del Jefe Superior Inmediato, garantizando el apoyo administrativo para contribuir al desarrollo y desempeño de la buena gestión de la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 1

40%

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

B. Elementos de Competencia:

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

1. Realizar el aseo en los baños de las áreas comunes, facilitando el suministro de papel y jabón líquido para manos, desinfectando pisos y lavamanos, asegurando que siempre estén presentables y limpios.
2. Mantener el orden en el área de la cocina, incluyendo lavado de platos, limpieza de implementos de cocina, mesa y refrigeradora.
3. Mantener las oficinas y áreas de trabajo asignadas limpias y ordenadas, asegurando vaciar los papeleros de oficinas.
4. Asear mobiliario y equipo en las diferentes oficinas y áreas comunes de trabajo; asimismo, limpiar puertas y ventanas de todas las áreas de trabajo asignadas.
5. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.

C. Criterio de Desempeño:

Las labores de limpieza e higiene de las oficinas y áreas comunes deben ser ejecutadas en un 100% con el fin de contribuir al cuidado y orden de las instalaciones.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Brindar servicio de cafetería a los funcionarios y visitas en forma proactiva; así como atender las reuniones y cualquier otra actividad que se lleve a cabo en el área de trabajo asignada.

B. Elementos de la Competencia:

1. Preparar diariamente el café en la oficina áreas de visitas como parte de la atención al personal y las personas que visitan esta Dirección.
2. Mantener abastecido con agua pura en los depósitos ubicados en las diferentes áreas de trabajo asignadas, como parte de la atención al personal y las personas que visitan esta Dirección.
3. Brindar apoyo en la logística de los diferentes eventos organizados en la institución, específicamente en lo referente al montaje y desmontaje de mobiliario (colocación de sillas, mesas, manteles, etc.) y todo lo que necesario para dicha actividad.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento al 100% de requerimientos de apoyo en la atención a visitas, reuniones y/o actividades que realiza las diferentes áreas de la institución.

A. Unidad de Competencia # 3

25%


Asegurar la existencia suficiente de material de aseo para la limpieza de la entidad, así como insumos de cafetería, a ser utilizados en el área de trabajo asignada.

B. Elementos de la Competencia:

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

C. Criterio de Desempeño:

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

 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 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

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

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

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


b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Hasta un 1 año de experiencia laboral desempeñando posiciones similares.

 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:

- Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES: <i>Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.</i>				
1. Servicio		x		
2. Transparencia	x			
3. Integralidad	x			
4. Innovación	x			
5. Tolerancia		x		
6. Respeto		x		
7. Responsabilidad		x		
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL: <i>Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.</i>				
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	Limpieza y desinfección del inmueble e instalaciones propiedad del Ministerio de justicia y Seguridad Pública	Con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, Prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los servidores públicos de esta entidad y Público en General
Externos	N/A	

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:		GERENTE DE ATENCION JUVENIL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GERENCIA DE ATENCION JUVENIL	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINADOR/A DE RECUPERACION Y DINAMIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS ▪ COORDINADOR/A DE ATENCION PSICOSOCIAL 	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar estrategias de prevención de la violencia a través del deporte, visto como una herramienta que genere oportunidades de desarrollo deportivo, cultural y formativo a la niñez, adolescencia y juventud de las comunidades priorizadas por el Plan Control Territorial.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 50%

Elaborar una estrategia de trabajo que incorpore la educación en valores y el deporte con el fin de aprovechar la potencialidad de niños, niñas y jóvenes de las zonas priorizadas.

B. Elementos de Competencia:


1. Integrarse al trabajo articulado, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Plan de Gobierno, para contribuir al desarrollo de reconstrucción social fomentando la prevención mediante la ejecución de proyectos en áreas artísticas, culturales y deportivas.
2. Brindar oportunidades a los grupos juveniles en riesgo (vulnerables) y estigmatizados por la sociedad, a través del desarrollo de talleres, actividades y capacitaciones en el área psicosocial, deporte y arte urbano como herramienta de paz.
3. Fomentar la participación comunitaria, a través de la creación de comités juveniles que participen en proyectos que permitan la recuperación de espacios públicos.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informes trimestrales de las actividades ejecutadas en las comunidades priorizadas por parte de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social.

A. Unidad de Competencia # 2 40%

Acompañar a misiones de reconocimiento del territorio para identificación de zonas de intervención donde se desarrollarán los planes operativos del área de desarrollo juvenil

 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. Elaboración de diagnóstico comunitario, que permita la identificación de las necesidades por parte de las comunidades intervenidas.
2. Planificar y coordinar actividades con las otras áreas de la Dirección para el desarrollo de proyectos juveniles en beneficio de la población
3. Trabajo articulado con diferentes instituciones de gobierno, que benefician de manera directa las problemáticas identificadas en las comunidades priorizadas a nivel nacional.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento del Plan Anual Operativo al menos el 80% de su ejecución.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal)

5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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 # 4 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Educación Física, Trabajo Social o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, técnico en prevención de la violencia a través del deporte


Deseable:

- Asistente Técnico.
- Gerente de Atención Ciudadana

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.

