



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	02/2009	02/2014						

3. DISTRIBUCIÓN:


DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL IMPRESA	28/02/2014	
ORIGINAL DIGITAL	28/02/2014	

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

El documento original estará disponible en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen.

ELABORADO	VISTO BUENO	AUTORIZACION	SELLO
 Licenciada Yecenia López Peña Directora de Recursos Humanos	 Ingeniero Alex Hernán Guzmán Rugamas Director General Ejecutivo	 Ingeniero José Ricardo Perdomo Aguilar Ministro de Justicia y Seguridad Pública	 MINISTRO FECHA DE AUTORIZACION 28/02/2014

La aplicabilidad de los perfiles serán efectivos para ingresos a la Secretaria de Estado posteriores a la fecha de aprobación de este manual y su efecto no será retroactivo.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROLOGO

El Manual de Descriptor de Puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, Misión, descripción de las funciones, estructura del puesto, marco de referencia, perfil del puesto, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de Descriptor de Puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por el Plan Estratégico del Ministerio y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del apartado estatal.


Se Pretende Ofrecer una Visión de los puestos de trabajo del Ministerio, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos.

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


ÍNDICE

<i>Objetivos del manual</i>	5
<i>Base Legal</i>	6
<i>Normas Internas de Estructura</i>	7
<i>Alcance</i>	8
<i>Despacho Ministerial</i>	8
<i>Unidad de Genero</i>	16
<i>Unidad de Monitoreo</i>	25
<i>Tribunales Primero y Segundo de Apelaciones PNC</i>	28
<i>Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley</i>	35
<i>Comisión Nacional Antidrogas</i>	63
<i>Dirección de Auditoría Interna</i>	94
<i>Oficina de Información y Respuesta</i>	108
<i>Archivo General</i>	
<i>Dirección de Comunicaciones y Protocolo</i>	118
<i>Unidad de Protocolo</i>	
<i>Dirección Financiera Institucional</i>	136
<i>Departamento de Tesorería</i>	
<i>Departamento de Contabilidad</i>	
<i>Departamento de Presupuesto</i>	
<i>Dirección de Planificación y Gestión</i>	163
<i>Dirección General de Centros Intermedios</i>	169
<i>Centro Intermedio de Tonacatepeque</i>	
<i>Centro Intermedio de Ilobasco</i>	
<i>Dirección General Ejecutiva</i>	232
<i>Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	241
<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	261
<i>Unidad de Administración SIRHI</i>	
<i>Unidad de Administración de Personal</i>	
<i>Unidad de Desarrollo de Personal</i>	
<i>Unidad de Relaciones Laborales</i>	
<i>Clínica Empresarial</i>	

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Dirección de Logística</i>	293
<i>Unidad de Bodega General</i>	
<i>Unidad de Combustible</i>	
<i>Unidad de Servicios Generales</i>	
<i>Unidad de Transporte</i>	
<i>Unidad de Seguridad</i>	
<i>Sección de Recepción y Correspondencia</i>	
<i>Unidad de Activo Fijo</i>	
<i>Dirección de Ingeniería</i>	325
<i>Departamento de Mantenimiento</i>	
<i>Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz</i>	352
<i>Dirección de Atención a Víctimas</i>	390
<i>Asistencia 123</i>	
<i>Dirección Jurídica</i>	410
<i>Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico</i>	421
<i>Sección de Reproducciones</i>	
<i>Dirección de Toxicología</i>	446
<i>Dirección de Información y Análisis</i>	459

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS DEL MANUAL


Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles

Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.

Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.

Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

Mejora la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaria, dependencia u organismo.

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. BASE LEGAL

El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 125 de fecha 5 de Diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 373, N° 227 de la misma fecha. Este Decreto está vigente desde el 1º de enero del año 2007.

De acuerdo al Decreto Ejecutivo anterior, compete al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, lo siguiente:

- 1. Elaborar, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la seguridad Pública, los planteamientos y estrategias que integren la política del Estado sobre seguridad Pública, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia y del delito, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincencial, con estricto apego a la Constitución y el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes.*
- 2. Promover, estimular y fortalecer una cultura de paz y el mantenimiento del orden público, por medio de programas permanentes en los que participen los gobiernos locales, organismos no gubernamentales y la ciudadanía general;*
- 3. Conocer de las solicitudes de conmutación de penas;*
- 4. Coordinar los esfuerzos en materia de cultura y responsabilidad ciudadanas, dándole impulso a proyectos como la creación de Comités de Seguridad Ciudadana u otras formas de organización de la sociedad civil en todo el territorio nacional, sobre la base de un amplio ejercicio de participación de los diversos sectores en las respectivas comunidades;*
- 5. Servir como medio de comunicación y coordinación entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo de la Judicatura, en materias relacionadas con las políticas de Seguridad Pública;*
- 6. Asesorar al Presidente de la República respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionados con la política criminal, las políticas de seguridad Pública y justicia criminal que sean sometidos a consideración;*
- 7. Ejercer, en representación del Presidente de la República y bajo sus directas instrucciones, la organización, conducción y mantenimiento de la Policía Nacional Civil y la Academia de Seguridad Pública;*
- 8. Coordinar con las demás Instituciones del Estado la uniformidad de las estadísticas delincuenciales, como bases necesaria para el estudio de los factores determinantes de la criminalidad y crear los organismos que fueren necesarios para las investigaciones criminológicas;*

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. *Presidir, de acuerdo a la ley, y el Consejo de Ética Policial;*
10. *Coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción, así como apoyar la prevención integral del consumo y uso indebido de drogas, su control, fiscalización y el tratamiento y rehabilitación de adictos; así como dar cumplimiento a los compromisos internacionales adquiridos en esta materia;*
11. *Coordinar, cuando sea necesaria y legalmente pertinente, las acciones de seguridad Pública y la elaboración e implementación de las políticas de seguridad Pública con las distintas Secretarías de Estado que fueren procedentes;*
12. *Fijar la política penitenciaria del Estado, de conformidad con los principios que rigen la ley; así como organizar, dirigir, mantener y vigilar los centros penitenciarios, procurando la rehabilitación del recluso y su reinserción en la sociedad;*
13. *Representar al país en el exterior, en las áreas de su competencia, en coordinación con los organismos correspondientes;*
14. *Ejercer el control migratorio, conocer las solicitudes de naturalización de extranjeros, de la renuncia de la nacionalidad salvadoreña y recuperación de la misma, expedir pasaportes y ejecutar las demás acciones que correspondan a la política migratorias;*
15. *Ejercer las demás atribuciones y competencias establecidas por las leyes o reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente de la República.*

Amparados en el Decreto No 1 de fecha 1 de Junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 383, No 99 de la misma fecha, se cambia la denominación a Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

II. NORMAS INTERNAS DE ESTRUCTURA.


La estructura orgánica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, observará las normas que se refieren al Manual de Organización y Funciones en los siguientes artículos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas:

• **Respeto a las Líneas de Autoridad.**

Art. 11.- *Los funcionarios y empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, canalizaran sus acciones conforme a las líneas de mando definidas en la Estructura Organizativa aprobada y respetaran las líneas de autoridad establecidas.*

• **Estructura Organizacional.**

Art. 8.- Estructura Organizativa, *La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaria de Estado propondrá el organigrama de tipo general del Ministerio, el*

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

cual será autorizado por el Titular.

• **Delimitación de Funciones y Responsabilidades.**

Art. 12.- Manual de Organización y funciones, La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado y Unidades de Planificación de cada Dependencia, a propuesta de cada Dirección, Deberán elaborar y presentar al Titular, el Manual de Organización y Funciones, el cual definirá la estructura organizativa y las funciones generales de cada Unidad Organizativa.

Art. 13.- Manual de Descriptor de Puestos, La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones

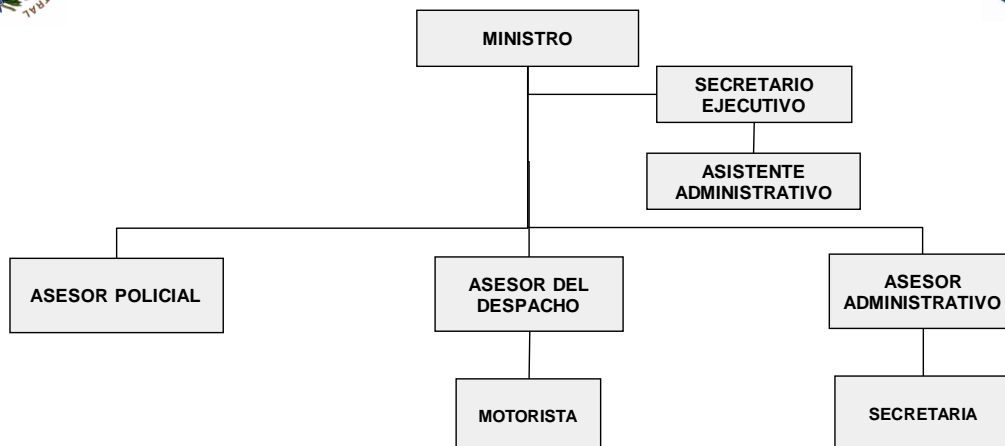
III. ALCANCE


El presente Manual Descriptor de Puestos de conformidad al art. 13 contiene los descriptivos de puesto de la Secretaría de Estado, no así de las Dependencias de la Dirección General de Centros Penales ni de la Dirección General de Migración y Extranjería.

DESPACHO MINISTERIAL



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
DESPACHO MINISTERIAL**



	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIO EJECUTIVO
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	DESPACHO MINISTERIAL
Departamento:	DESPACHO MINISTERIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento a todos los compromisos adquiridos por el gabinete de seguridad, y cumplir órdenes emanadas por Sr. Ministro de justicia y seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Revisar y analizar la documentación que va dirigida al Señor Ministro.
2. Preparar documentos para firma del Sr. Ministro recibidas internamente
3. Tomar nota de los acuerdos adquiridos en reunión de Gabinete de Seguridad.
4. Seguimiento a los acuerdos que se toman en el Gabinete de Seguridad para obtener mejores resultados en la seguridad Pública.
5. Supervisar en el terreno que se estén cumpliendo los acuerdos tomados.
6. Preparar documentación para firma del Señor Ministro sobre órdenes relacionadas al Gabinete de Seguridad.
7. Hacer recomendaciones al Señor Ministro sobre el tema de seguridad, para la mejora de la misma.
8. Rendir informes periódicos al Señor Ministro de justicia y seguridad Pública sobre lo cumplido y no, de los acuerdos tomados en reuniones del Gabinete de Seguridad.
9. Así mismo todas aquellas funciones adicionales que el Ministro tenga a bien asignar.
10. Representar al Señor Ministro, cuando sea designado en cualquier comisión de trabajo referente a la institución..

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativo	Apoyo en la revisión y archivo de documentos. Elaboración y agilización de la documentación Coordinación de recursos y enlaces directos con los contactos externos e internos

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


Resultados Principales.

Que se cumplan los compromisos adquiridos por el gabinete de seguridad, obteniendo un mejor servicio a los habitantes de El Salvador.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Lineamientos por parte del Sr. Ministro, Normas Internas Específicas del MJSP y legislatura vigente.

Quien y como controlan: Órdenes y Directrices emanadas del Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario, Grado Militar o Policiales.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: para poder cumplir a cabalidad la misión encomendada al puesto.

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Para analizar documentos y las relaciones internacionales.
--------------------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de leyes administrativas	(X) I	() D
2. Conocimientos de leyes, decretos y normativas de seguridad	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS


OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión Excelente capacidad de comunicación Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR POLICIAL DEL DESPACHO MINISTERIAL.
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Dirección	DESPACHO MINISTERIAL
Departamento:	ASESORIA MINISTERIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asesorar al Señor Ministro de Justicia y Seguridad, cuando él lo requiera, en aspectos relacionados con la profesión y la actividad policial procurando la toma de decisiones acertadas en beneficio de la ciudadanía.

Ser el enlace propietario de este Ministerio ante la Comisión Técnica de Seguridad de la Dirección General de Protección Civil para informar al Señor Ministro de cualquier situación de emergencia natural o antrópica.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Brindar asesoría policial en la elaboración y revisión de planes/proyectos requeridos por este Ministerio para contribuir en el desarrollo de estrategias de Seguridad.*
2. *Participar como enlace propietario de este Ministerio, en las reuniones ante la Comisión Técnica de Seguridad de la Dirección General de Protección Civil para informar al Señor Ministro de cualquier emergencia natural o antrópica y se tomen las decisiones correspondientes de acuerdo a las incidencias o amenazas.*
3. *Realizar coordinaciones con personal de la PNC/FGR y otras instituciones con el fin de buscarle solución a problemas de seguridad planteados por la ciudadanía.*
4. *Asistir a reuniones en representación de este Ministerio, cuando así se ha delegado, rindiendo el informe correspondiente*
5. *Elaborar Plan Invernal para cada ejercicio, junto con los demás miembros de la Comisión Técnica de Seguridad con el fin de cubrir todos los aspectos relacionados con una emergencia de la época.*
6. *Asesorar al Señor Ministro de Justicia y Seguridad, en todos los aspectos relacionados con la actividad policial que él considere conveniente.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


Resultados Principales.

*Asesoría Policial especializada
Enlace realizado
Asistencia a reuniones
Elaboración / revisión de planes
Elaboración / revisión de proyectos
Alertar sobre incidencias y amenazas de emergencias
Atención y prevención de emergencias
Coordinación Inter Institucional
Resolución de problemas de Seguridad presentados por la ciudadanía*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
*Constitución de la República
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP
Manual de Organización y Funciones Institucional
Manual de Puestos Institucional*

Quien y como controlan: *Órdenes y Directrices emanadas del Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública.*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario, Grado Militar o Policial.	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Para brindar Asesoría Policial, es necesaria la formación especializada ó carrera afín.

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1.Experiencia en el área de Seguridad Pública	(X) I	() D
2.Conocimiento de leyes policiales	(X) I	() D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe u Oficial policial			x		

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión Excelente capacidad de comunicación Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR DEL DESPACHO MINISTERIAL
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Dirección	DESPACHO MINISTERIAL
Departamento:	ASESORIA MINISTERIAL
Fecha:	

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar información veraz y oportuna al señor Ministro relacionada a la seguridad pública, para la toma de decisiones y constituirse en el enlace policial para desarrollar y coordinar trabajos relacionados a la Seguridad pública y de investigación Policial.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Participar en las reuniones en la que el titular asigne, relacionadas con el tema de Seguridad Pública.
2. Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados al tema de Seguridad Pública.
3. Atender a los ciudadanos que soliciten discutir temas de Seguridad Pública.
4. Asistir como delegado ante la Comisión Binacional Guatemala-El Salvador, con el Grupo de Asuntos de Seguridad.
5. Delegado ante la Comisión Interinstitucional ante la Comisión de Seguridad de la Asamblea Legislativa.
6. Ser el enlace con los Jefes Policiales para coordinar trabajos en temas de Seguridad Pública e Investigación.
7. Proporcionar el asesoramiento en temas de Seguridad Pública, cuando se requiera.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Motoristas	Trasladar al suscrito a las diferentes reuniones y estar atento al mantenimiento y cuidado del vehículo.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Proporcionar el asesoramiento pertinente al señor Jefe de la Cartera de Estado en el tema de Seguridad Pública y Gestionar una respuesta rápida y oportuna a los ciudadanos o instituciones en la problemática de Seguridad Ciudadana, cuando lo soliciten.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
Basado en el acuerdo originado por esta secretaria de estado, para tales funciones.


Quien y como controlan: El Ministro por medio de reportes de resultados

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Universitario, Grado Graduado Militar o Policial.	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Es necesario un nivel superior Universitario o su Equivalente graduado de la EMCGGB con el Grado Militar, para asesorar eficazmente al Sr. MJSP, con amplios conocimientos en inteligencia estratégica, capacidad de análisis e investigación, así como también por la experiencia en el área de seguridad pública y seguridad nacional.					