 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):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

VI. COMPETENCIAS:

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


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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

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:	GERENTE DE CULTURA CIUDADANA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. COORDINADOR/A DE REINTEGRACION 2. COORDINADOR/A DE EDUCACION CIUDADANA 3. COORDINADOR/A DE CUBOS.		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Estructurar y coordinar las diferentes actividades encaminadas al desarrollo cultural y sub cultural de la población juvenil que habita en las comunidades con alto riesgo social, siendo un elemento estratégico, continuo y con una agenda permanente que ayudará a una convivencia armónica entre las juventudes.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Acompañar modelos sub culturales a fin de promocionar valores positivos a través de estos movimientos

B. Elementos de Competencia:

1. Generar una reflexión permanente entre la comunidad, el ámbito académico, cultural-artístico en temas sociales preventivos por medio de talleres y capacitaciones.
2. Concientizar a la población para que conozcan a las autoridades gubernamentales y así modificar las malas conductas sociales.
3. Intervenir culturalmente basado en una metodología diseñada para prevenir la violencia y generar espacios de paz a partir de la reconstrucción de los espacios públicos e hilar programas gubernamentales que buscan el empoderamiento de los grupos vulnerables.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informes trimestrales para medir el avance de los elementos o ejes de transformación social ejecutados con ciertos sectores poblacionales con los que se está trabajando.


A. Unidad de Competencia # 2

50%

Elaborar una estrategia innovadora de procesos de convivencia y expresiones artístico culturales siguiendo los lineamientos del plan control territorial fase II, a fin de prevenir la violencia en las comunidades.

B. Elementos de la Competencia:

1. Promover proyectos sociales en las comunidades para la participación ciudadana fomentando el bienestar

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

comunitario.

2. Intervención en sectores de alta vulnerabilidad social por medio de la cultura y el arte como herramienta para la disminución de los índices de violencia en el país mediante un abordaje integral por medio plan control territorial.
3. Fortalecimiento de grupos culturales como opción para revertir los niveles de inseguridad pública y falta de cohesión social, contando con la participación de gestores culturales y personas interesadas en el tema.

C. Criterio de Desempeño:

Garantizar el cumplimiento de los proyectos e intervenciones de reintegración y cultura ciudadana siempre enfocado en el plan control territorial fase dos.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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 # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Artes Plásticas y Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, gestor de participación ciudadana

Deseable:


- Coordinación en área artística

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

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

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.


VI. COMPETENCIAS:

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

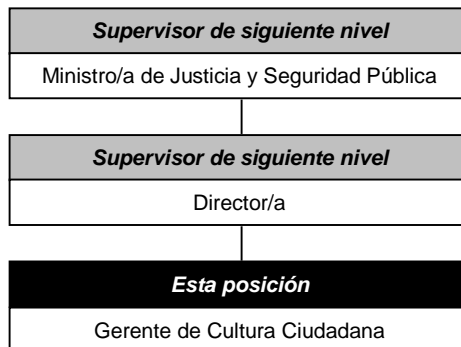
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Instituto Nacional de los Deportes		

 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 UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE RECUPERACION Y DINAMIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE ATENCION JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TECNICO DE RECUPERACION Y DINAMIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS 		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer los procesos de selección, recuperación y dinamización de espacios para la prevención de la violencia para municipios priorizados por el Plan Control Territorial fase II.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

45%

Desarrollar una metodología para espacios públicos, que incluya como elementos claves la dimensión ambiental como la participación ciudadana, planificación estratégica y la reducción de la inseguridad ciudadana.

B. Elementos de Competencia:

1. Desarrollo de metodologías participativas para que los habitantes de las comunidades, se involucren desde la fase de inicio y se integre en el proceso de selección de los espacios.
2. Identificación de criterios los cuales darán como resultado la selección de los espacios a intervenir en la

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

comunidad, reduciendo la subjetividad en el proceso.

3. Diseño de una metodología la cual se desarrollará directamente en relación con los espacios, líderes y lideresas de las comunidades seleccionadas

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de mecanismos de consultas como entrevistas, grupos focales, talleres de diseño participativos y otros similares, con la finalidad que lo desarrollado responda a las necesidades de la población.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Fomentar a nivel comunitario el uso de espacios públicos por medio del desarrollo de actividades inclusivas, con enfoque de derecho.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aplicación de criterios de priorización, los cuales permitirán realizar un filtro e identificar los bienes que son o no susceptibles de recuperación y dinamización.
2. Promover participación ciudadana, sobre la utilidad que se le quiere dar al espacio, determinar cómo debe ser el uso del espacio y como el diseño o reestructuración está enfocado en las necesidades solicitadas por la comunidad
3. Concientizar a la comunidad para generar sentido de responsabilidad respecto a los espacios intervenidos y recuperados por parte de instancias de gobierno, de esta manera garantizar el cuidado y mantenimiento y uso adecuado de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento de actividades y acciones de dinamización que abonen a la cultura de paz en las comunidades y fomente la participación comunitaria.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal)

5%


Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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%.

 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 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la República de El Salvador.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Artes Plásticas y Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

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

c) **Experiencia:**

Requerida:

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, en el área de gestión comunitaria

Deseable:

- Manejo de herramientas de participación comunitaria

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo de leyes y protocolos en atención de víctimas
- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Manejo de herramientas de participación ciudadana
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.


VI. **COMPETENCIAS:**

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

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

VII. **CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

 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:	COORDINADOR/A DE ATENCION PSICOSOCIAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE ATENCION JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFAURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	TECNICO/A EN ATENCION PSICOSOCIAL TECNICO/A TERRITORIAL TECNICO/A INTERRUPTOR DE VIOLENCIA		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseño de un modelo de atención psicosocial de forma integral para mejorar la atención de las víctimas de las violencias sociales en los sectores priorizados del Plan Control Territorial, mediante prestaciones de servicios coordinados con las diferentes instituciones que velan por el bienestar de la población.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

45%

Diseñar los lineamientos de la estrategia de atención psicosocial en beneficio de la población atendida en los municipios priorizados por el plan control territorial fase II

B. Elementos de Competencia:

1. Acompañar el proceso de recuperación de las personas víctimas de violencia y favorecer la construcción

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

de un nuevo proyecto de vida, basado en el respeto de sus derechos humanos

2. Fortalecer las capacidades de las personas víctimas de violencia para tomar sus propias decisiones a través de procesos terapéuticos de forma grupales como individuales
3. Brindar una herramienta importante que genere un apoyo y canalización de diferentes traumas que se viven o vivieron en las comunidades.

C. Criterio de Desempeño:

Formulación de herramientas que permiten un adecuado afrontamiento de aquellas situaciones difíciles, a través de un análisis de cuáles son las necesidades y cuáles son los recursos personales y sociales del entorno que se pueden movilizar.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Fortalecer las capacidades de los y las participantes con habilidades sociales y gestión creativa de conflictos, para la prevención de la violencia las comunidades.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecimiento de enlaces y comunicaciones con los actores locales del territorio de abordaje para el desarrollo conjunto de las actividades y alcance de los resultados. El contacto permanente con los actores locales permite la coordinación de las actividades, así como para darle seguimiento al proceso de sensibilización con los actores en la asimilación de las responsabilidades.
2. Fortalecimiento al equipo de representantes de la comunidad en general, con herramientas básicas enfocadas a la resolución de conflictos y prácticas restaurativas, que proporcionaran información y elementos básicos para el entrenamiento de representantes comunitarios y adolescentes y jóvenes en mediación de conflictos en el ámbito comunitaria.
3. Desarrollo de acciones encaminadas a asignación a los espacios comunitarios, para generar un papel protagónico en la construcción de ciudadanía, buscando rehabilitar tejidos sociales para fortalecer la capacidad de incidencia de la comunidad educativa, cohesión social, entre otros multipropósitos que comprende la intervención, aportando integralmente en la mejora de la calidad de vida de la población en general,

C. Criterio de Desempeño:

Dar seguimiento al resultado de herramientas implementadas en grupos seleccionados en los temas de resolución de conflictos y practicas restaurativas en la comunidad.


A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal)

5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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.

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

- 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 # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Psicología
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Recursos Humanos

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

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

c) **Experiencia:**

Requerida:

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, en el área Psicológica.

Deseable:

- 8 años ejerciendo la práctica de psicológica
- Gestor de participación ciudadana

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo de leyes y protocolos en atención de victimas
- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.


Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

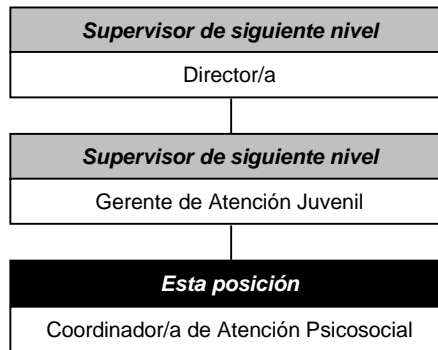
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 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 Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE


I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE REINTEGRACION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	▪ TECNICO/A DE REINTEGRACION		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar Un Modelo Multidisciplinario de Reintegración Social. El modelo pretende proporcionar acceso a educación y empleo formal, así como salud mental y desarrollo social/cultural. Generando así oportunidades de rehabilitación y reintegración a población en situación de alto riesgo para reducir la violencia y las posibilidades de reincidencia. Además de identificar y colaborar en la coordinación de esfuerzos nacionales y de cooperación internacional en materia de reintegración social.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

 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 # 1 40%

Coordinar la ejecución del protocolo del programa de reinserción social, para atender a la población terciaria.

B. Elementos de Competencia:

1. Intervenir culturalmente por medio de una metodología diseñada para prevenir la violencia, apoyados por programas nacionales o internacionales interesados en incorporar población terciaria a la sociedad.
2. Capacitar y dar seguimiento al modelo de interruptores de violencia.
3. Identificar problemas y riesgos relacionados con la implementación del programa de manera oportuna y sugerir ajustes apropiados.

C. Criterio de Desempeño:

Supervisar los componentes asignados asegurando que se cumplan todos los objetivos e indicadores del protocolo reinserción social.

A. Unidad de Competencia # 2 50%

Articular esfuerzos institucionales, para la creación de condiciones para el desarrollo sostenible del país y garantizar la seguridad ciudadana a través de medidas orientadas a la prevención, combate al crimen, rehabilitación y reinserción productiva.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar redes y enlaces con diferentes grupos u organizaciones nacionales e internacionales para el óptimo desarrollo o ejecución del programa del modelo de reinserción.
2. Realizar espacios de retroalimentación con el personal de campo y de oficina, socios, y miembros de la comunidad para ajustar las diferentes intervenciones del programa.
3. Garantizar el goce de derechos humanos fundamentales y la protección social a partir de la habilitación o rehabilitación de espacios públicos que favorecen el desarrollo social.

C. Criterio de Desempeño:


Garantizar el cumplimiento de los proyectos e intervenciones de reintegración y cultura ciudadana siempre enfocado en el plan control territorial fase dos.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

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.

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

- 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 # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

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

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, coordinación de proyectos de rehabilitación y reinserción socio-laboral con jóvenes en riesgo.

Deseable:

- Manejo de herramientas en prevención de la violencia.
- Manejo de herramientas en participación ciudadana.

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Educador de programas en prevención de la violencia.
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación


Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

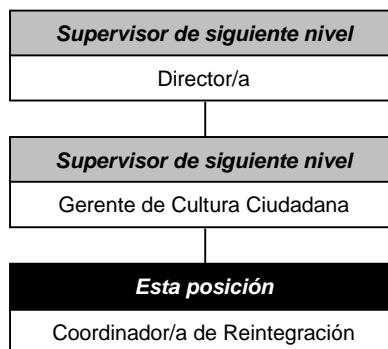
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2- aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 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 Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR/A DE EDUCACION CIUDADANA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. TECNICO/A EN EDUCACION CIUDADANA	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar proyectos a nivel de educación básica y media, buscando la reconstrucción de valores,

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

principios y todos los elementos de interés social que fortalece a los Centros Escolares priorizados por el Plan Control Territorial. Realizará su trabajo articulado con el “Departamento de Cultura Ciudadana” tomando como base la focalización de manera directa, los proyectos culturales en las escuelas intervenidas

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 50%

Organizar y desplegar misiones de reconocimiento del territorio para identificar zonas de intervención donde se desarrollen los planes operativos del área de pedagogía social.