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------------	----------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos

1. Oficial de la PNC	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Cursos de Seguridad Pública e Investigación	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Análisis	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Inteligencia Policial	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS


Comprometida/o con su profesión Excelente capacidad de comunicación Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASESOR ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	DESPACHO MINISTERIAL
Departamento:	COLABORACION ADMINISTRATIVA MINISTERIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Refrendario Ministerial, para el Fondo del Proyecto apoyo a la Justicia y Seguridad Pública, mediante el fortalecimiento de la capacidad de movilidad para diferentes áreas de atención, así como desarrollar, un sistema seguro de control y archivos tanto impresos como digitales, de los gastos, pagos y desembolsos que conlleve hacia la transparencia total de los mismos y velar por el cumplimiento de las políticas emanadas por la máxima autoridad de Seguridad Pública, con lo cual se genera un adecuado ambiente de control.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Revisar y firmar las autorizaciones de desembolsos bancarios, por medio de transferencias apegadas estrictamente a los lineamientos de la Dirección Financiera.
2. Coordinar el trabajo administrativo asignado.
3. Asesorar en temas administrativos.
4. Revisar, dar Visto Bueno y firmar cheques Bancarios de las distintas cuentas que se manejan en el Ministerio de Justicia y Seguridad.
5. Informar a la máxima autoridad del Ministerio sobre cualquier situación que se pueda considerar anómala
6. Promover y desarrollar un eficiente sistema de control, como el anteriormente descrito
7. Representar al Señor Ministro, cuando sea designado en cualquier tipo de actividades referentes a la institución.
8. Convocar y organizar reuniones, sobre asuntos que me sean asignados.
9. Desarrollar otras funciones que asigne la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad
10. Asegurar la fluidez en el trámite de firma de la documentación que se genera y se recibe en mi despacho.-

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Apoyo en la revisión y archivo de documentos. Elaboración y agilización de la documentación

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Transparentar y validar la extensión de cheques y el uso de fondos de acuerdo a lineamientos internos y montos presupuestados por la institución.

Marco de Referencia para la Actuación.


<p>Normas:</p> <p>a) Darle el trámite correspondiente a la documentación</p> <p>b) Transmitir las instrucciones u órdenes del Señor Ministro ya sea en forma verbal o por escrito, asegurándome de que estas se cumplan</p> <p>Quien y como controlan: El Ministro por medio de reportes de resultados</p>
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario	(X) I	() D
Bachiller General (2	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

años)			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Especialidad: Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Saber administrar, datos confidenciales y personal.					

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Facilita la comprensión y traducción de documentos
--------------------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. Ley LACAP	() I	(X) D
2. Reglamentos financieros	() I	(X) D
3. Manual técnico del sistema de Administración financiero integrado	() I	(X) D
4. Manual de proceso de ejecución presupuestaria	() I	(X) D
5. Computación	() I	(X) D
6. Conocimientos de Administración	() I	(X) D
7. Otros similares	() I	(X) D

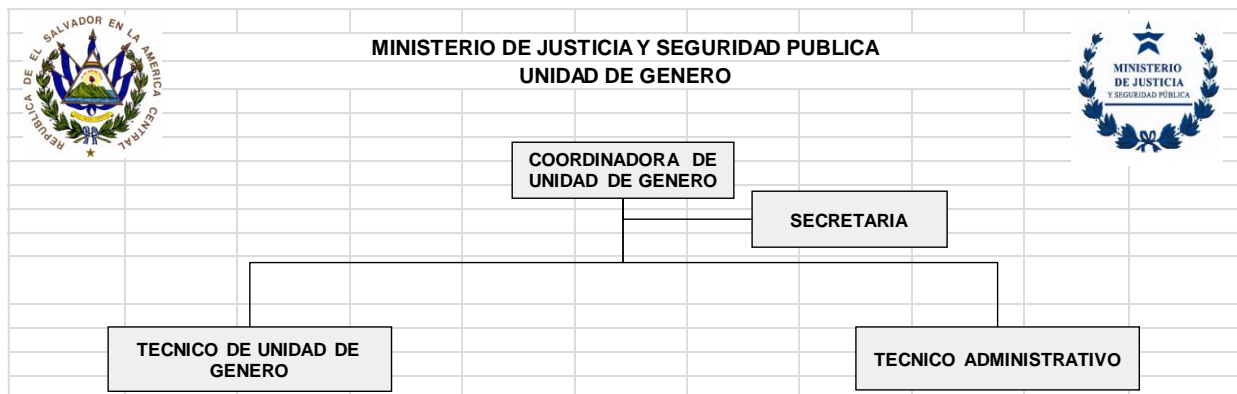
Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión Excelente capacidad de comunicación Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios

UNIDAD DE GENERO



	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADORA DE UNIDAD DE GÉNERO
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	UNIDAD DE GÉNERO
Departamento:	UNIDAD DE GÉNERO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Analizar, diseñar, ejecutar y controlar el plan de sensibilización institucional en aras de disminuir la discriminación y exclusión en materia de género en cumplimiento de la normativa interna y leyes y decretos promulgados en tal fin como un proceso y la promoción de estas y a su vez generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género brindando un resultado de la sensibilización del personal de esta Secretaría de Estado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Brindar asesoría en el tema de género a las diferentes direcciones de este Ministerio*
2. *Proponer estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales referente a la temática de género*
3. *Velar por el cumplimiento de la política institucional de género mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias que hagan efectivo el cumplimiento de las nuevas normativas de género.*
4. *Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado*
5. *Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo internos y externos, en temas diversos para el apoyar la temática de género*
6. *Coordinar con otras Direcciones actividades preventivas, divulgativas para detectar de manera temprana la violencia de género*
7. *Coordinar, recibir y trasladar información con el personal de enlace en las distintas Direcciones y Dependencias de este Ministerio*
8. *Velar por la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objeto de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen, entregar informe de así como también coordinar las publicaciones con la Dirección de Comunicaciones*
9. *Coordinar el seguimiento de planes de trabajo de la Unidad de Género*
10. *Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos de la Unidad de Género, que contribuyan a este ministerio a alcanzar una equidad sustantiva*
11. *Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte.*
12. *Atender consultas de clientes internos y externos.*
13. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
14. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
15. *Realizar demás actividades encomendadas por la máxima autoridad.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Unidad de Género	<i>Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.</i> <i>Personal sensibilizado en la temática de género, con menor riesgo de cometer acciones de violencia contra las mujeres en el</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<i>ámbito público y privado, para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado</i>
<i>Técnico Administrativo</i>	<i>Favorecer la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objetivo de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen y se puedan realizar recomendaciones al respecto.</i>
<i>Asistente Administrativa</i>	<i>Colaboración en el proceso de planificación y administración de recursos</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Las propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.*
- *Personal sensibilizado en la temática de género, con menor riesgo de cometer acciones de violencia contra las mujeres en el ámbito público y privado, para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado*
- *Implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objetivo de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen y se puedan realizar recomendaciones al respecto*

Marco de Referencia para la Actuación.


<p><i>Normas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)</i> ✓ <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV)</i> ✓ <i>Normas técnicas control interno del MJSP</i> <p><i>Quien y como controlan: Despacho del Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública</i></p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

<i>Certificado de 6º Grado</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>	<i>Título Técnico Especializado (2 - 4 años)</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>
			Especialidad:		
<i>Certificado de 9º Grado</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>	<i>Grado Universitario</i>	<i>(X) I</i>	<i>() D</i>
			Especialidad: Psicología, Sociología, Trabajo Social		
<i>Bachiller General (2 años)</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>	<i>Grado Post - Universitario de Maestría</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>
			Especialidad:		
<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>	<i>Grado Post - Universitario de Doctorado</i>	<i>() I</i>	<i>() D</i>
			Especialidad:		
<i>Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:</i>					

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué?
----------------------	-------	-------	----------

Conocimientos Específicos

1. Formación en la temática de género.	(X) I	() D
2. Conocimiento de Derechos Humanos	(X) I	() D
3. Redacción de informes	(X) I	() D
4. Experiencia con trabajo en equipo	(X) I	() D
5. Conocimientos generales en diseño de sistemas computacionales	() I	(X) D
6. Conocimientos en formación pedagógica	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en dirigir equipos multidisciplinarios	X				
Coordinadora/o de capacitaciones.		X			
Coordinadora de proyectos		X			
Psicóloga clínica				X	

OTROS ASPECTOS

<p><i>Comprometida/o con su profesión y los emprendimientos que inicia</i> <i>Excelente capacidad para cumplir plazos y prestar a los detalles</i> <i>Excelente capacidad de comunicación</i> <i>Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales</i> <i>Proactiva/o</i> <i>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios</i> <i>Experiencia en la atención de casos sobre violencia de género u otras experiencias similares</i> <i>Experiencia en supervisar la atención.</i></p>


IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADORA DE GÉNERO
Dirección	UNIDAD DE GÉNERO
Departamento:	AREA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<p><i>Ejecutar los procesos administrativos del área, así como asistencia a Jefatura, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y llevando el control necesario del mismo, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, dando cumplimiento a las leyes que dan vida a la Unidad, así como sus leyes afines, para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado</i></p>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. *Apoyo en la planificación de actividades afines a la Unidad de Género.*
2. *Coordinar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades obtener resultados de las mismas.*
3. *Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la Unidad de Género*
4. *Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales organizativos de la Unidad de Género*
5. *Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores de la Unidad de Género*
6. *Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales*
7. *Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.*
8. *Control de correspondencia recibida y enviada de la Unidad de Género.*
9. *Control de Plan de Compras, activo fijo y requerimientos de la Unidad de Género.*
10. *Elaboración de reportes de información de la Unidad de Género cada seis meses a la oficina de información y respuesta.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener actualizado el Sistema Nacional de Datos y Estadísticas e información de Violencia contra las Mujeres como contribución con la sensibilización en la temática de género, para el cumplimiento de la igualdad como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:


Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE), Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV), Normas técnicas control interno del MJSP, Acuerdo de Creación de Unidad, Número Ciento Noventa y Cinco-A, Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas e información de Violencia contra las Mujeres, Convenio para la Implementación de Mecanismos para el efectivo Derecho de Acceso a la Justicia para las Mujeres, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública, Ley de Acceso a la Información.

Quien y como controlan: Jefa Unidad de Género y Despacho Ministerial

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: estudiante universitaria o Licenciada en Ciencias Jurídicas, Administrativas o carreras afines	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vocacional (3 años)			Especialidad:		
---------------------	--	--	----------------------	--	--

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué?
----------------------	-------	-------	----------

Conocimientos Específicos.

Formación en la temática de género.	(X) I	() D
Conocimiento de Derechos Humanos de las Mujeres	(X) I	() D
Conocimiento de la legislación nacional e internacional de protección a mujeres.	(X) I	() D
Conocimientos informáticos y estadísticos	(X) I	() D
Conocimientos en técnicas de redacción y archivo	() I	(X) D
Manejo de equipo de oficina	() I	(X) D
Habilidad para tratar al público interno y externo	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente administrativo		X			
Asistente de Dirección		X			
Asistente de Proyectos	X				

OTROS ASPECTOS


Comprometida/o con su profesión y los emprendimientos que inicia Excelente capacidad para cumplir plazos y prestar a los detalles Excelente capacidad de comunicación verbal y escrita Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad para trabajar en equipo Buen uso de los equipos asignados
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO/A UNIDAD DE GÉNERO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADORA DE GÉNERO
Dirección	UNIDAD DE GENERO
Departamento:	AREA TECNICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar por diferentes medios la sensibilización individual y colectiva de la deconstrucción de las causas y los mitos que alimentan las prácticas discriminatorias contra las mujeres así como la capacitación en materia de Género y divulgación de la normativa especializada en Derechos de la mujer, para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales con temática de Género en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión.*
2. *Organización y coordinaciones de capacitaciones institucionales e interinstitucionales en temática de Género*
3. *Elaborar planes de trabajo, manuales y reglamentos de la unidad de Género*
4. *Brindar asesoría en la temática de género a las diferentes direcciones de este ministerio*
5. *Diseño y ejecución de estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales referente a la temática de género.*
6. *Participar en mesas técnicas e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en la temática de género*
7. *Implementar mediante capacitaciones, la sensibilización individual y colectiva en la deconstrucción de las causas y los mitos que alimentan las prácticas discriminatorias hacia las mujeres.*
8. *Recibir y Trasladar información sobre la temática de género con el personal de enlace en las distintas Direcciones y Dependencias de este Ministerio.*
9. *Trabajar en coordinación con PREPAZ actividades preventivas, divulgativas y prevención violencia de género.*
10. *Remisión de casos de violencia de Género a Dirección de Atención a Víctimas del MJSP.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Personal sensibilizado en la temática de género, con menor riesgo de cometer acciones de violencia contra las mujeres en el ámbito público y privado, para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado

Marco de Referencia para la Actuación.


- Normas:
- *Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)*
 - *Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV)*
 - *Normas técnicas control interno del MJSP*
- ¿Quién y cómo controlan? *Jefa Unidad de Género*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Diplomado en género	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Psicología	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vocacional (3 años)			Especialidad:		
---------------------	--	--	----------------------	--	--

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Formación en la temática de género.	(X) I	() D
2. Conocimiento de Derechos Humanos	(X) I	() D
3. Manejo de técnicas psicoterapéuticas grupales e individuales	(X) I	() D
4. Redacción de informes	() I	(X) D
5. Conocimientos en formación pedagógica	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Atención psicológica a víctimas de violencia	X				
Coordinadora/o de capacitaciones.		X			
Coordinadora de proyectos		X			
Psicóloga clínica				X	

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión y los emprendimientos que inicia Excelente capacidad para cumplir plazos y prestar a los detalles Excelente capacidad de comunicación Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales Proactiva/o Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares Experiencia en la atención de casos sobre violencia de género u otras experiencias similares Experiencia en supervisar la atención.

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADORA DE GÉNERO
Dirección	UNIDAD DE GENERO
Departamento:	AREA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a favorecer la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objetivo de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen y se puedan realizar recomendaciones al respecto.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Llevar y actualizar un Sistema Nacional de Datos Y estadística de la Violencia de Género. 2. Apoyar la gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales con temática de Género en
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p><i>coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión.</i></p> <p>3. <i>Contribuir en la organización y coordinaciones de capacitaciones institucionales e interinstitucionales en temática de Género</i></p> <p>4. <i>Apoyar la elaborar planes de trabajo, manuales y reglamentos de la unidad de Género</i></p> <p>5. <i>Cuando sea requerida apoyar en el are de asesoría en la temática de género a las diferentes direcciones de este ministerio</i></p> <p>6. <i>Contribuir al diseño y ejecución de estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales referente a la temática de género.</i></p> <p>7. <i>Apoyar a la Unidad de Genero en sus diferentes áreas.</i></p> <p>8. <i>Desarrollar actividades emanadas por la Coordinadora de la unidad.</i></p>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener Actualizado el Sistema nacional de datos de la violencia de Género y mantener estadísticas de estos datos.