B. Elementos de Competencia:

1. Diseñar con bases metodológicas talleres enfocados en la prevención de violencia y cultura de paz, impartiendo en sectores socialmente vulnerables.
2. Impartir diferentes temáticas y facilitando diferentes procesos para la niñez adolescencia y juventud, los cuales ayudaran a visualizar el entorno de manera diferente.
3. Ejecución de actividades las cuales serán impartidas a voluntad, para líderes comunitarios y organizaciones comunales.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de diagnóstico e implementación en los territorios intervenidos donde se identificará el accionar de diferentes actores de la comunidad, además se identificará necesidades y problemáticas de la juventud, como lo son la falta de orientación vocacional, orientación para la vida, oportunidades, estigmatización de la juventud entre otras.

A. Unidad de Competencia # 2 40%

Incorporar en los planes de trabajo la práctica de valores mediante la organización, desarrollo, capacitación y la sana convivencia con el fin de aprovechar la potencialidad de niños, niñas y jóvenes de las zonas priorizadas seleccionadas

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar con talleres en cultura de valores, habilidades para la vida a Centros Escolares e Institutos Nacionales de zonas priorizadas por pertenecer a municipios de alto riesgo con atención al sector juventud
2. Garantizar la participación de niños y jóvenes en las actividades de organización, cultura e intervenciones escolares.
3. A través de este Plan se fomentarán principios y valores en los jóvenes, con talleres en habilidades blandas, actividades culturales y brindar oportunidades para que los jóvenes puedan transformar su entorno con el desarrollo de sus capacidades con los programas implementados por la coordinación.


C. Criterio de Desempeño:

Con los programas integrados de este Plan se brindan espacios a los jóvenes donde podrán participar en procesos de educación superior, buscando así mejores oportunidades de vida y transformar la realidad en la que viven.

A. Unidad de Competencia # 3 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

B. Elementos de la Competencia:

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

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 # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / Impacto:


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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

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

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en trabajo social, Psicología y Educación.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia, Trabajo social.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 3 a 5 años o más, gestor de participación ciudadana

Deseable:

- Manejo de herramientas de habilidades blancas y participación ciudadana.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES: Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en el respectivo nivel de dominio deseado.				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x

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

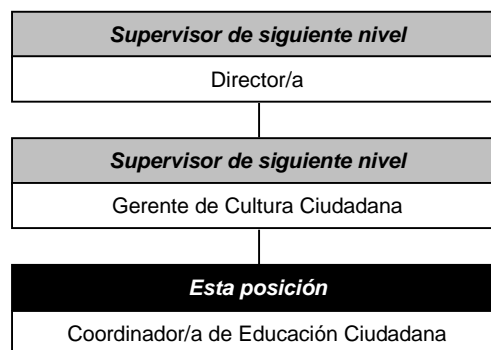
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL: <i>Son las competencias que deben tener en común las personas que ocupan un mismo grupo de puestos.</i>				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

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

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CUBO
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	GERENTE DE CULTURA CIUDADANA
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA

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

GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	▪ TECNICO/A DE CUBO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar la planificación, intervención, seguimiento de construcción y monitoreo, del proceso de establecimiento y funcionamiento de los Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades(CUBO).

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

20%

Planificar la intervención en las comunidades donde se ejecutará el desarrollo de CUBOS.

B. Elementos de Competencia:

1. Intervenidas las comunidades donde se implementará los programas CUBOS.
2. Elaboración de plan de acción lección en las comunidades atreves de criterio pre establecido.
3. Identificación y validación técnica de terrenos.

C. Criterio de Desempeño:

Organización ciudadana y capacitación en el programa juventudes con éxito, bibliotecología y formación en temas de tecnología, procurando dinamización de espacios a nivel nacional.

A. Unidad de Competencia # 2

35%

Organizar actividades de forma articuladas en las que participen las instituciones Gubernamentales y la comunidad para la construcción de los CUBOS.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaboración del diseño urbanístico en consulta de la población usuaria.
2. Validación del diseño por parte de la comunidad.
3. Ejecución del proyecto CUBO.

C. Criterio de Desempeño:

Gestionar reuniones entre instituciones de gobierno y ADESCOS, juntas directivas, comité juvenil o cualquier tipo de organización ciudadana crear un acuerdo de oportunidades laborales entre la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, empresas constructoras y la comunidad para el proceso de construcción de la obra gris del CUBO.


A. Unidad de Competencia # 3

35%

Monitorear el funcionamiento y desarrollo de cada uno de los CUBOS diseñando diferentes herramientas necesarias para la supervisión.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaboración de controles de asistencia y bitácoras.
2. Diseño de plataforma digital, para reporte de actividades y por menores dentro de los CUBOS.

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

- Control de asistencia y seguimiento a los participantes de las Capacitaciones en el programa juventudes con éxito, bibliotecología y formación en temas de tecnología y otros.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informes trimestrales para medir el avance de los elementos o ejes de transformación social ejecutados con ciertos sectores poblacionales con los que se está trabajando.

A. Unidad de Competencia # 4 – (Supervisión de Personal) 5%

Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.

B. Elementos de la Competencia:

- 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.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
- 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.
- 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.
- 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 # 5 – Transversales 5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

- 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Artes Plásticas y Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Gestor de participación ciudadana
- Gestor social
- Gestor comunitario

Deseable:

- Educador de programas de prevención de la violencia, medioambiente, valores y temas culturales


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General 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	

- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Coordinación con temas respectos a C.U.BO.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Instituto Nacional de los Deportes		

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:	TECNICO/A DE RECUPERACION Y DINAMIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE RECUPERACION Y DINAMIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE ATENCION JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el fortalecimiento los procesos de selección, recuperación y dinamización de espacios para la prevención de la violencia para municipios priorizados por el Plan Control Territorial fase II.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

55%

Ejecutar una metodología para espacios públicos, que incluya como elementos claves la dimensión ambiental como la participación ciudadana, planificación estratégica y la reducción de la inseguridad ciudadana.

B. Elementos de Competencia:

1. Implementación de metodologías participativas para que los habitantes de las comunidades, se involucren desde la fase de inicio y se integre en el proceso de selección de los espacios.
2. Identificación de criterios los cuales darán como resultado la selección de los espacios a intervenir en la comunidad, reduciendo la subjetividad en el proceso.
3. Desarrollo de metodología la cual se desarrollará directamente en relación con los espacios, líderes y lideresas de las comunidades seleccionadas

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento de actividades ejecutadas en las comunidades, como entrevistas, grupos focales, talleres de diseño participativos y otros similares, con la finalidad que lo desarrollado responda a las necesidades de la población.


A. Unidad de Competencia # 2

40%

Fomentar a nivel comunitario el uso de espacios públicos por medio del desarrollo de actividades inclusivas, con enfoque de derecho.

B. Elementos de la Competencia:

1. Aplicación de criterios de priorización, los cuales permitirán realizar un filtro e identificar los bienes que son o no susceptibles de recuperación y dinamización.

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

- Participación ciudadana, sobre la utilidad que se le quiere dar al espacio, determinar cómo debe ser el uso del espacio y como el diseño o reestructuración está enfocado en las necesidades solicitadas por la comunidad
- Generar sentido de responsabilidad respecto a los espacios intervenidos y recuperados por parte de instancias de gobierno, de esta manera garantizar el cuidado y mantenimiento y uso adecuado de los mismos.

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento de actividades y acciones de dinamización que abonen a la cultura de paz en las comunidades y fomenta la participación comunitaria.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / Impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:


Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Artes Plásticas y Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

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

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 2 a 3 años o más, en el área de gestión comunitaria

Deseable:

- Manejo de herramientas de participación comunitaria

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Manejo de leyes y protocolos en atención de víctimas
- Manejo de herramientas de participación comunitaria y ciudadana
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.


Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

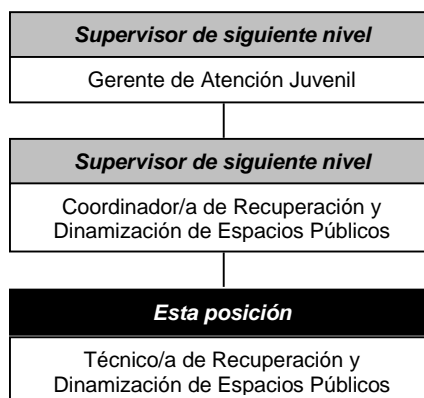
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 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 Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A EN ATENCION PSICOSOCIAL	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE ATENCION PSICOSOCIAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GERENCIA DE ATENCION JUVENIL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NÚMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar un modelo de atención psicosocial de forma integral para mejorar la atención de las víctimas de las violencias sociales en los sectores priorizados del Plan Control Territorial.

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

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar intervenciones dentro de comunidades de los municipios priorizados para prevenir la violencia social, a través de las diferentes acciones planteadas en la estrategia de atención psicosocial, en beneficio de la población.

B. Elementos de Competencia:

1. Identificar a los y las jóvenes líderes y lideresas de las zonas priorizadas a fin de volverlos agentes dinamizadores de las acciones de la estrategia de atención psicosocial.
2. Acompañar el proceso de organización de las zonas priorizadas mediante clubes, grupos, comités, para desarrollar acciones de la estrategia de atención psicosocial.
3. Trabajo articulado con Instituciones Gubernamentales en caso de intervenciones de prevención de violencia primaria y secundaria para el cumplimiento de los lineamientos de la gerencia de atención juvenil

C. Criterio de Desempeño:

Formulación de herramientas que permitan la identificación de intervenciones a realizar en las zonas priorizadas a beneficio de la población.

A. Unidad de Competencia # 2

45%

Fortalecer las capacidades de los y las participantes, mediante un proceso de sensibilización y formación en habilidades sociales y gestión creativa de conflictos, para la prevención de la violencia.

B. Elementos de la Competencia:

1. Procesos de formación en habilidades sociales que permitan el establecimiento de enlace con los actores locales, para el abordaje y desarrollo de actividades que benefician a la comunidad.
2. Fortalecer las capacidades de la comunidad mediante actividades de manejo de emociones en sus diferentes contextos.
3. Fortalecer la capacidad de incidencia de la comunidad educativa, cohesión social, entre otros multipropósitos que comprende la intervención, aportando integralmente en la mejora de la calidad de vida de la población en general.

C. Criterio de Desempeño:


Seguimiento de actividades y herramientas implementadas en grupos seleccionados en los temas de manejo de emociones, resolución de conflictos y practicas restaurativas en la comunidad.