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV) • Normas técnicas control interno del MJSP <p>¿Quién y cómo controlan? Jefa Unidad de Género</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Diplomado en género	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Psicología o afín	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Formación en la temática de género.	(X) I	() D
2. Conocimiento de Derechos Humanos	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Manejo de técnicas psicoterapéuticas grupales e individuales	(X) I	() D
4. Redacción de informes	() I	(X) D
5. Conocimientos en formación pedagógica	() I	(X) D

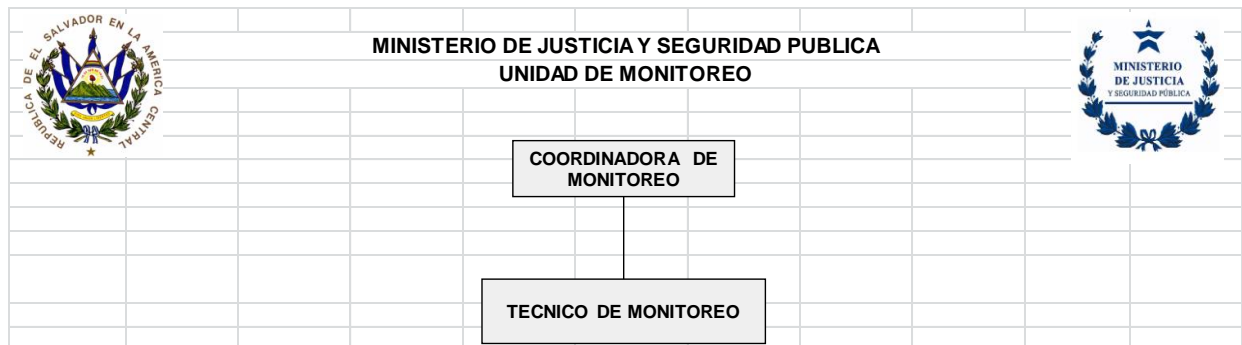
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Apoyo psicológico	X				
Apoyar ares de capacitaciones		X			

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión y los emprendimientos que inicia
 Excelente capacidad para cumplir plazos y prestar a los detalles
 Excelente capacidad de comunicación
 Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales
 Proactiva/o
 Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
 Experiencia en la atención de casos sobre violencia de género u otras experiencias similares
 Experiencia en supervisar la atención.

UNIDAD DE MONITOREO



IDENTIFICACION


Nombre/Título del Puesto:	COORDINADOR UNIDAD DE MONITOREO
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
Dirección:	UNIDAD DE MONITOREO
Departamento:	UNIDAD DE MONITOREO
Fecha:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planifica y coordinar las diferentes acciones institucionales, territoriales e inter-institucionales, en apoyo a diferentes instituciones involucradas en el diagnóstico y ubicación de mapas en referencia a estructuras delictivas y el tráfico y consumo de Drogas, la asignación de tareas o misiones a los miembros de la unidad según rol así como elaborar y presentar informes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar en la coordinación con las instituciones del Estado y la Sociedad Civil según la necesidad o acción

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Brindar apoyo técnico a otras instituciones del Estado en materia de Seguridad y Prevención social de la violencia (ANSP, PNC, FAES, CMPV, MLV, CMLV, MINISTERIOS)
3. Realización de monitoreo territorial referido a las estructuras delictivas.
4. Elaboración de mapas geo-referenciales a estructuras delictivas locales, regionales e internacionales.
5. Censo nacional de pandillas en El Salvador (territorio, población, estructura, magnitud de la delincuencia)
6. Elaboración de mapas geo-referenciales de venta y consumo de drogas (crak y marihuana)

ESTRUCTURA DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Función Básica
Técnico de Monitoreo	Apoyar la elaboración de planes de trabajo, alimentación de la base de datos, actividad de campo, reportes mensuales a nivel nacional y otros

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

Presentar reportes en referencia a la verificación de los informativos. Planes de trabajo Supervisión de los planes y acciones Verificación de la información de campo Cruce de la información referida a personas – estructuras – y modalidad delictiva
--

Marco de Referencia para la Actuación

Normas: reglamento interno del MJSP

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica. I: Indispensable o D: Deseable


Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Comunicaciones	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: con estudios en comunicación	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	(X)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos.	I	D
Conocimiento o comprensión de Modalidad delictiva en desarrollo	X	
Cruce de datos para definición o perfil	X	
Conocimiento del comportamiento delictivo y las pandillas		x
Capacidad de análisis	X	
Administración de personal	X	

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Desarrollo local, autogestión con participación comunitaria				X	

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Trabajo social					x
----------------	--	--	--	--	----------

OTROS ASPECTOS

Excelente relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo
Conocimiento de leyes civiles.
Manejo de la lectura comprensiva.
Habilidad de Tabulación, comprensión e interpretación de datos
comprensión general de los procesos administrativos

IDENTIFICACION

Nombre/Título del Puesto:	TECNICO DE MONITOREO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE MONITOREO
Dirección:	UNIDAD DE MONITOREO
Departamento:	UNIDAD DE MONITOREO
Fecha:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitoreo Territorial, a través de diferentes medios de comunicación, enlazar con otras dependencias para monitoreo presénciales en busca de resultados fidedignos a fin de brindar información relevante al Sr. Ministro en materia de prevención y seguridad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. *Dar seguimiento a toda aquella información referente al Ministerio y sus titulares.*
2. *Elaborar Reportes e Informes.*
3. *Monitoreo de Medios de Comunicación.*
4. *Monitoreo de población civil en el territorio nacional.*
5. *Monitoreo de acciones delictivas que se dan en la sociedad, para tratar de conocer sus repercusiones a corto y a largo plazo.*
6. *Monitoreo nacional de venta y consumo de drogas (marihuana, crack)*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales


Reportes de seguimiento de toda aquella información en donde se vea involucrado en el área de seguridad, para un constante y propositivo plan de respuesta a través de los estudios y monitoreo territoriales, los cuales se efectúan para un mejor ambiente de seguridad social del país.

Marco de Referencia para la Actuación

Normas: reglamento interno del MJSP
Normas; Confiabilidad, Discreción.
Como Controlan; a través de procedimientos y reglamentos del MJSP de forma controlada de parte del jefe de la unidad.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica. I: Indispensable o D: Deseable

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Comunicaciones	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: con estudios en comunicación	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	(X)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos.	I	D
Manejo de resultados estadísticos	X	
Elaboración de mapas geo referenciales descriptivos del territorio	X	
Elaboración de reportes de investigación		x
Capacidad de análisis	X	

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Unidad de análisis de datos trabajo social territorial, prevención social de la violencia.	X				

OTROS ASPECTOS

Excelente relaciones interpersonales a todo nivel Trabajo en equipo Conocimiento de leyes civiles y gubernamentales Conocimiento de territorio nacional. Constante actualización de conocimientos.
--

**TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES PNC
TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACIONES PNC**



	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / título del puesto:	<i>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PRIMERO O SEGUNDO DE APELACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.</i>
Puesto superior inmediato:	<i>MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</i>
Dirección:	<i>TRIBUNAL DE APELACIONES</i>
Departamento:	<i>TRIBUNAL DE APELACIONES</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Coordinar e implementar metodología para deliberar y llegar al fallo en alternancia con los Vocales, con el objeto de resolver el recurso de apelación o de cualquier otra situación sometida al Tribunal, por el miembro policial o personal administrativo que haya impugnado resolución alguna

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

1. *Coordinar y presidir el tribunal respectivo*
2. *Resolver colegiadamente cualquier situación sometida al Tribunal, en razón de su competencia*
3. *Velar por las actividades administrativas del respectivo Tribunal de Apelaciones de la Policía Nacional Civil.*
4. *Emitir criterio al momento de dirimir competencias y resolver los recursos de apelación.*
5. *Firmar decretos de sustanciación, sentencias interlocutorias o definitivas y autos simples*
6. *Representar al Tribunal en actividades desarrolladas a nivel ministerial y fuera del mismo.*
7. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
8. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
9. *Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte.*

Estructura del puesto.

<i>Título del Puesto</i>	<i>Función Básica.</i>
<i>Vocales (Civil y Policial).</i>	<i>Deliberar y emitir criterios de los casos sometidos a su conocimiento.</i>
<i>Secretario de Actuaciones</i>	<i>Custodia de los expedientes y tramitación de los mismos.</i>
<i>Asistente Administrativa</i>	<i>Recibir documentación y control de los expedientes recibidos y despachados.</i>

Contexto del Puesto de Trabajo.


Presidir el ente colegiado en el desarrollo de las audiencias, lo cual genera la tramitación de los expedientes en cuanto a los recursos de apelación y la definición de competencias, dando un producto final consistente en Responder al apelante en cuanto a la pretensión planteada o coadyuvar para que los Tribunales Disciplinarios puedan diligenciar los expedientes que les han sido asignados.

Marco o referencia para la actuación.

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Leyes Disciplinarias; así hacer uso como fuente de derecho la Doctrina relacionada con el Derecho Administrativo Sancionador y el derecho común. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA).

Perfil de Contratación.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
-------------------------	------	------	---	------	------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad:		
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Abogado	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad: Doctorado en Jurisprudencia	()I	(X)D

Conocimientos Específico. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Derecho Constitucional, Civil y Procesal Civil	(X)I	()D
2. Derecho Administrativo sancionador	(X)I	()D
3. Derechos Humanos	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Juez o Colaborador Jurídico			X		

OTROS ASPECTOS:


<p><i>Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel, para el dominio de situaciones de carácter psicológico, emocional y afectivo.</i></p> <p><i>Capacidad para manejo de conflictos</i></p> <p><i>Excelente capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas</i></p> <p><i>Facilidad de expresión verbal y escrita</i></p> <p><i>Otros aspectos: Los requisitos para el puesto de presidente de Tribunal, están descritos en la sección II de la Ley Disciplinaria Policial, Artículos 27 y 28.</i></p>

IDENTIFICACIÓN.

Nombre / título del puesto:	VOCAL CIVIL DEL TRIBUNAL PRIMERO O SEGUNDO DE APELACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.
Puesto superior inmediato:	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
Dirección:	TRIBUNAL DE APELACIONES
Departamento:	ÁREA JURIDICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

<p><i>Coadyuvar en la implementación de planes, metodologías de deliberación para dictar el fallo conjuntamente con el Presidente, con apego en la Constitución de la República, Leyes secundarias, incluida la Ley Disciplinaria Policial, a efecto de resolver el recurso de apelación presentado por el miembro policial o personal administrativo que haya impugnado la resolución final.</i></p>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES BÁSICAS.

1. Acompañar al Presidente en el desarrollo de las Audiencias de expresión de agravios
2. Resolver cualquier situación sometida al Tribunal en razón de su competencia
3. Emitir criterio al momento de dirimir competencias y resolver los recursos de apelación.
4. Ser encargada del personal administrativo del Tribunal en ausencia del Presidente.
5. Representar al Tribunal en actividades desarrolladas a nivel ministerial y fuera del mismo en ausencia del Presidente.

Estructura del puesto.

Título del Puesto	Función Básica.

Contexto del Puesto de Trabajo.

Presidir y conformar el ente colegiado en el desarrollo de las audiencias, lo cual genera la tramitación de los expedientes en cuanto a los recursos de apelación y la definición de competencias, dando un producto final consistente en Responder al apelante en cuanto a la pretensión planteada o coadyuvar para que los Tribunales Disciplinarios puedan diligenciar los expedientes que les han sido asignados.

Marco o referencia para la actuación.

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Leyes Disciplinarias; así hacer uso como fuente de derecho la Doctrina relacionada con el Derecho Administrativo Sancionador y el derecho común. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA)

PERFIL DE CONTRATACIÓN.


Certificado de 6º grado	() I	() D	Título técnico especializado (2-4 años)	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Especialidad: Grado Universitario	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Especialidad: Abogado Grado post – Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Especialidad: Grado post – Universitario de Doctorado	() I	() D
especialidad:					

Conocimientos Específico. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Derecho Constitucional, Civil y Procesal Civil	(X) I	() D
2. Derecho Administrativo sancionador	(X) I	() D
3. Derechos Humanos	(X) I	() D

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Jurídico			x		

OTROS ASPECTOS:

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel, para el dominio de situaciones de carácter psicológico, emocional y afectivo.
Capacidad para manejo de conflictos
Excelente capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas
Facilidad de expresión verbal y escrita

Otros aspectos: Los requisitos para el puesto de presidente de Tribunal, están descritos en la sección II de la Ley Disciplinaria Policial, Artículos 27 y 28.

IDENTIFICACION

Nombre / título del puesto:	SECRETARÍO DE ACTUACIONES
Puesto superior inmediato:	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
Dirección:	TRIBUNAL DE APELACIONES
Departamento:	AREA JURIDICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Asistir a los miembros del Tribunal durante el desarrollo de las audiencias, así como guardar y custodiar los expedientes tramitados en el Tribunal.

ACTIVIDADES BÁSICAS.

1. *Citar a las personas con el fin que comparezcan a las audiencias y notificar los fallos emitidos por el Tribunal.*
2. *Expedir certificaciones o constancias de las actas de comparecencia de las audiencias de expresión de agravios;*
3. *Contestar las demandas contenciosas administrativas o amparos que se presenten antes las decisiones tomadas por este Tribunal.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica.
Colaboradores Jurídicos	Elaboración física de los fallos emitidos por el Tribunal

Contexto del Puesto de Trabajo.


Elaborar y asistir con opiniones jurídicas a los miembros del Tribunal en los casos que se conocen, así como velar diligentemente por el cumplimiento de los plazos legales en los expedientes tramitados en el Tribunal.

Marco o referencia para la actuación.

La normativa que rige las actuaciones del Vocal Civil del Tribunal Primero de Apelaciones es la Ley Disciplinaria Policial.
Las actuaciones del mismo se controlan como última instancia en la Sala de lo Contencioso Administrativo o en la Sala de lo Constitucional, ambas de la Corte Suprema de Justicia.

PERFIL DE CONTRATACIÓN.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Especialidad: Abogado Grado post – Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i> especialidad:	()I	()D	<i>Grado post – Universitario de Doctorado</i> Especialidad:	()I	()D
--	------	------	--	------	------

Conocimientos específicos: Conocimiento en derecho administrativo sancionador, derecho constitucional, civil y procesal civil, así como administración de personal.

Experiencia Previa:

Tener formación jurídica, ya sea por haber desempeñado el cargo como Juez o Colaborador Jurídico en cualquier Tribunal de la República o en la Corte Suprema de Justicia que integran el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, por lo menos cinco años.

OTROS ASPECTOS:

*Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
 Capacidad para manejo de conflictos
 Excelente capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Manejo de personal subalterno.*

IDENTIFICACION

Nombre / título del puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto superior inmediato:	SECRETARIO DE ACTUACIONES
Dirección:	TRIBUNAL DE APELACIONES
Departamento:	AREA JURIDICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Asistir en la elaboración de los fallos emitidos por los miembros del Tribunal.

ACTIVIDADES BÁSICAS.

- 1. Elaboración de Fallos.*
- 2. Elaboración de estudio preliminar de los casos tramitados en el Tribunal.*
- 3. Colaborar en actividades administrativas dentro del Tribunal.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.


Elaborar documentos según directrices dadas por los miembros del Tribunal, las resoluciones y fallos emitidos.

Marco o referencia para la actuación.

*La Ley Disciplinaria Policial.
 El trabajo elaborado es controlado por los Miembros del Tribunal, el Secretario de Actuaciones.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN.

<i>Certificado de 6º grado</i>	()I	()D	<i>Título técnico especializado (2-4 años)</i>	()I	()D
--------------------------------	------	------	--	------	------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad:		
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos específicos: Conocimiento en derecho administrativo sancionador, derecho constitucional, civil y procesal civil, así como administración de personal.

Experiencia Previa:

Tener formación jurídica, ya sea por haber desempeñado el cargo de Colaborador Jurídico en cualquier Tribunal de la República o en la Corte Suprema de Justicia que integran el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, por lo menos cinco años.

OTROS ASPECTOS:

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
 Capacidad para manejo de conflictos
 Excelente capacidad cognoscitiva, análisis y resolución de problemas
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Manejo de personal subalterno.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / título del puesto:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
Puesto superior inmediato:	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
Dirección:	TRIBUNAL DE APELACIONES
Departamento:	AREA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborará en aspectos administrativos que se desarrollan en este Tribunal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Recibir y llevar el control de los expedientes que se presentan ante este Tribunal.
2. Llevar el control de las los expedientes remitidos por este Tribunal.
3. Colaborar en actividades administrativas dentro del Tribunal.
4. Elaboración de los informes mensuales de cumplimiento de metas.
5. Elaboración de las requisiciones anuales de compras.


ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Resultados Principales

Organizar, actualizar y diligencias las actividades administrativas del Tribunal.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Instrucciones giradas por los miembros del Tribunal.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: a nivel de 2º año de Lic. en Ciencias Jurídicas	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos específicos: Conocimiento en manejo de equipo y administración de oficina.

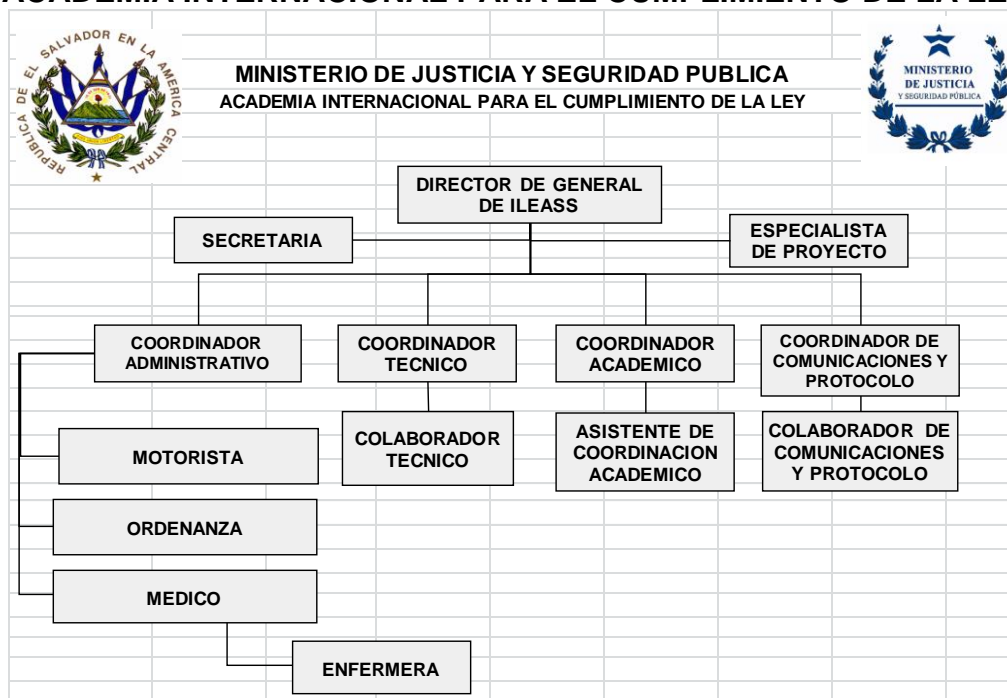
Experiencia Previa:

Dos años como Secretaria.

OTROS ASPECTOS:


*Excelencia en relaciones humanas
Responsabilidad y organización
Confiabilidad y discrecionalidad*

ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: DIRECTOR GENERAL ILEA

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Superior Inmediato:	COMITÉ CONJUNTO ILEA SAN SALVADOR,
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Velar por el funcionamiento de ILEASS a fin de capacitar a nivel de Latinoamérica y el Caribe a los profesionales de la aplicación de la ley, y dotarles de las herramientas y técnicas modernas necesarias para que de esta manera puedan desarrollar un combate efectivo del delito transnacional, a nivel local e internacional, creando redes de interconexión interinstitucionales e internacionales, contribuyendo así a la democracia y el desarrollo económico y social de las naciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Representar Legalmente a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas
2. Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución
3. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Comisión, proponer ajustes a la organización interna y demás funciones que regulan los procesos y los procedimientos.
4. Proponer nombramiento, remoción, y administración del personal, de acuerdo con las disposiciones y necesidades para el buen funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo.
6. Revisar y presentar los informes periódicos de ejecución y gestión a los órganos de control que lo requieran.
7. Asegurar la eficiente y efectiva administración de los Recursos Financieros de la Institución.
8. Establecer y mantener relaciones de cooperación y alianzas estratégicas con distintas entidades nacionales e internacionales relacionadas con los temas que aborda la institución.
9. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
10. Autorizar permisos, viáticos, etc.
11. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
12. Atender consultas de los clientes interno y externo.
13. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.
14. Representar a la Institución con instancias Nacionales e Internacionales.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador Administrativo	Coordinación Académica de todas las actividades de capacitación de la Academia, así como apoyar la logística, organización y montaje de todos los eventos de capacitación.
Coordinador Técnico	Asesorar y apoyar la gestión, proyectos y procesos al interior de la Dirección, en el ámbito legal de acuerdo a las líneas de acción de la Dirección General.
Coordinador Académico	Coordinación Académica de todas las actividades de capacitación de la Academia, así como apoyar la logística, organización y montaje de todos los eventos de capacitación.
Coordinador de Comunicaciones y Protocolo	Administrar y dirigir políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas, que logren fortalecer la presencia e imagen de la Academia.
Especialista de Proyectos	Administrar contratos de obra civil, participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas y dar a conocer su punto de vista en alguna problemática y sus recomendaciones.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Reportes de seguimiento de los Planes
Informe sobre proyectos formulados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio Seguridad a través de la Dirección Ejecutiva,

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ing. Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D


Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
---------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCI	(X) I	() D
4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	(X) I	() D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		x			

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Experiencia en el análisis y planeación estratégica</i>		x			
<i>Director General</i>			x		

OTROS ASPECTOS

<i>Liderazgo Diplomacia Trabajo en equipo Comunicación y relaciones interpersonales Capacidad de pensar en términos estratégicos y organizativos Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad. Organizado.</i>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR TÉCNICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACIÓN TÉCNICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


<i>Asesorar y apoyar la gestión, proyectos y procesos al interior de la Dirección, en el ámbito legal de acuerdo a las líneas de acción de la Dirección General con el fin de alinear las líneas de acción de la Unidad con la Estrategia Institucional, mejorando la Gestión de ésta a fin de prestar un servicio eficiente y servir como enlace con las instituciones gubernamentales a efectos de dar seguimiento y cumplimiento al Acuerdo binacional de creación de ILEA.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel.</i> 2. <i>Apoyar el seguimiento de planes de trabajo.</i> 3. <i>Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.</i> 4. <i>Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno</i> 5. <i>Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos.</i> 6. <i>Brindar asesoría legal a las diferentes Unidades de la Dirección.</i> 7. <i>Proponer estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales.</i> 8. <i>Elaborar dictámenes jurídicos necesarios.</i> 9. <i>Asesorar al jefe de la Unidad en cuanto a consultas jurídicas.</i> 10. <i>Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico.</i>
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador Técnico	<i>Aportar el aspecto técnico necesario al proyecto ILEASS a través del diseño, elaboración y supervisión del anteproyecto arquitectónico y proyecto en general</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<i>Elaboración de Planes de Trabajo</i> <i>Seguimiento de los Planes (formato para seguimiento)</i> <i>Memoria de Labores Consolidada</i> <i>Estructuras Organizativas</i> <i>Proyectos Elaborados y Ejecutados</i> <i>Informe sobre proyectos formulados</i>
--

Marco de Referencia para la Actuación.

<i>Normas: Acuerdo ILEA, Planes de Acción, Reglamento de la Dirección, Normativas del MJSP y leyes de la República.</i> <i>Quién y cómo controlan: Informes al Director y equipo asesor.</i>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	(X) I	() D
			Especialidad: Ciencias Jurídicas		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál? Inglés	(X) I	() D	¿Por qué? El puesto requiere de comunicación constante con representantes del Gobierno de EE. UU. y capacitadores quienes se expresan principalmente en idioma Inglés. Asimismo se requiere de manejo de documentación en dicho idioma.
------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento y experiencia con énfasis en lo financiero y administrativo, jurídico legal.	(X) I	() D
2. Manejo de computadora.	(X) I	() D
3. Capacidad de análisis y síntesis.	(X) I	() D
4. Criterio propio y capacidad de decisión.	(X) I	() D
5. Iniciativa y creatividad (imaginación en lo jurídico).	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Manejo del idioma y capacidad de expresión oral y redacción.	(X) I	() D
---	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo previo en cuanto a brindar asesoría legal, especialmente bilingüe.		X			
Trabajo previo en materia de coordinación de capacitaciones.		X			
Trabajo previo de planeación estratégica.		X			

OTROS ASPECTOS

Se necesita la integración en el equipo de trabajo ya que todo gira en torno al trabajo en equipo.
Se necesita de una muy buena comunicación, clara y fluida.
Es necesario que en el puesto se incorpore gente con sólidos conocimientos, y un criterio técnico que permita dar asesoría en todas las diversas áreas que integran una organización.

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR ACADÉMICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinación Académica de todas las actividades de capacitación de la Academia, así como apoyar la logística, organización y montaje de todos los eventos de capacitación y el desarrollo de todas las actividades de capacitación de acuerdo a las Normas Protocolarias y de Relaciones Públicas para una adecuada protección de la imagen de los Titulares de la Academia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinación con los países participantes y con las entidades coordinadoras en cada país para las capacitaciones a realizarse.
2. Coordinación con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos para la asignación de instructores para las capacitaciones.
3. Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje, alimentación y traslado de participantes.
4. Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje de los instructores.
5. Coordinación logística y supervisión de los alimentos a la empresa contratada para el servicio de alimentación durante las capacitaciones.
6. Coordinación logística para la entrega de equipo académico a los participantes.
7. Asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones.
8. Coordinación para actividades extracurriculares.
9. Control de estadísticas y bases de datos de los estudiantes
10. Manejar la información de los cursos y estudiantes de ILEA San Salvador

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de Coordinación Académico.	Apoyar en la coordinación Académica de todas las actividades de capacitación de la Academia, así como apoyar la logística, organización y montaje de los eventos.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Desarrollar programas de todas las actividades programadas para cada capacitación. Controlar los materiales y equipos de las aulas de capacitación. Tener información actualizada de las capacitaciones y de las salas para la toma de decisiones. Contribuir en la proyección corporativa de la Institución.
--

Marco de Referencia para la Actuación.

Planes de Acción, Reglamento de la Dirección, Normativas del MJSP y leyes de la República.
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Administración de empresas o carreras afines	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	(X) ()D	¿Por qué? Comunicación constante con capacitadores internacionales
------------------------------	----------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad en coordinar capacitaciones	(x) I	()D
2. Manejo de relaciones Públicas	(x) I	()D
3. Capacidad de análisis y síntesis	(x) I	()D
4. Criterio propio y capacidad de análisis	(x) I	()D
5. Capacidad de relacionarse con personal de jefes y empleados de otras instituciones de Gobierno	(x) I	()D
6. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(x) I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinación de proyectos de capacitación			X		

OTROS ASPECTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Fecha de actualización:	


MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades administrativas financieras, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo de personal, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
2. Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
3. Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
4. Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
5. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo.
6. Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores.
8. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
9. Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
10. Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones de ILEA San Salvador
12. Coordinar actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de ILEA San Salvador
13. Control de combustible
14. Coordinación de transporte
15. Verificar la limpieza de las instalaciones

ESTRUCTURA DEL PUESTO

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Manejar, llevar, revisar. Vehículo pesado y liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de satisfacer necesidades de transporte.
Ordenanza	Coordinar la limpieza con los demás ordenanzas, verificar que baños y pisos de niveles estén bien aseados todos los días
Medico	Brindar de forma oportuna el servicio de asistencia médica general y/o especializada a los alumnos y empleados, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Reportes de seguimiento de los Planes
Manual de Puestos actualizado
Informe sobre proyectos formulados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de las Direcciones Generales,

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Económicas	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos..

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCI	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	(X) I	() D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		x			
Experiencia en el análisis y planeación estratégica	x				

OTROS ASPECTOS

<i>Honradez. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad. Organizado. Disponibilidad de horario. Buenas relaciones humanas.</i>

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Administrar y dirigir políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas, que logren fortalecer la presencia e imagen de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la ley, tanto en la población nacional como internacional, a través de los medios de comunicación masivo y alternativo y velar por el cumplimiento del protocolo de los Directores y por la adecuada organización de los eventos que estos presiden.</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender adecuadamente a los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos. 2. Brindar información oportuna a los diferentes medios de comunicación proyectando la buena imagen de ILEA y los señores Directores. 3. Elaboración de boletines y comunicados de prensa, a cerca de actividades y proyectos de ILEA. 4. Establecimiento de buenas relaciones con los periodistas que dan cobertura a las actividades de ILEA. 5. Dotar de información la página WEB
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. *Elaboración de fichas informativas para los Directores.*
7. *Toma de Fotografía y video de las actividades de ILEA.*
8. *Atender el cumplimiento del Protocolo de los Señores Directores.*
9. *Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos de ILEA en todos sus aspectos.*
10. *Seleccionar lugares idóneos para el desarrollo de eventos, conferencias y actos protocolarios.*
11. *Coordinar la asistencia de funcionarios y público en general al desarrollo de las diferentes actividades de ILEA.*
12. *Coordinar con anticipación con las partes involucradas en los eventos.*
13. *Elaboración de discursos para los señores Directores y personal de la Embajada de los Estados Unidos.*
14. *Arreglo de salones para inauguraciones, clausuras, conferencias de prensa, eventos etc.*
15. *Realización de comunicados de prensa.*
16. *Atención y colocación de los medios de comunicación el día del evento.*
17. *Gravar las declaraciones de los señores Directores.*
18. *Dar seguimiento y conseguir con Casa Presidencial las declaraciones que salen del evento en los medios de comunicación.*
19. *Monitoreo y archivo de las noticias.*
20. *Realizar un seguimiento a visitas oficiales de los despachos*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradora de Prensa y Protocolo	Creación de Estrategias de Prensa Montaje de Eventos de los Titulares

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Manejar de manera exitosa la información de ILEA San Salvador, hacia el conjunto de la opinión pública, a través de los medios de comunicación masivo y alternativo.*
- Lograr la coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional y protocolario que logren fortalecer la imagen de IIEA San Salvador.*
- Lograr el cumplimiento de protocolo de los Directores y velar por la adecuada organización de los eventos que se realicen.*

Marco de Referencia para la Actuación.


- * Normas: Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones, Manual Puestos Tipo, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.*
- * Quien y como controlan: Director de ILEA San Salvador.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	(x)I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Constante relación con personas internacionales
--------------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(x) I	() D
2. Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)	(x) I	() D
3. Conocimientos sólidos de Software de Diseño de páginas WEB, editores de imágenes, PDF, conocimientos de diseño gráfico.	() I	(X) D
4. Manejo de entornos de red LAN y protocolos de comunicación	() I	(X) D
5. Sólidos conocimientos de sistemas operativos y compartimiento de discos, carpetas, etc.	() I	(X) D
6. Sólidos conocimientos de políticas de seguridad de datos, equipos, usuarios en la red	() I	(X) D
7. Conocimiento en Manejo de Caja Chica	() I	(X) D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en manejo de protocolo y comunicaciones			x		

OTROS ASPECTOS

Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente:
 Tener Licenciatura en las siguientes carreras: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración de Empresas
 Excelente relaciones interpersonales
 El jefe de la Unidad es el enlace directo con los Directores para evaluar detalles de coordinación de todas las actividades de ILEA para luego coordinar, distribuir, supervisar y/o ejecutar las diferentes responsabilidades para cada caso.
 La importancia del puesto radica en la responsabilidad ante los titulares, debido a la confidencialidad y las relaciones con altos funcionarios de otras instituciones.
 Es necesario la experiencia y habilidad de interactuar con diferentes contactos en otras instituciones así como también con los diferentes medios de comunicación social.
 Tener buena presentación
 Es necesario la experiencia y habilidad de interactuar con diferentes contactos en otras instituciones así como también con los diferentes medios de comunicación social

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ESPECIALISTA DE PROYECTO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	DIRECCION GENERAL

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de actualización:

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar contratos de obra civil, participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas y dar a conocer su punto de vista en alguna problemática y su recomendación todo ello en base a estudios técnicos en fiel cumplimiento de las bases de construcción requeridas a fin de que la obra cumpla toda normativa requerida.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar documentos como lo son: (estimaciones, ordenes de cambio, liquidaciones)
2. Estudiar los contratos de la empresa, formuladora, supervisión y de construcción.
3. Estudiar las bases de licitación de la empresa supervisora, empresa consultora ejecutora
4. Estudiar todos los documentos derivados de estos contratos a fin de que se les dé cumplimiento.
5. Analizar posibles soluciones a conflictos generados en la ejecución de contratos de: construcción, supervisión, formulación.
6. Entre otros: Ayuda a las actividades que ILEA demande realizar.
7. Verificar el cumplimiento de la garantía de buena obra
8. Gestión de reparaciones con la empresa constructora
9. Verificación del diseño de las siguientes etapas de la construcción

ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Coordinar como equipo técnico de ILEASS, las actividades en la ejecución de un proyecto, las actividades del equipo técnico, son:

Aprobación de algunos materiales que puedan ser sustituidos por otros, toma de decisiones en campo.