A. Unidad de Competencia # 3 – 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:

 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Psicología
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Recursos Humanos

b) Dominio del Idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:


- Experiencia laboral de 2 a 3 años o más, en el área de gestión comunitaria

Deseable:

- Manejo de herramientas de participación comunitaria

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 leyes y protocolos en atención de víctimas
- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

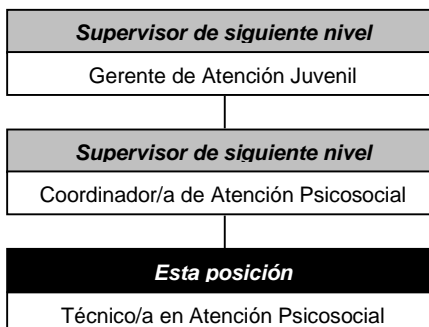
VI. COMPETENCIAS:


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	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:



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

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A TERRITORIAL		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE ATENCION PSICOSOCIAL		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE ATENCION JUVENIL		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NÚMERO DE PUESTOS:	5	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar estrategias de prevención de la violencia a través de clubes deportivos, comités culturales, talleres vocacionales y la creación de espacios de sano esparcimiento para la convivencia de todas las comunidades.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Ejecutar acciones a través del deporte, visto como una herramienta de prevención de la violencia social para generar un ambiente de paz e inclusión sin estigmatización.

B. Elementos de Competencia:

1. Organizar a los líderes comunales para formar clubes en comunidades estigmatizadas o de alto riesgo.
2. Brindar oportunidades de desarrollo deportivo, cultural y formativo a la niñez, adolescencia y juventud de las comunidades beneficiadas.
3. Desarrollo de talleres de música y generación de espacios de sano esparcimiento, para descubrimiento de talentos en los jóvenes y brindar apoyo en la medida de lo posible como Unidad de Reconstrucción del Tejido Social

C. Criterio de Desempeño:

Formulación de herramientas que permitan la identificación de intervenciones a realizar en las zonas priorizadas a beneficio de la población.


A. Unidad de Competencia # 2

55 %

Desarrollar actividades donde los jóvenes puedan interactuar con otras comunidades para un integral desarrollo de su personalidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Tecnificar a líderes comunales mediante capacitaciones, los cuales serán los encargados de los clubes deportivos en sus respectivas comunidades.
2. Desarrollo de campamentos para la sana convivencia entre los jóvenes de las distintas comunidades, dichas actividades se ejecutarán con el fin de minimizar el estigma que se ha generado a través del tiempo en cuanto a estas comunidades mediante la recreación.

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

- Creación de nuevas propuestas para el involucramiento de todos los sectores de la sociedad dentro de nuestros clubes deportivos, al sector de las personas discapacitadas en sus diferentes áreas (visual, cognitiva, física)

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento de actividades implementadas en grupos seleccionados en talleres del área deportiva que contribuirán a la convivencia de todas las comunidades.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Educación Física, Trabajo Social 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

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

Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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:

- Experiencia laboral de 2 a 3 años o más, en el área de gestión comunitaria

Deseable:

- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Experiencia laboral de 3 años o más, técnico en prevención de la violencia a través del deporte

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Manejo de herramientas de participación ciudadana
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.


Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

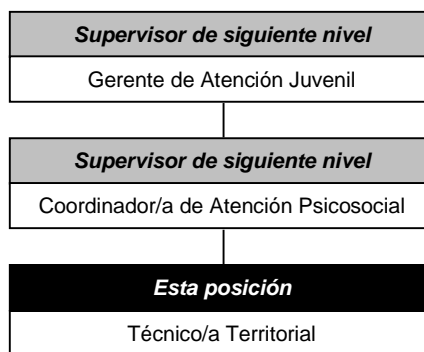
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 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 Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO/A DE REINTEGRACION	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		COORDINADOR/A DE REINTEGRACION.	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar Un Modelo Multidisciplinario de Reintegración Social, se proporcionará acceso a educación y empleo formal, así como salud mental y desarrollo social/cultural. Con la identificación y coordinación de esfuerzos nacionales y de cooperación internacional de reintegración se darán oportunidades de rehabilitación y reintegración a población en situación de alto riesgo para reducir la violencia y las posibilidades de reincidencia.

 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

40%

Ejecutar la ejecución del protocolo del programa de reinserción social, para atender a la población terciaria.

B. Elementos de Competencia:

1. Aplicar la metodología diseñada para prevenir la violencia, apoyados por programas nacionales o internacionales interesados en incorporar población terciaria a la sociedad.
2. Capacitar y dar seguimiento al modelo de interruptores de violencia
3. Atención especializada a los problemas y riesgos relacionados con la implementación del programa de manera oportuna y sugerir ajustes apropiados.

C. Criterio de Desempeño:

Verificar el proceso de los componentes asignados asegurando que se cumplan todos los objetivos e indicadores del protocolo reinserción social.

A. Unidad de Competencia # 2

55%

Dar seguimiento a los programas institucionales para acoplar las condiciones en el desarrollo sostenible del país y garantizar la seguridad ciudadana a través de medidas orientadas a la prevención, combate al crimen, rehabilitación y reinserción productiva.

B. Elementos de la Competencia:

1. Desarrollar redes y enlaces con diferentes grupos u organizaciones nacionales e internacionales para el óptimo desarrollo o ejecución del programa del modelo de reinserción.
2. Ejecutar constante retroalimentación con el personal de campo y de oficina, socios, y miembros de la comunidad para ajustar las diferentes intervenciones del programa.
3. Garantizar el goce de derechos humanos fundamentales y la protección social a partir de la habilitación o rehabilitación de espacios públicos que favorecen el desarrollo social.

C. Criterio de Desempeño:

Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos e intervenciones de reintegración y cultura ciudadana siempre enfocado en el plan control territorial fase dos.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales


5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y

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

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud, Art. 113 de la Constitución de la Republica de El Salvador.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Psicología.
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría en Prevención de la Violencia.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 2 A 3 años o más, coordinación de proyectos de rehabilitación y reinserción socio-laboral con jóvenes en riesgo.


Deseable:

- Manejo de herramientas en prevención de la violencia.
- Manejo de herramientas en participación ciudadana.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales

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

- Educador de programas en prevención de la violencia.
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.


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	

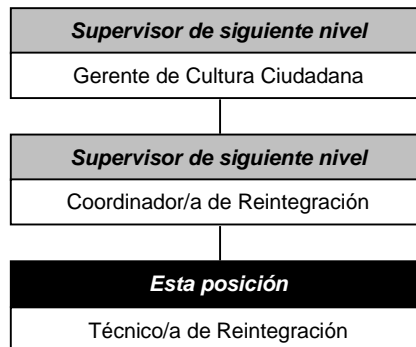
NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
Instituto Nacional de los Deportes		

 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:	TECNICO/A DE EDUCACION CIUDADANA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NÚMERO DE PUESTOS:	3	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar proyectos a nivel de educación básica y media, buscando la reconstrucción de valores, principios y todos los elementos de interés social que fortalece a los Centros Escolares priorizados por el Plan Control Territorial.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

30%

Desarrollar los planes operativos del área de pedagogía social, trabajando en las zonas ya identificadas de intervención.

B. Elementos de Competencia:

1. Ejecutar las bases metodológicas de talleres enfocados en la prevención de violencia y cultura de paz, impartidos en sectores socialmente vulnerables.
2. Impartir diferentes temáticas para la niñez adolescencia y juventud, los cuales ayudaran a visualizar el entorno de manera diferente.

 <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	

- Recopilar y sistematizar la información de las zonas a intervenir en el área educativa de acuerdo al plan de trabajo establecido por el coordinador para la elaboración del diagnóstico de las zonas.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de diagnóstico donde se identificarán los diferentes actores involucrados, sean estos, organizaciones internacionales, organizaciones sin fines de lucros, instituciones Gubernamentales, líderes comunitarios, ADESCOS, directores de escuela y otros actores

A. Unidad de Competencia # 2

65%

Ejecutar los planes de trabajo en la práctica de valores mediante la organización, desarrollo, capacitación y la sana convivencia con el fin de aprovechar la potencialidad de niños, niñas y jóvenes de las zonas priorizadas seleccionadas.

B. Elementos de la Competencia:

- Desarrollar los talleres en cultura de valores y habilidades para la vida en Centros Escolares e Institutos Nacionales de zonas priorizadas por pertenecer a municipios de alto riesgo con atención al sector juventud.
- Garantizar la participación de niños y jóvenes en las actividades de organización, cultura e intervenciones escolares.
- Transformar el entorno con el desarrollo de las capacidades en los programas impartidos a jóvenes enfocados a los problemas reales de la juventud, como lo son la falta de formación vocacional, estigmatización de los jóvenes y falta de oportunidades.

C. Criterio de Desempeño:

Con los programas integrados de este plan se llenan las necesidades a los jóvenes donde participan en procesos de educación superior, buscando así mejores oportunidades de vida y transformar la realidad en la que viven.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales

5%

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


IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

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

- 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:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en trabajo social, Licenciatura en Sociología y Licenciatura en Educación.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 2 a 3 años o más, gestor social

Deseable:

- Manejo de herramientas de habilidades blandas y participación ciudadana.


d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos.
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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

VI. COMPETENCIAS:

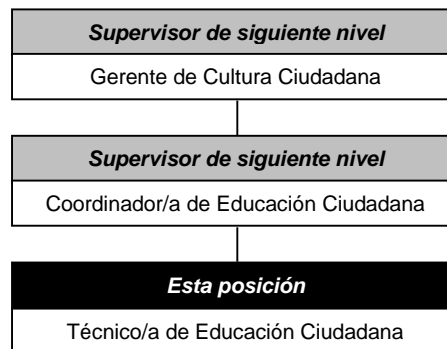
COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. 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 Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Ministerio de Cultura	
	Ministerio de Educación	
	Centros Penales	
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

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:	TECNICO/A DE CUBO		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	COORDINADOR/A DE CUBO		
DIRECCION:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	GERENCIA DE CULTURA CIUDADANA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A DE CUBO		
NÚMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento al proceso de desarrollo de planificación, intervención, seguimiento de construcción y monitoreo, del proceso de establecimiento y funcionamiento de los Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades (CUBO).

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Ejecutar la intervención en las comunidades donde se ejecutará el desarrollo de CUBOS.

B. Elementos de Competencia:

1. Trabajar articuladamente con las comunidades donde se implementará los programas CUBOS.
2. Ejecución de plan de acción lección en las comunidades atreves de criterio pre establecido.
3. Acompañar en la Identificación y validación técnica de terrenos.

C. Criterio de Desempeño:

Promover la organización ciudadana y capacitación en el programa juventudes con éxito, bibliotecología y formación en temas de tecnología, procurando dinamización de espacios a nivel nacional.

A. Unidad de Competencia # 2

40%


Trabajar en conjunto con las actividades de forma articuladas en las que participen las instituciones Gubernamentales y la comunidad para la construcción de los CUBOS.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaboración del diseño urbanístico en consulta de la población usuaria.
2. Validación del diseño por parte de la comunidad.
3. Ejecución del proyecto CUBO.

C. Criterio de Desempeño:

Participar en las reuniones entre instituciones de gobierno y ADESCOS, juntas directivas, comité juvenil o

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

cualquier tipo de organización ciudadana crear un acuerdo de oportunidades laborales entre la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, empresas constructoras y la comunidad para el proceso de construcción de la obra gris del CUBO.