Regular las actuaciones de la supervisión, las del constructor, en algunos momentos si lo permite la naturaleza del contrato negociar soluciones a conflictos.


Participar en reuniones de carácter de control del proyecto, en los que se discuten aspectos relevantes en la ejecución del proyecto, se verifica el avance físico y financiero del proyecto.

Observar: los proceso constructivos a fin de poder constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto.

Ayudar, con su participación en los trámites realizadas en las instituciones como los son: ANDA, DELSUR, OPAMSS, MARN Y, ALCALDIA, ETC.

Marco de Referencia para la Actuación.

Proyectos de obra civil, referente a infraestructura, de edificaciones, proceso de licitación, diseño, Estudios de impacto ambiental, estudios de suelos, Planos topográficos, estudios hidrológicos,

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

trámites en instituciones, etc.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	(x)D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería civil	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	(x)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	(x)D

Idioma: ¿Cuál? INGLES	()I	(x)D	¿Por qué? El ámbito de desarrollo se relaciona con personas de habla hispana, pero alguna vez se relaciona con personas de habla inglesa.
---------------------------------	------	------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.


1. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	()I	(x)D
2. Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)	()I	(x)D
3. Conocimientos sólidos de Software de Diseño de páginas WEB, editores de imágenes, PDF, conocimientos de diseño gráfico.	(x)I	()D
4. Manejo de entornos de red LAN y protocolos de comunicación	(x)I	()D
5. Sólidos conocimientos de sistemas operativos y compartimiento de discos, carpetas, etc	()I	(x)D
6. Sólidos conocimientos de políticas de seguridad de datos, equipos, usuarios en la red	(x)I	()D
7. Conocimiento en Manejo de Caja Chica	(x)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ing. Residente en la ejecución de proyectos.	x				
Ing. De control de calidad.	x				
Gerencia de proyectos.		x			
Supervisión de proyectos.	x				
Formulación de proyectos.	x				

OTROS ASPECTOS

Capacidad de dirección, liderazgo, conocimientos de la ley de administración pública, ética profesional, conocimiento de procesos administrativos, ciertos conocimientos de contabilidad (no indispensable), conocimiento de procesos constructivos.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR TÉCNICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR TECNICO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION TECNICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Aportar el aspecto técnico necesario al proyecto ILEASS con la finalidad de satisfacer las necesidades espaciales, estructurales y de estética para los usuarios del mismo. Aportar el aspecto técnico, de multimedia y de diseño gráfico al área de comunicaciones en función de los cursos que se imparten y demás eventos que realice la institución. Participación en el diseño, elaboración y Actualización de la página Web.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Participación en el Diseño y elaboración del Anteproyecto Arquitectónico ILEASS.*
2. *Apoyo en los eventos de cenas de país, de graduación y de romper hielo de ILEASS.*
3. *Diseño elaboración y edición de video recopilatorio de los videos de los Cursos Gerenciales LEMDP y del proyecto.*
4. *Diseño gráfico de diferentes elementos utilizados en la institución (Rosters, Tarjetas, Afiches, Portadas para CD).*
5. *Participación de en diseño de revista y brochures de la institución.*
6. *Actualización de la página Web (Comunicados, Fotografías y Estadísticas en ambos idiomas).*
7. *Toma de videos y fotografías para los eventos de ILEASS (Inauguraciones, Graduaciones y prácticas).*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica


CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Participación Elaboración y ejecución de un diseño óptimo y funcional de las nuevas instalaciones de ILEASS y demás fases del proyecto.
Ploteo de planos arquitectónicos y constructivos.
Elementos de Diseño Gráfico y de arte utilizados para los cursos impartidos por ILEASS y eventos varios (Revista, Broshurs, Afiches, Tarjetas y portadas para CD).
Videos recopilatorios de los cursos gerenciales y de la evolución del proyecto (I Fase).
Actualización continua de la página WEB de ILEASS.

Marco de Referencia para la Actuación.

Son indispensables los software para cada especialidad:
Diseño Gráfico (Software de Diseño, Photoshop, Freehand)
Edición de Audio y Video (Software Adobe Premier)
Páginas WEB (Software Dreamweaver)

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico de Arquitectura, Diseño Gráfico o afín	(x)I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: ARQUITECTO	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	()I (X)D	¿Por qué? Comunicación con personas de habla inglesa.
---------------------------------	-----------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.


1. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(X)I	()D
2. Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)	(X)I	()D
3. Conocimientos sólidos de Software de Diseño de páginas WEB, editores de imágenes, PDF, conocimientos de diseño gráfico.	(X)I	()D
4. Manejo de entornos de red LAN y protocolos de comunicación	()I	(X)D
5. Sólidos conocimientos de sistemas operativos y compartimiento de discos, carpetas, etc	()I	(X)D
6. Sólidos conocimientos de políticas de seguridad de datos, equipos, usuarios en la red	()I	(X)D
7. Conocimiento en Manejo de Caja Chica	()I	(X)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseño y Supervisión de Proyectos			x		
Diseño Gráfico			x		
Manejo de Software especializados de Diseño			x		

OTROS ASPECTOS

Experiencia en diseño arquitectónico, supervisión y construcción de obra.
 Manejos de programas especializados de dibujo asistido por computadora ACad y manejo de softwares de diseño gráfico.
 Manejo de programas para diseño de páginas WEB.
 Manejo de programas para edición de videos y música.
 Disciplina, Proactividad y Colaboración

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE DE COORDINADOR ACADÉMICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR ACADEMICO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la coordinación Académica de todas las actividades de capacitación de la Academia, así como apoyar la logística, organización y montaje de todos los eventos de capacitación y el desarrollo de todas las actividades de capacitación de acuerdo a las Normas Protocolarias y de Relaciones Públicas para una adecuada protección de la imagen de los Titulares de la Academia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Contribuir en la coordinación con los países participantes y con las entidades coordinadoras en cada país para las capacitaciones a realizarse.
2. Apoyar la coordinación con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos para la asignación de instructores para las capacitaciones.
3. Ser parte de la coordinación logística con los hoteles para el hospedaje, alimentación y traslado de participantes.
4. Asistir en la coordinación logística con los hoteles para el hospedaje de los instructores.
5. Coordinación logística y supervisión de los alimentos a la empresa contratada para el servicio de alimentación durante las capacitaciones.
6. Apoyar en la coordinación logística para la entrega de equipo académico a los participantes.
7. Brindar asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones.
8. Apoyar en el manejo de la información de los cursos y estudiantes de ILEA San Salvador

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Contribuir el desarrollar programas de todas las actividades programadas para cada capacitación.
Verificar y controlar los materiales y equipos de las aulas de capacitación.
Tener información actualizada de las capacitaciones y de las salas para la toma de decisiones.


Marco de Referencia para la Actuación.

Planes de Acción, Reglamento de la Dirección, Normativas del MJSP y leyes de la República.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4	()I	()D
-------------------------	------	------	-------------------------------------	------	------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			años) Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Administración de empresas o carreras afines	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	(X) ()D	¿Por qué? Comunicación constante con capacitadores internacionales
------------------------------	----------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Capacidad en coordinar capacitaciones	(x) I	()D
2. Manejo de relaciones Públicas	(x) I	()D
3. Capacidad de análisis y síntesis	(x) I	()D
4. Criterio propio y capacidad de análisis	(x) I	()D
5. Capacidad de relacionarse con personal de jefes y empleados de otras instituciones de Gobierno	(x) I	()D
6. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(x) I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente en la Coordinación de proyectos de capacitación			X		

OTROS ASPECTOS


--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaboración en la Administración de políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas, que logren fortalecer la presencia e imagen de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la ley, tanto en la población nacional como internacional, a través de los medios de comunicación masivo

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

y alternativo y velar por el cumplimiento del protocolo de los Directores y por la adecuada organización de los eventos que estos presiden.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Convocatorias de Prensa
2. Dar la Información adecuada y precisa a los medios de comunicación
3. Asistencia a las cenas de países y cenas de Bienvenida
4. Arreglo de salones de clases para la inauguraciones de Cursos o Clausuras
5. Monitoreo de Medios de Comunicación
6. Coordinación con medios de Comunicación
7. Toma de Fotografías y video
8. Colaboración en la elaboración de Revista, Brochure, y otros
9. Recolección de Información y Selección de Fotos para la página WEB
10. Asistencia a los medios de comunicación durante el desarrollo de un evento
11. Elaboración de Fichas informativas para los Directores (Datos y Estadísticas)
12. Ir al Aeropuerto a recibir a las delegaciones de los países participantes a los diferentes cursos
13. Elaboración de cartas para Funcionarios para la asistencia a los diferentes actos
14. Colaboración en la realización de Conferencias de Prensa

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Contribuir para el manejo de manera exitosa la información de ILEA San Salvador, hacia el conjunto de la opinión pública, a través de los medios de comunicación masivo y alternativo.

Lograr la coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional y protocolario que logren fortalecer la imagen de IIEA San Salvador.

Lograr el cumplimiento de protocolo de los Directores y velar por la adecuada organización de los eventos que se realicen.


Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones, Manual Puestos Tipo, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo. Quien y como controlan: Director de ILEA San Salvador.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Relación con personas de habla inglesa.
---------------------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(x) I	() D
2. Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)	(x) I	() D
3. Conocimientos sólidos de Software de Diseño de páginas WEB, editores de imágenes, PDF, conocimientos de diseño gráfico.	(x) I	() D
4. Manejo de entornos de red LAN y protocolos de comunicación	(x) I	() D
5. Sólidos conocimientos de sistemas operativos y compartimiento de discos, carpetas, etc	(x) I	() D
6. Sólidos conocimientos de políticas de seguridad de datos, equipos, usuarios en la red	() I	(x) D
7. Conocimiento en Manejo de Caja Chica	() I	(x) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en área de prensa y protocolo		X			

OTROS ASPECTOS


<p>Licenciatura en las siguientes carreras: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración de Empresas</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>La importancia del puesto radica en la responsabilidad ante los titulares, debido a la confidencialidad y las relaciones con altos funcionarios de otras instituciones.</p> <p>Es necesario la experiencia y habilidad de interactuar con diferentes contactos en otras instituciones así como también con los diferentes medios de comunicación social.</p> <p>Tener buena presentación.</p>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas a
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en el Departamento de Planificación para que el trabajo del departamento sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidad que se requiera.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4. Atender reuniones y visitas
5. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc.
6. Preparar documentos de acuerdo a la solicitado
7. fotocopiar notas, documentos
8. Hacer requisiciones para solicitar los documentos que serán utilizados por el departamento
9. Digitar notas y documentos requeridos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener un reporte de control de documentos para firma, contestación de notas, responder a llamadas telefónicas con carácter de urgente. Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

Marco de Referencia para la Actuación.


Normas: Instrucciones del jefe inmediato

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretarial	(x)I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Idioma: ¿Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	<i>¿Por qué? De preferencia, es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), debido a las relaciones que se realizan con países amigos.</i>
----------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Tener buenas relaciones laborales y públicas	(X) I	() D
2. Tener una buena presentación	(X) I	() D
3. Tener conocimiento de todo el equipo de oficina	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria de Jefatura		x			

OTROS ASPECTOS

<i>Disponibilidad de trabajar a toda hora Trabajo bajo presión, eventualmente Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina Discreción en puesto de trabajo</i>

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Manejar, llevar, revisar. Vehículo pesado y liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de satisfacer necesidades de transporte</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar vehículos pesados y livianos para mover basura y mobiliarios. 2. Llevar correspondencia a distintas oficinas para mantener la información. 3. Revisar el vehículo antes de salir con el fin de ofrecer seguridad y evitar demoras. 4. Trasladar a personas de la oficina, ya sea para visitas de campo u asuntos administrativos. 5. Se maneja una bitácora para controlar el kilometraje y combustible. 6. Ir a gasolinera a abastecer combustible llenando un MANUAL y revisar las llantas, para evitar retrasos. 7. Reportarse a diario en el departamento para efectos de disponibilidad.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer un servicio de transporte con seguridad y puntualidad. ▪ Contribuir en el traslado de mobiliario, equipo ó materiales. ▪ Servir de cómo un medio de comunicación en los asuntos administrativos.
--

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: <i>Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad, bitácora.</i>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica ()
--

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Grado Universitario	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D
			Especialidad:		


Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos..

1. Conocimientos de mecánica y electricidad básicas en caso de emergencias	(X) I	() D
2. Conocer el Reglamento de Tránsito	(X) I	() D
3. No maltratar a las personas ni al vehículo.	(X) I	() D
4. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
5. Puntualidad	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO	HASTA 1	DE 1 A 2	DE 2 A	DE 4 A	MAS DE
--------------------------------	----------------	-----------------	---------------	---------------	---------------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NECESARIO	AÑO	AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	6 AÑOS
<i>Ayudante de motoristas ó motorista</i>			X		

OTROS ASPECTOS

<i>Disponibilidad de trabajar a toda hora Trabajo bajo presión, eventualmente</i>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Fecha:	.

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Coordinar la limpieza con los demás ordenanzas, verificar que baños y pisos de niveles estén bien aseados todos los días, a lineamientos del Jefe de Servicios Generales. Para que el edificio se encuentre bien aseado</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer aseo en áreas asignadas. 2. Hacer traslados de mobiliario de distintos niveles. 3. Retirar desechos sólidos. 4. Verificar que baños y pisos se mantengan aseados 5. Traslado de materiales de bodega 6. Preparación de salones de clase.
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.


<i>Mantener ordenado y limpio en área de oficinas o lo asignado por el jefe inmediato</i>

Marco de Referencia para la Actuación.

<i>Normas: Instrucciones y normas internas</i>
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Porqué?
----------------------	----------------------------	----------------------------	----------

Conocimientos Específicos.
I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora)	(X) I	() D
--	---------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

OTROS ASPECTOS

Ser educado, obediente y discreto Mostrar espíritu de servicio Mantener una buena relación los compañeros y jefe
--

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	MEDICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de forma oportuna el servicio de asistencia médica general y/o especializada a los alumnos y empleados, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de patologías y mantener la buena salud.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar atención asistencial oportuna con calidad y calidez, dada por Medicina General y/o especialidad.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Coordinar, apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas y componentes de atención integral (preventivo y curativo) y las enfermedades de interés epidemiológico ya implementados.
3. Hacer buen uso del medicamento y recursos de la clínica Empresarial.
4. Recomendar y orientar mejoras en aspecto de salud
5. Contribuir con los planes preventivos, con la finalidad de impedir la proliferación de enfermedades.
6. Entregar reporte epidemiológico mensual.
7. Colaborar con la institución en casos de Emergencia o desastre nacional, según sea la necesidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Enfermera	Brindar asistencia al médico cunado este lo requiera en la atención de los pacientes así como el tratamiento de curaciones simples, curaciones o aplicación de inyecciones

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Mantener la buena salud de los alumnos y empleados en general.
- Llevar y mantener cuadros estadísticos de los diferentes tipos de patologías que afectan.
- Desarrollar programas preventivos de salud.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la institución, así como el juramento hipocrático.

Quien y como controlan: El Coordinador de Programas y proyectos

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Medicina General	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué?
----------------------	-------	-------	----------

Conocimientos Específicos.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Medicina General	(X) I	() D
2. Ley y reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Médico General			X		

OTROS ASPECTOS

*Destreza en el manejo de instrumental médico.
Capacidad de análisis
Sensibilidad social
Honestidad y discreción.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENFERMERA
Puesto Superior Inmediato:	MEDICO
Dirección	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Fecha:	


MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia al médico cuando este lo requiera en la atención de los pacientes así como el tratamiento de curaciones simples, curaciones o aplicación de inyecciones aplicando procedimientos previamente estipulados por un médico con la finalidad de brindar una atención ágil y oportuna a los empleados de la institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Promover Atención oportuna adecuada y eficiente, aplicadas a normas y procedimientos preventivos, curativos.
2. Revisar, ordenar y preparar equipo de consultorio también para efecto de esterilización material utilizado.
3. Preparación del paciente previo a la consulta médica.
4. Tomar presión Arterial , Temperatura , pulso , Signos Vitales y el motivo de la consulta
5. Identificar muestras de Laboratorio con su correspondiente documento de identificación de remisión (ISSS, Unidad de Salud, Particular).
6. Aplicar y Efectuar curaciones , inyecciones , nebulizaciones por indicación medica
7. Completar la información del censo diario de Consulta Médica.
8. Elaborar informe Epidemiológico semanal, perfil Epidemiológico de clínica Empresarial de forma mensual y el informe mensual de actividades.
9. Participa en actividades educativas a desarrollar en la clínica empresarial.
10. Asistir a Reuniones Programadas por centro de Atención de Prescripción.
11. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con lo que le indique su nivel jerárquico superior.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Detalle los puestos directos, la cantidad de los mismos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de los pacientes
 Mantener un control de los medicamentos e instrumental médico existente en la clínica.
 Brindar un servicio de calidad en beneficio de los alumnos y empleados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa para el funcionamiento de clínicas, Reglamento Interno de la institución.

Quien y como controlan: el Coordinador de la clínica por medio del plan de trabajo y apoyado en los reportes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Enfermería	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál.?	() I	() D	¿Porqué.?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.


1. Destreza en el manejo de Instrumental medico	(X) I	() D
2. Conocimiento de aplicación de medicamentos delicados.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar de enfermería			X		

OTROS ASPECTOS

Habilidad para desarrollar curaciones y pequeñas cirugías.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Honestidad y discreción.
Sensibilidad social.*

COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS




IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO DE CNA
Puesto Superior Inmediato:	DESPACHO MINISTERIAL
Dirección	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los preceptos constitucionales, tratados y convenios suscritos por El Salvador en materia de drogas, y en ese marco elaborar estrategias en el campo de reducción de la demanda y oferta de drogas, en coordinación con las entidades vinculadas al tema, así como fortalecer y apoyar la capacitación y especialización del personal a fin de eficientizar la labor y reducir el accionar del narcotráfico en forma integral y equilibrada. Así como Dirigir y coordinar la planificación, supervisión y evaluación de los planes y estrategias de la Comisión Nacional Antidrogas y conducir la política nacional antidrogas encaminada a la reducción de la oferta y medidas de control, y conducir el esfuerzo integral en el tema de prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas y el desarrollo de Sistemas de Información y estadísticas, con base a los dispuesto en la Ley Reguladora de las Actividades relativas a las drogas, el plan nacional antidrogas que esté vigente y los convenios internacionales ratificados por el país en dicho tema.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS


	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. *Representar Legalmente a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas*
2. *Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.*
3. *Revisar y presentar los informes periódicos de ejecución y gestión a los órganos de control que lo requieran.*
4. *Asegurar la eficiente y efectiva administración de los Recursos Financieros de la Institución.*
5. *Dirigir y coordinar la planificación y desarrollo de actividades de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas.*
6. *Dirigir y coordinar la planificación de las actividades con las entidades miembros de la Comisión Nacional Antidrogas y otras entidades privadas el marco del Plan Nacional Antidrogas.*
7. *Planificar y coordinar las reuniones de trabajo con los miembros de la Comisión Nacional Antidrogas.*
8. *Dar seguimiento mensual sobre los avances en el logro de objetivos dentro del marco del Plan Anual de Trabajo de las entidades miembros de la Comisión Nacional Antidrogas y otras entidades privadas y organismos internacionales*
9. *Coordinar y Apoyar el fortalecimiento jurídico e institucional de las entidades miembros de la CNA y promover la actualización del marco legal en el tema drogas*
10. *Coordinar la formulación y actualización de la Política Nacional Antidrogas del país.*
11. *Coordinar la aprobación de los planes de trabajo de las entidades privadas debidamente autorizadas y las gubernamentales, cuya finalidad sea prevenir la drogadicción en coordinación con las entidades miembros de la CNA*
12. *Promover y dar seguimiento a las campañas publicitarias tanto a nivel gubernamental como privadas, encaminadas a prevenir los efectos nocivos producidos por el uso y consumo de drogas que se realicen por cualquier medio en coordinación con las entidades miembros de la CNA*
13. *Gestionar recursos para el apoyar la implementación de la Estrategia Nacional Antidrogas y el Plan Nacional*
14. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
15. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
16. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
17. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
18. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*
19. *Participación en reuniones, talleres y seminarios nacionales, regionales y hemisféricos en el tema drogas*


ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	<i>Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas a reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en el Departamento de Planificación para que el trabajo del departamento sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.</i>
Coordinadora del Área de Control de Sustancias	<i>Coordinación interinstitucional en el área de control de sustancias a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales en la implementación de medidas para el control de sustancias según lo dispuesto en las Convenciones de 1961, 1971 y 1988 de las Naciones Unidas, la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE) y la Estrategia Hemisférica de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/ OEA), y otros organismos</i>

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p><i>internacionales.</i></p>
<p><i>Coordinadora del Área de Narcotráfico y Delitos Conexos</i></p>	<p><i>Coordinar la ejecución de acciones integrales, generales y específicas que van desde la supervisión y análisis de los programas hasta el establecimiento de instrumentos legales y pautas técnicas para lograrlo, y apoyar a las instituciones competentes a relacionadas con el combate al narcotráfico y delitos conexos.</i></p>
<p><i>Coordinador de la Unidad de Planificación y Administración</i></p>	<p><i>Coordinar las diferentes actividades administrativas financieras, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo de personal, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.</i></p>
<p><i>Coordinadora de Sistemas de Información-Observatorio</i></p>	<p><i>Coordinar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos internacionales que dan seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales en el tema drogas suscritas por el país.</i> <i>Asistencias técnicas constante del buen funcionamiento de los equipos, Coordinación con enlaces técnicos de las instituciones que conforman la CNA. Actualización de los sitios WEB de Internet.</i> <i>El manejo de caja chica es para el apoyo de las diferentes actividades realizadas por la CNA para el cumplimiento de metas.</i></p>
<p><i>Coordinador Unidad de Asistencia Jurídica</i></p>	<p><i>Redactar acuerdos resoluciones y contratos, elaborar informes y documentos jurídicos de acuerdo a los requerimientos del trabajo, asimismo ser un asesor jurídico a todas las áreas que componen la Dirección ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas.</i></p>
<p><i>Coordinadora de Unidad de Investigación y Estudio</i></p>	<p><i>Generación de bases de datos con información, investigación y estadísticas sobre drogas para facilitar la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios en la definición de programas y políticas nacionales contra las drogas.</i> <i>Publicación y difusión al público en general de los informes con indicadores sobre consumo de drogas y otras problemáticas estudios en diferentes poblaciones objetivo que sirvan de base para la toma de decisiones.</i> <i>Coordinar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos internacionales que dan seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales en el tema drogas suscritas por el país.</i></p>
<p><i>Coordinador del Área de Tratamiento y Rehabilitación</i></p>	<p><i>Coordinación de actividades con entidades nacionales y extranjeras para el desarrollo de estrategias, planes, proyectos, capacitaciones y actividades referentes a la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas. Elaboración de proyectos, seguimiento y evaluación a proyectos desarrollados por otras instituciones.</i> <i>Contacto ante organismos internacionales en proyectos y programas de las áreas antes mencionadas. Monitoreo y acompañamiento a instituciones no gubernamentales que brindan atención a personas afectas a drogas.</i></p>
<p><i>Ordenanza</i></p>	<p><i>Mantener limpias las instalaciones de la oficina, Apoyo para despacho de correspondencia interna y atención en eventos de la DE-CNA</i></p>
<p><i>Coordinador de Area de Prevención</i></p>	<p><i>Coordinar la Elaboración e implementación de estrategias preventivas orientadas en los ámbitos educativo,</i></p>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<i>comunitario y laboral basados en aspectos técnicos y legales</i>
Motorista	<i>Manejar vehículo liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de Satisfacer necesidades de transporte</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Cumplimiento de metas y objetivos propuestos en la Estrategia Nacional y el Plan Nacional Antidrogas
Promulgación y actualización de la Política Nacional Antidrogas
Facilitar y apoyarla toma de decisiones sobre la base de información confiable a los funcionarios de las entidades miembros de la Comisión Nacional Antidrogas y el fortalecimiento institucional y técnico de la CNA*

Marco de Referencia para la Actuación.

*Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
Estrategia y Plan Nacional Antidrogas 2011-2015
Programa de Gobierno 2009-2014
Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.
Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
Observatorio Interamericano sobre Drogas de la CICAD/OEA
Declaración Política y Plan de Acción sobre Cooperación Internacional en favor de una Estrategia Integral y Equilibrada para contrarrestar el Problema Mundial de las Drogas (UNODC)
Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP)*


*Quien y como lo controlan
El Presidente de la República a través del seguimiento mensual de los avances en las actividades en el marco del Programa de Gobierno y el Plan Nacional Antidrogas.
La Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas(CICAD), el Observatorio Interamericano sobre Drogas de CICAD/OEA,
Comisión de Estupefacientes y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito a través del seguimiento anual y bianual sobre los avances en la implementación de los acuerdos y convenios internacionales suscritos por El Salvador en materia de Drogas.,*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Grado Universitario	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	(X) D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Especialidad:				
----------------------	--	--	--	--

Idioma: ¿Cuál? Ingles	() I	(X) D	¿Por qué? <i>Ocasionalmente se reciben en esta Dirección Ejecutiva documentos en ese idioma.</i>
---------------------------------	-------	---------	--

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento y experiencia con énfasis en lo financiero y administrativo, jurídico legal	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Capacidad de análisis y síntesis	(X) I	() D
4. Iniciativa y creatividad (imaginación en lo jurídico)	(X) I	() D
5. Manejo del idioma y capacidad de redacción	(X) I	() D
6. Conciencia sobre la problemática de las drogas	(X) I	() D
7. Conocimiento del Proceso de formación de Leyes	(X) I	() D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Funcionario en el Área de Seguridad Pública</i>					x
<i>Haber desempeñado cargos Administración y Gerencia</i>				x	

OTROS ASPECTOS

<p><i>Con visión integral del tema drogas</i></p> <p><i>Habilidad para organizar y coordinar equipos de trabajo</i></p> <p><i>Honestidad y transparencia</i></p> <p><i>Responsabilidad</i></p> <p><i>Disponibilidad para realizar viajes al interior y fuera del país</i></p> <p><i>Redes de comunicación nacional e internacional</i></p> <p><i>Liderazgo</i></p> <p><i>Diplomacia</i></p> <p><i>Trabajo en equipo</i></p> <p><i>Comunicación y relaciones interpersonales</i></p> <p><i>Capacidad de pensar en términos estratégicos y organizativos</i></p> <p><i>Capacidad para trabajar bajo presión.</i></p> <p><i>Responsabilidad.</i></p> <p><i>Organizado.</i></p>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Redactar acuerdos resoluciones y contratos, elaborar informes y documentos jurídicos de acuerdo a los requerimientos del trabajo, asimismo ser un asesor jurídico a todas las áreas que componen la Dirección ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar al Director ejecutivo y las áreas Técnicas en cuanto a consultas jurídicas y toma de decisiones
2. Redactar documentos jurídicos (acuerdos, resoluciones y contratos).
3. Elaborar dictámenes jurídicos necesarios
4. Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico
5. Elaborar las opiniones ilustrativas sobre los estatutos de las Asociaciones que estén en proceso de obtener su personería jurídica ante la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
6. Elaborar y proponer reformas a la normativa nacional vigente en el tema de drogas
7. Elaborar las Actas de la Reuniones de Plenarias de Miembros de la CNA

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Propuestas de reformas a la legislación nacional vigente en materia de drogas presentadas; acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos necesarios; Opiniones Ilustrativas Emitidas y Actas de Reuniones de Miembros de la CNA

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Constitución, leyes (Principalmente: Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, Reglamentos Interno Órgano Ejecutivo, Convenciones Internacionales en Materia de Drogas, entre otras.)


Quién y cómo controlan: El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	()I	()D
			Especialidad:		

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Abogado	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	(X) D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Ocasionalmente se reciben en esta Dirección Ejecutiva documentos en ese idioma.
---------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento y experiencia con énfasis en lo financiero y administrativo, jurídico legal	(X) I	() D
2. Manejo de computadora	(X) I	() D
3. Capacidad de análisis y síntesis	(X) I	() D
4. Iniciativa y creatividad (imaginación en lo jurídico)	(X) I	() D
5. Manejo del idioma y capacidad de redacción	(X) I	() D
6. Conciencia sobre la problemática de las drogas	(X) I	() D
7. Conocimiento del Proceso de formación de Leyes	(X) I	() D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar Jurídico			x		

OTROS ASPECTOS

Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente: Capacidad de tomar decisiones Con iniciativa Disponibilidad de tiempo extraordinario Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país. Discreción Capacidad de Trabajo en Equipo Sensibilidad en Temas Relacionados a las Drogas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OBSERVATORIO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	SISTEMAS DE INFORMACION
Fecha de actualización:	

	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p align="center">CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover convenios y alianzas, así como coordinar las actividades administrativas-financieras recopilación de información y crear estadísticas de fuentes Públicas y privadas, también velar por el soporte y funcionamiento del equipo informático de la Comisión por medio, todo ello por medio de disposiciones legales y en seguimiento de instrucciones directas para dar como resultado el buen desarrollo de las actividades programadas en el plan de operaciones del ejercicio vigente.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. *Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos del Observatorio Interamericano sobre Drogas de la Comisión Interamericana para el control del Abuso de Drogas (CICAD-OEA) sobre las acciones que deben seguir los observatorios sobre drogas del hemisferio en la construcción de indicadores.*
2. *Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.*
3. *Partiendo de la información oficial y autorizada por el director ejecutivo procedente de las diferentes instituciones que trabajan tanto en demanda como en la oferta de la lucha contra las drogas, se procede al diseño y al levantamiento en el servidor de Páginas WEB del Ministerio de dicha información para estar en línea.*
4. *Partiendo de la información oficial y autorizada por el director ejecutivo, subir al Servidor de la CCP, ubicado en Tegucigalpa Honduras, información relevante en materia de Drogas acontecida en el País.*
5. *Dependiendo de las necesidades técnicas se le da apoyo informático a cada uno de los técnicos en las diferentes áreas estratégicas de la CNA.*
6. *Manejo de Caja chica del fondo circulante*
7. *Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas*
8. *Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción*
9. *Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento e implementación.*
10. *Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales*
11. *Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.*
12. *Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales*
13. *Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores*


ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Generación de bases de datos con información, investigación y estadísticas sobre drogas para facilitar la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios en la definición de programas y políticas nacionales contra las drogas.*
- *Coordinar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos internacionales que dan seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales en el tema drogas suscritas por el país.*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Asistencias técnicas constante del buen funcionamiento de los equipos, Coordinación con enlaces técnicos de las instituciones que conforman la CNA. Actualización de los sitios WEB de Internet.*
- *Coordinación técnico informático*
- *Coordinación Administrativa*
- *Dar Seguimiento a la realización de los Planes de trabajo, mantener información actualizadas de los puestos de trabajo, elaboración de informes sobre la realización de los proyectos formulados.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

Decreto No. 153 del D.O. No. 208, Tomo No. 361 de noviembre del 2003 sobre la "Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas".

Planes Nacionales Antidrogas.

Declaración Política de Nueva York sobre los principios rectores en reducción de la demanda de drogas y medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 1998.

Observatorio Interamericano sobre Drogas de la CICAD/OEA.

Estrategia Hemisférica sobre Drogas (Aprobada en Mayo 2010) y el Plan de Acción sobre Drogas 2011-2015 de la Secretaría de Seguridad Multidimensional / Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos.

Quién y cómo controlan: El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()


Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Grado Universitario.	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál?	() I () D	¿Por qué?
-----------------------	-------------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Manejo de Computadoras en Software y Hardware	(x)I	()D
2. Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)	(x)I	()D
3. Conocimientos sólidos de Software de Diseño de páginas WEB, editores de imágenes, PDF, conocimientos de diseño gráfico.	(x)I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Manejo de entornos de red LAN y protocolos de comunicación	(x) I	() D
5. Sólidos conocimientos de sistemas operativos y compartimiento de discos, carpetas, etc	(x) I	() D
6. Sólidos conocimientos de políticas de seguridad de datos, equipos, usuarios en la red	(x) I	() D
7. Conocimiento en Manejo de Caja Chica	(x) I	() D
8. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(x) I	() D
9. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseño de Sitios WEB			x		
Administración de Redes NT			x		
Uso de Equipo Informático para diseño y/o levantamiento de texto			x		
Manejo de Caja Chica	x				

OTROS ASPECTOS

<p>Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente:</p> <p>Saber trabajar en equipo Trabajar bajo presión y con metas definidas Mantener confidencialidad con la información que se maneja Alto grado de responsabilidad Buenas relaciones humanas</p>



IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Es la unidad encargada de dar seguimiento a la recopilación, tratamiento y disseminación de información cualitativa y cuantitativa relacionada con el fenómeno de las drogas; así como de la realización de estudios sobre prevalencia de consumo de drogas en diversas poblaciones y su respectivo análisis todo ello en base a experiencias y conocimiento adquirido y aspectos legales vigentes con la finalidad de dar como resultado un sistema nacional de indicadores, promover investigaciones, evaluaciones análisis de tendencias y formulación de políticas y estrategias para la solución de los problemas derivados.</p>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> Promover el establecimiento de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas incluyendo las universidades para promover la realización de estudios e investigaciones científicas que nos permitan profundizar en los temas relacionados al problema de las drogas en el país. Coordinar con entidades públicas y privadas, la respuesta a los cuestionarios de Organismos

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Internacionales que dan seguimiento a la implementación de los convenios internacionales suscritos por el país en el tema drogas.*
3. *Coordinar y promover la investigación científica para la construcción de indicadores en todas las áreas estratégicas del Plan Nacional sobre Drogas (Prevención, Tratamiento, rehabilitación y reinserción, Control y Fiscalización, y Delitos Conexos)*
 4. *Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos de los Organismos Internacionales sobre las acciones que deben seguir los observatorios en los temas relacionados con la investigación científica (cuantitativa y cualitativa) para la construcción de indicadores y una mejor comprensión del problema de las drogas*
 5. *Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.*
 6. *Varios: Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades que ésta encomiende en las diferentes áreas estratégicas del Plan Nacional Antidrogas*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Generación de bases de datos con información, investigación y estadísticas sobre drogas para facilitar la toma de decisiones de las autoridades y funcionarios en la definición de programas y políticas nacionales contra las drogas.*
- Coordinar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de los organismos internacionales que dan seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales en el tema drogas suscritas por el país.*


Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas:**
Decreto No. 153 del D.O. No. 208, Tomo No. 361 de noviembre del 2003 sobre la “Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas”.
- Planes Nacionales Antidrogas.*
- Declaración Política de Nueva York sobre los principios rectores en reducción de la demanda de drogas y medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 1998.*
- Estrategia Hemisférica sobre Drogas (Aprobada en Mayo 2010) y el Plan de Acción sobre Drogas 2011-2015 de la Secretaría de Seguridad Multidimensional / Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos.*
- Quién y cómo controlan:** *El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Área de investigación y estadísticas	()I	(X)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	(X)D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	(X) I () D	¿Por qué? Lectura de documentos escritos en el idioma inglés.
------------------------------	---------------	---

Conocimientos Específicos.


1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento del área temática que se aborda en el Plan Antidrogas	(X) I	() D
3. Conocimientos sobre técnicas de recolección de información y estadísticas sobre drogas	(X) I	() D
4. Conocimientos sobre planificación estratégica y elaboración de presupuestos	(X) I	() D
5. Habilidades para el manejo de software (Word, Excell, Power Point), Internet, y bases de datos.	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D
1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en análisis de información y generación de reportes	X				
Experiencia en análisis de bases de datos		X			
Experiencia en la gestión de proyectos y planificación		X			
Especialización en el tema drogas			X		

OTROS ASPECTOS

Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente: Capacidad de tomar decisiones Con iniciativa Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Disponibilidad de tiempo extraordinario Alto nivel de responsabilidad y profesionalismo
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disponibilidad para realizar viajes al interior y exterior del país.



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE PREVENCIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COORDINACIÓN DE AREA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la Elaboración e implementación de estrategias preventivas orientadas en los ámbitos educativo, comunitario y laboral basados en aspectos técnicos y legales a fin de focalizar programas de prevención así como diseminación de información sobre riesgos laborales, la implementación de campañas que conlleven a reducir el consumo de drogas en la población escolar y laboral.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y elaboración de proyectos. 2. Coordinación efectiva con los enlaces Interinstitucionales. 3. Ejecución efectiva de programas y estrategias de prevención de drogas. 4. Organización de talleres, foros y seminarios enfocados al área preventiva de drogas. 5. Realización de charlas de sensibilización a los más vulnerables. 6. Análisis exhaustivos de documentos que se me asignen en materia administrativa, legal y ámbito preventivo. 7. Creación y ejecución de campañas preventivas sobre el uso, abuso y consecuencia del consumo de drogas. 8. Asistente en el Proyecto de Certificación de RRHH CICAD/OEA 9. realización de Charlas preventivas a petición de Centros Escolares, Universidades, Instituciones de Gobierno y ONG con el objetivo de realizar un fuerte trabajo de sensibilización en estos. 10. Como parte de las actividades cotidianas, en forma diaria se incluyen: Revisión y respuesta a mensajes de correo electrónico, elaboración de borradores de notas, apoyo a las áreas de tratamiento y jurídica DE-CNA. |
|--|


ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -Planes de trabajo elaborados. -Informes de seguimiento y avances. - Ejecución de programas y estrategias de prevención de drogas todo orientado a mejorar tanto la eficacia de los programas institucionales como el impacto en los mismos y coordinación Interinstitucional. -Cumplimiento de las metas del área de prevención contempladas en la estrategia nacional antidrogas. -Apoyo a las diferentes áreas de esta Dirección Ejecutiva en las diferentes actividades que esta realiza para el cumplimiento de las metas. |
|---|

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

-Campañas exitosas de sensibilización en medios radiales.
-Logro a través de charlas de sensibilización de lograr una educación efectiva en adolescentes sobre uso, abuso y consecuencia de las drogas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

- Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 1 de noviembre de 2003 con el cual se creo la CNA.
- Plan Nacional Antidrogas 2011-2015.
- Acuerdo de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.
- Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
- Observatorio Interamericano sobre Drogas de la CICAD/OEA.
- Declaración sobre los principios de reducción de la demanda de drogas de Naciones Unidas, 1988.
- Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP).

Quién y cómo controlan: El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración o Psicología.	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Maestría en Drogodependencias	()I	(x)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	()I	(x)D	¿Por qué? Porque hay que leer documentos en inglés.
------------------------------	------	------	---

Conocimientos Específicos.

1. Experiencia en análisis en el ámbito de reducción de la demanda	(x)I	()D
2. Capacidad de coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios	(x)I	()D
3. Moderación y manejo de equipos de trabajo	(x)I	()D
4. Amplio conocimiento del acontecer en el ámbito político, económico y social	(x)I	()D
5. Metodología de la investigación	(x)I	()D
6. Capacidad de redacción y elaboración de informes ejecutivos para las autoridades nacionales y organismos internacionales sobre el ámbito del narcotráfico, económico, político, y social	(x)I	()D
7. Evaluación de proyectos y actividades	(x)I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Manejo de paquetes básicos de computación	(x) I	() D
--	---------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimientos jurídicos/administrativos			x		
Coordinación o asistencia en Proyectos en el campo del área de Reducción de la Demanda con Organismos Internacionales.			x		

OTROS ASPECTOS

<p>Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buenas relaciones humanas. -Trabajo bajo presión y con metas bien establecidas. -Mantener de la confidencialidad con la información que se maneja en esta Dirección Ejecutiva. -Alto grado de responsabilidad. -Con capacidad de análisis y síntesis. -Sentido de organización y disciplina. -Resolución de problemas en forma objetiva. -Con iniciativa, creatividad, capacidad de liderazgo. -Con capacidad de trabajar en grupos multidisciplinarios.
--

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COORDINACION DEL AREA DE TRATAMIENTO, REHABILITACION Y REINSECCION
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Coordinación de actividades con entidades nacionales y extranjeras para el desarrollo de estrategias, planes, proyectos, capacitaciones y actividades referentes a la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas. Elaboración de proyectos, seguimiento y evaluación a proyectos desarrollados por otras instituciones. Contacto ante organismos internacionales en proyectos y programas de las áreas antes mencionadas. Monitoreo y acompañamiento a instituciones no gubernamentales que brindan atención a de acuerdo a aspectos técnicos y legales para dar seguimiento al plan nacional antidrogas, elaboración de talleres y asesorías.</p>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asesorar planes de trabajo que tengan entre sus objetivos la prevención del consumo de drogas del comité de prevención, entidades gubernamentales y privadas en el área de prevención de adicciones a drogas. 2. Verificar y dar seguimiento a planes, estrategias y políticas gubernamentales y privadas en el

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p>área de tratamiento y rehabilitación de adicciones a drogas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Elaboración y asesoría en la elaboración de proyectos encaminados al tratamiento de drogodependencias y en general a la reducción de la demanda del consumo.</i> 4. <i>Realizar o asesorar estudios e investigaciones relacionados con el consumo de drogas y problemáticas asociadas.</i> 5. <i>Colaboración directa con el Ministerio de Salud en las actividades referentes a atención, tratamiento y rehabilitación a personas drogodependientes</i> 6. <i>Asesoría a instituciones que lo solicite en temas relacionados con reducción de la demanda del consumo de drogas</i> 7. <i>Coordinación la participación y representación de el salvador en reuniones internacionales relacionadas con reducción de la demanda del consumo de drogas</i> 8. <i>Participación en talleres y capacitaciones nacionales e internacionales para la formación, planificación, evaluación y difusión de proyectos en el área de reducción de la demanda de drogas.</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales..

<p><i>Planes de trabajo y proyectos elaborados, informes de seguimiento, avances y evaluación elaborados Acuerdos alcanzados. Informes de investigaciones elaborados Todo orientado a mejorar tanto la eficacia de los programas institucionales como el impacto de los mismos y la coordinación interinstitucional</i></p>


Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.</i> ▪ <i>Estrategia y Plan Nacional Antidrogas 2011-2014</i> ▪ <i>Política Nacional de Salud</i> ▪ <i>Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.</i> ▪ <i>Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).</i> ▪ <i>Declaración sobre los principios de reducción de la demanda de drogas de Naciones Unidas, 1988</i> ▪ <i>Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP)</i> <p>Quién y cómo controlan: <i>El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales</i></p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

<p>No es indispensable un nivel de formación académica ()</p>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Psicología o Doctorado en Medicina	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Especialidad en Drogodependencias	()I	(X)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Es necesario el estudio previo de una carrera en áreas relacionadas con la salud a fin de entender las enfermedades asociadas al consumo de drogas desde el punto de vista biológico, psicológico y social, así como los principios para su abordaje y tratamiento.


Idioma: ¿Cuál? Inglés nivel básico	(X)I	()D	¿Por qué? Hay que leer documentos en inglés y mantener comunicación vía correo electrónico y teléfono con algunos funcionarios o especialistas en ese idioma.
--	------	------	---

Conocimientos Específicos.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X)I	()D
2. Conocimiento del área temática que se aborda en el Plan Antidrogas	(X)I	()D
3. Conocimientos sobre técnicas de recolección de información y estadísticas sobre drogas	(X)I	()D
4. Conocimientos sobre planificación estratégica y elaboración de presupuestos	(X)I	()D
5. Habilidades para el manejo de software (Word, Excell, Power Point), Internet, y bases de datos.	(X)I	()D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de proyectos en el campo de atención a personas afectas a drogas o áreas afines			X		
Técnico o Promotor en la ejecución de proyectos en áreas de Salud Mental o Comunitaria		X			
Docencia universitaria y/o capacitación a personas jóvenes y adultas		X			
Experiencia clínica en la atención o consejería a personas afectas a drogas	X				

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

Para desempeñar este puesto de trabajo y por la naturaleza del puesto se requiere lo siguiente:

Amplio conocimiento del acontecer en el ámbito político, social y científico y capacidad de análisis en el ámbito de reducción de la demanda del consumo de drogas.

Experiencia en diseño, ejecución y evaluación de proyectos e investigaciones.

Dado que una buena parte del trabajo implica coordinar actividades con personas de otras instituciones, se debe contar con las siguientes características personales:

- *Capacidad para coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios*
- *Responsabilidad*
- *Habilidades de mediación, moderación y manejo de equipos de trabajo*

Conocimientos de computación a nivel usuario de Windows , Procesadores de Texto: Microsoft Word, OpenOffice, Paquetes Estadísticos SPSS, Epi Info, Hojas de Cálculo: Excel, Internet, correo electrónico

Capacidad de elaboración de informes ejecutivos para las autoridades nacionales y organismos internacionales en los ámbitos de acción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COORDINACIÓN DE AREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Coordinar y dar seguimiento al área de Control y fiscalización de Sustancias de acuerdo a estudios técnicos y aspectos legales para dar seguimiento al desarrollo exitoso de los planes de trabajo institucionales así como la recopilación y remisión de información requerida por organismos internacionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. *Coordinar y dar seguimiento al grupo de control de productos farmacéuticos, sustancias químicas y precursores a fin de evaluar y efficientizar los controles aplicados a estas sustancias.*
2. *Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta a información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, JIFE.*
3. *Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema National Drug Control System (NDS) con las instituciones vinculadas.*
4. *Coordinar las diferentes capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el control de sustancias, a fin de reforzar y hacer más eficiente el control.*
5. *Dar respuesta a solicitudes de información, siempre que así lo requiera algún Organismo Internacional.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
--------------------------	-----------------------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

--	--

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento en el Control de Sustancias Farmacéuticas, Químicas y sus precursores según lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, las Convenciones de 1961, 1971 y 1988 de las Naciones Unidas y la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas:**
- Decreto No. 153 del D.O. Tomo No. 361, de fecha 7 de noviembre de 2003 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
 - Estrategia y Plan Nacional Antidrogas 2002-2008
 - Plan de Gobierno País Seguro 2004-2009
 - Convenciones ratificadas por el país en el tema drogas.
 - Estrategia Hemisférica Antidrogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
 - Observatorio Interamericano sobre Drogas de la CICAD/OEA
 - Declaración sobre los principios de reducción de la demanda de drogas de Naciones Unidas, 1988
 - Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP)
- Quién y cómo controlan:** El Director Ejecutivo a través de los informes mensuales


PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Carreras en el área química o afines.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: En temas específicos de Drogas	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? De preferencia, es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), ya que el problema de las drogas es un problema mundial, por lo que mucha de la información que hay que leer o informes que hay que analizar, están en inglés.
------------------------------	-------	-------	---

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Capacidad de trabajar en grupo	(X) I	() D
2. Capacidad de analizar documentos y realizar informes	(X) I	() D
3. Conocimientos básicos de farmacología de sustancias controladas	(X) I	() D
4. Conocimientos en elaboración y seguimiento de planes de trabajo	(X) I	() D
5. Manejo del Microsoft Office	(X) I	() D
6. Manejo de uso de equipo de oficina: fax, fotocopiadora, etc.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Análisis y manejo de información de inteligencia operativa contra las drogas		X			
Conocimientos específicos de control de químicos	X				

OTROS ASPECTOS


Honradez. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad. Organizado. Disponibilidad de horario.

OTROS ASPECTOS

Honradez. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad. Organizado. Disponibilidad de horario. Buenas relaciones humanas.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DEL CNA
Dirección	COMISION NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COORDINACION DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
Fecha de actualización:	

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades administrativas financieras, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo de personal, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Comisión sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
2. Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
3. Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
4. Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
5. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo.
6. Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores.
8. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
9. Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
10. Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
11. Control de combustible
12. Otras asignaciones que sean encomendadas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Reportes de seguimiento de los Planes
Manual de Puestos actualizado
Informe sobre proyectos formulados*

Marco de Referencia para la Actuación.


Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de las Direcciones Generales,

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias	(X)I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Económicas		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura de documentos escritos en el idioma inglés.		

Conocimientos Específicos..

1. Capacidad de redacción de informes técnicos vinculados al tema drogas para las autoridades nacionales y organismos internacionales	(X) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCI	(X) I	() D
4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	(X) I	() D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		x			
Experiencia en el análisis y planeación estratégica	x				

OTROS ASPECTOS

Honradez. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad. Organizado. Disponibilidad de horario. Buenas relaciones humanas.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DEL ÁREA DE NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Departamento:	COORDINACION DEL AREA DE NARCOTRAFICO Y DELITOS CONEXOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar con las entidades respectivas las acciones encaminadas a combatir el narcotráfico, blanqueo de capitales y demás delitos conexos, basada en de estudios técnicos y aspectos legales vigentes a fin de la ejecución de acciones integrales, generales y específicas que van desde la supervisión y análisis de los programas hasta el establecimiento de instrumentos legales y pautas técnicas para lograrlo, y apoyar a las instituciones competentes a relacionadas con el combate al narcotráfico y delitos conexos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. *Apoyar la realización de actividades y ejecución dentro de la Reducción de la Oferta de Drogas, principalmente con las instituciones responsables e involucradas en el tema como son la División Antinarcóticos de la PNC, las Unidades Especiales de Investigación Financiera y de Delitos de Narcotráfico de la Fiscalía General de la República; la Autoridad Marítima Portuaria, CEPA, Ministerio de la Defensa, entre otras.*
2. *Dar seguimiento y colaborar en el cumplimiento como país, de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral en el área de reducción de la oferta de drogas.*
3. *Brindar apoyo técnico para el desarrollo y/o mantenimiento de mecanismos eficientes para la recolección de información nacional e internacional*
4. *Brindar apoyo técnico para la gestión del fortalecimiento de la capacitación del recurso humano involucrado en el combate de la narcoactividad.*
5. *Darle seguimiento como Técnico responsable de las distintas actividades y proyectos de cooperación de la ONUDD, CICAD y otros organismos y representar a la Dirección Ejecutiva de la CNA en el Área de Narcotráfico y Delitos Conexos en eventos a nivel hemisférico, regional y nacional;*
6. *Servir como Punto focal del Proyecto Bienes Decomisados en América Latina impulsado por la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD/OEA), Proceso para la elaboración del anteproyecto de la Ley Especial de Extinción de Dominio del Programa de Asistencia Legal para America Latina de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Proyecto de Cooperación entre América Latina y la Unión Europea en Políticas sobre Drogas - COPOLAD, Programa Regional de Cooperación con Mesoamérica impulsado por el Gobierno de Colombia.*
7. *Responsable de la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional Antidrogas (2011-2015) y su Plan de Acción, que establece de forma general las estrategias para cada una de las áreas estratégicas, tanto de la Reducción de la Oferta como de la Demanda de Drogas. Sobre estas líneas estratégicas cada una de las instituciones que conforman la CNA reporta, a través del Plan Anual Operativo las actividades a desarrollar.*
8. *Desarrollar mecanismos eficientes para obtener y compartir información e inteligencia local e internacional; y fortalecer la capacidad técnica instalada, así como los recursos disponibles para el combate de la narcoactividad y delitos conexos.*
9. *Apoyar y dar seguimiento con diferentes unidades de la Cancillería pertinentes, a la suscripción, ratificación, adopción y cumplimiento de los diferentes instrumentos legales, tanto los multilaterales como los bilaterales, adoptados por el País en materia de drogas, especialmente en el área de reducción de la oferta y delitos conexos;*
10. *Apoyar a la Dirección Ejecutiva cuando así lo requiere a la hora de definir la posición de país sobre diferentes ámbitos en el tema de drogas relacionados con la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP).*
11. *Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Pleno de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Trafico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), y participar cuando es requerido como Técnico Delegado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones preparatorias*

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

referente a los temas de la Comisión de Seguridad de Centroamérica, específicamente de la Subcomisión Jurídica en el tema de la CCP.

12. Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas en el área de responsabilidad, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva para su consolidación en un informe general y posterior distribución a los miembros de la Comisión (Ministros)

13. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la CNA en actividades específicas cuando así lo requiere.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales..


- La efectiva coordinación e integración de las diferentes acciones y actividades operativas encaminadas a combatir el narcotráfico y sus delitos conexos.
- El fortalecimiento institucional y principalmente del recurso humano de las entidades responsables en el combate al narcotráfico a través de la gestión y el apoyo técnico.
- Lograr una activa participación en las distintas iniciativas y proyectos impulsados en el área de combate al narcotráfico y delitos conexos por los diversos organismos internacionales especializados y el reconocimiento por parte de los mismos de la capacidad ejecutora de la Dirección Ejecutiva de la CNA.
- Cumplir como país con las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral en el área de reducción de la oferta de drogas.
- Contar con una nueva Estrategia Nacional Antidrogas para el período 2011-2015 y su respectivo Plan Nacional de Acción.
- En el área técnico-legal, que el país avance y logre el cumplimiento de los compromisos derivados de la suscripción de instrumentos legales en materia de drogas, tanto los multilaterales como los bilaterales, con el concurso y la participación de todas las instituciones competentes, así como asuma nuevos y formalice las acciones de cooperación necesarios para hacer frente a este fenómeno.

Marco de Referencia para la Actuación.

Las competencias legales otorgadas a la Comisión Nacional Antidrogas por la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, y como consecuencia la delegación de tareas específicas, el control y la supervisión del cumplimiento de las mismas ejercido por la Dirección Ejecutiva.

Cabe señalar que debido a que no existe un manual de funciones o de puestos, las actividades o funciones tienen su fundamento en las metas y objetivos establecidos para el área de reducción de la oferta de Drogas en la Estrategia Nacional Antidrogas 2011-2015 y su respectivo plan de acción y en los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva de la CNA de acuerdo al tema o a la circunstancia específica.

Adicionalmente los compromisos internacionales, derivados de la firma y adopción de las disposiciones de y compromisos derivados de los diferentes instrumentos internacionales suscritos por el país, así como los diferentes lineamientos emitidos por los organismos subsidiarios y especializados del sistema de las Naciones Unidas, Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD-OEA), la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), la Reunión de Jefes de los Organismos Encargados de Combatir el Tráfico Ilícito de Drogas de América Latina y el Caribe (HONLEA), entre otros.

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Grado Universitario	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Areas de Investigación	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

<i>Idioma: ¿Cuál? Inglés, si bien no es indispensable, es un recurso muy útil en este tema.</i>	() I	(x) D	<i>¿Por qué? Por la cantidad de información sobre el tema que algunas veces no se encuentra en idioma español, además debido a la relación con diversos organismos regionales, hemisféricos e internacionales cuya lengua nativa o primera lengua es el inglés</i>
---	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. <i>Experiencia y conocimiento sobre el tema del narcotráfico y sus diversas manifestaciones, así como su relación con otros delitos, y la estrecha relación entre el ámbito de la reducción de demanda como de la oferta de drogas, medidas de control y el marco normativo existente.</i>	(X) I	() D
2. <i>Capacidad de coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios</i>	(X) I	() D
3. <i>Capacidad de elaboración y análisis de documentos y datos estadísticos, y establecimiento de indicadores.</i>	(X) I	() D
4. <i>Amplio conocimiento del acontecer en el ámbito político, económico y social</i>	(X) I	() D
5. <i>Capacidad de redacción y elaboración de informes ejecutivos para las autoridades nacionales y organismos internacionales sobre el narcotráfico y su impacto en los ámbitos económico, político y social</i>	(X) I	() D
6. <i>Capacidad de coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios y de trabajar en equipo</i>	(X) I	() D
7. <i>Conocimientos sobre planificación y presupuestos</i>	(X) I	() D
8. <i>Manejo de Computadoras en Software y Hardware</i>	(X) I	() D
9. <i>Manejo de Equipo (Escaner, cámara digital, CD-Writer, proyectores)</i>	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Campo V – OIE como Analista en el área de control de la oferta de drogas, habiendo recibido capacitación en el análisis y elaboración de informes gerenciales en el área de reducción de la oferta.</i>				X	
<i>Comisión Antinarcoactividad (CAN) como Analista en el área de control de la oferta de drogas y apoyar el diseño estratégico de políticas para el control de la oferta y la reducción de la demanda de drogas.</i>	X				
<i>Comisión Salvadoreña Antidrogas (COSA) como Técnico Asesor en el Área de tratamiento, rehabilitación y reinserción, para lo cual recibí cursos de formación y/o capacitación en la modalidades de tratamiento y el proceso de rehabilitación y atención integral de la dependencia de drogas. Responsable del diseño estratégico de políticas en el marco del PNAD 2002-2008.</i>	X				
<i>Además en el área legal, responsable de la discusión, elaboración, socialización de normas técnicas y legales tanto en el área de reducción de la oferta como en la de demanda y responsable de la recopilación del marco legal vigente y disponible tanto a nivel nacional como internacional en la materia de drogas y delitos conexos</i>			X		
<i>Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional Antidrogas (CNA) como Técnico Asesor en el área de tratamiento, rehabilitación y reinserción, para lo cual recibí cursos de formación y/o capacitación en la modalidades de tratamiento y el proceso de rehabilitación y atención integral de la dependencia de drogas. Responsable directo del proceso y para la elaboración, diseño y oficialización de la ENA y PNAD 2011-2015.</i>					X

OTROS ASPECTOS

Además de la honestidad, la honradez y la moral, espíritu de servicio, cabe resaltar la importancia de considerar indispensable la formación académica, para el abordaje y manejo técnico de un tema tan complejo como lo es el tema del tráfico de drogas, su consumo uso y abuso, puesto que favorece la capacidad de análisis de documentos que vinculen el campo económico, político y social y su relación con el consumo, tráfico de drogas y sus delitos conexos.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y Recibir llamadas y documentos para la Dirección y Redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en el Departamento de Planificación para que el trabajo del departamento sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidad que se requiera.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4. Atender reuniones y visitas
5. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc
6. Preparar documentos de acuerdo a la solicitud
7. fotocopiar notas, documentos
8. Hacer requisiciones para solicitar los documentos que serán utilizados por el departamento
9. Digitar notas y documentos requeridos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Llevar un registro y control de documentos para firma, contestación de notas, responder a llamadas telefónicas con carácter de urgente. Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

Marco de Referencia para la Actuación.


Normas: Instrucciones del jefe inmediato

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	()I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad:		
<i>Bachiller General (2 años)</i>	() I	() D	<i>Grado Post - Universitario de Maestría</i>	() I	() D
<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i>	(x) I	() D	<i>Grado Post - Universitario de Doctorado</i>	() I	() D
Especialidad: : Secretarial			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? <i>De preferencia, es necesario tener conocimientos del idioma inglés (lectura y escritura), ya que el problema de las drogas en un problema mundial, por lo que mucha de la información que hay que leer o informes que hay que analizar, están en inglés.</i>
------------------------------	-------	---------	---

Conocimientos Específicos.

<i>1. Tener buenas relaciones laborales y públicas</i>	(X) I	() D
<i>2. Tener una buena presentación</i>	(X) I	() D
<i>3. Tener conocimiento de todo el equipo de oficina</i>	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Secretaria de Jefatura</i>	X				

OTROS ASPECTOS


<i>Disponibilidad de trabajar a toda hora</i> <i>Trabajo bajo presión, eventualmente</i> <i>Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina</i> <i>Discreción en puesto de trabajo</i>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Manejar vehículo liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de Satisfacer necesidades de transporte</i>
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar correspondencia a distintas oficinas para mantener la información. 2. Revisar el vehículo antes de salir con el fin de ofrecer seguridad y evitar demoras. 3. Trasladar a personas de la oficina, ya sea para visitas de campo u asuntos administrativos. 4. Se maneja una bitácora para controlar el kilometraje y combustible. 5. Ir a gasolinera a abastecer combustible llenando un MANUAL y revisar las llantas, para evitar retrasos. 6. Reportarse a diario en el departamento para efectos de disponibilidad.
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer un servicio de transporte con seguridad y puntualidad. ▪ Servir de cómo un medio de comunicación en los asuntos administrativos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad, bitácora.
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Especialidad: Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	(X) D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de mecánica y electricidad en caso de emergencias	(X) I	() D
2. Conocer el Reglamento de Tránsito	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. No maltratar a las personas ni al vehículo.	(X) I	() D
4. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
5. Puntualidad	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ayudante de motoristas ó motorista	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Disponibilidad de trabajar a toda hora Trabajo bajo presión, eventualmente Amabilidad</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNA
Dirección	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Departamento:	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


<i>Mantener limpias las instalaciones de la oficina, Apoyo para despacho de correspondencia interna y atención en eventos de la DE-CNA.</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar correspondencia a distintas oficinas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Centro de Gobierno 2. Sacar fotocopias 3. Realizar limpieza general de las oficinas de la DE-CNA 4. Hacer el café de acuerdo a necesidades de reuniones o eventos 5. Atender a los participantes de las diferentes reuniones y eventos 6. Control de consumo de agua potable 7. Revisar y recibir la requisición de bodega
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Oficinas limpias</i> ▪ <i>Correspondencia entregada a su debido tiempo</i> ▪ <i>Atención a reuniones</i>

Marco de Referencia para la Actuación.

<i>Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad</i> <i>Quien y como controlan: los jefes inmediatos</i>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica ()
--

Certificado de 6° Grado	(x) I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	() I	(x) D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D
			Especialidad:		

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------


Conocimientos Específicos.

1. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
2. Puntualidad	(X) I	() D
3. Buenas Relaciones Humanas	(X) I	() D
4. Disponibilidad de trabajar en horario extraordinario	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