A. Unidad de Competencia # 3 25%

Emitir informes sobre el funcionamiento y desarrollo de cada uno de los CUBOS diseñando diferentes herramientas necesarias para la supervisión.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaboración de controles de asistencia y bitácoras.
2. Monitoreo de plataforma digital, para reporte de actividades y por menores dentro de los CUBOS.
3. Control de asistencia y seguimiento a los participantes de las Capacitaciones en el programa juventudes con éxito, bibliotecología y formación en temas de tecnología y otros.

C. Criterio de Desempeño:

Elaboración de informes trimestrales para medir el avance de los elementos o ejes de transformación social ejecutados con ciertos sectores poblacionales con los que se está trabajando.

A. Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:


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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo., Ley General 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	

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Estudiante Universitario de 3er año	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura Trabajo Social, Licenciatura en Artes Plásticas y Psicología.

b) Dominio del Idioma Inglés/Ofimática:

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

c) Experiencia:

Requerida:

- Experiencia laboral de 2 a 3 años o más, como gestor en participación ciudadana, social y comunitario.

Deseable:

- Educador de programas de prevención de la violencia, medioambiente, valores y temas culturales.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación.
- Manejo básico de herramientas de organización y participación

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud.

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		

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

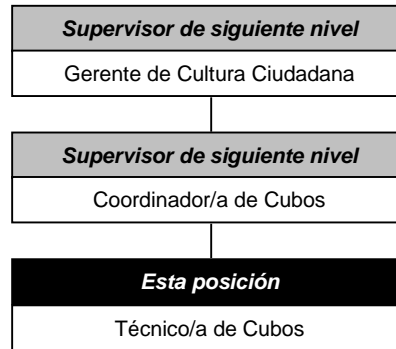
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	


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 Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Dirigir diferentes Proyectos de cada coordinación de la Gerencia.
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Coordinación con temas respectos a C.U.BO.
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Centros Penales, Policía Nacional Civil, Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) Instituto Nacional de los Deportes	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.

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:		TECNICO/A EN INTERRUPTOR DE VIOLENCIA	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		COORDINADOR/A DE ATENCION PSICOSOCIAL	
DIRECCION:		DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		GERENCIA DE ATENCION JUVENIL	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NÚMERO DE PUESTOS:	4	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Acompañar los procesos de mediación siguiendo un protocolo de intervención comunitaria donde se implementarán acciones integrales que contribuyan a la reintegración social de cada uno de los participantes y su comunidad que permita mejorar sus condiciones de vida, reducción de la violencia social y la reincidencia delictiva

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

45%

Ejecutar acciones de intervención de violencia que se definan en un protocolo de intervención comunitaria.

B. Elementos de Competencia:

1. Dar seguimiento a la intervención comunitaria en lo referente a las relaciones entre los participantes y los contextos donde este se relaciona (escolar, familias y con la comunidad).
2. Dar seguimiento a las reuniones de coordinación de líderes comunitarios o religiosos en las zonas priorizadas por el plan control territorial fase II.
3. Trabajo articulado con Instituciones Gubernamentales en caso de intervenciones de prevención de violencia primaria

C. Criterio de Desempeño:

Formulación de herramientas que permitan la identificación de intervenciones a realizar en las zonas priorizadas a beneficio de la población.


A. Unidad de Competencia # 2

50%

Desarrollo de talleres de formación y fortalecimiento de líderes y voluntarios comunitarios para el desarrollo de proyectos y acciones de construcción de paz y rehabilitación socio laboral para jóvenes

B. Elementos de la Competencia:

1. Apoyar a las diferentes áreas desde su conocimiento técnico, así como coordinar con otros técnicos para la realización del trabajo de campo y administrativo
2. Generar compromiso comunitario de actores locales para el involucramiento activo en la ejecución del

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

protocolo de intervención comunitaria

- Implementar actividades de intervención de violencia en municipios priorizados por alta vulnerabilidad social

C. Criterio de Desempeño:

Seguimiento de actividades implementadas en grupos seleccionados en talleres de formación en rehabilitación socio laboral.

A. Unidad de Competencia # 3 – Transversales

5%

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

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

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

b) Libertad para actuar / impacto:

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

c) Marco Legal para la actuación:

Constitución Nacional de la República de El Salvador, Ley de Ética Gubernamental, Ley del Servicio Civil, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Reglamentos Internos del MJSP, Plan de Gobierno y Plan Anual Operativo, Ley General de la Juventud.

SEGUNDA PARTE


V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios: Graduado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social

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

- Experiencia laboral de 2 A 3 años o más, en el área de gestión comunitaria

Deseable:

- Manejo de herramientas de participación comunitaria

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):


- Manejo de leyes y protocolos en atención de víctimas
- Manejo de herramientas de participación comunitaria
- Manejo de herramientas de participación ciudadana
- Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.

Deseable (por desarrollo):

- Conocimiento sobre temas de prevención y programas sociales relacionados con la juventud
- Conocimiento sobre la Ley General de la Juventud.
- Fortalecer conocimientos de la ley de servicios civil, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, ley de ética gubernamental, reglamento interno del órgano ejecutivo, plan Cuscatlán, manual de procesos y procedimientos de la DRTS.

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	

 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 Desarrollo y de Talento Humano	Supervisar la coordinación de pruebas antidopaje y capacitaciones de prevención de alcohol y otras drogas
Externos	Organizaciones Nacionales Gubernamentales	Garantizar la coordinación de capacitaciones, prueba antidopaje, colaboración profesional en procesos disciplinarios en caso se presente resultados positivos.
	Policía Nacional Civil	
	Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)	
	Instituto Nacional de los Deportes	

VIII. ORGANIZACION:

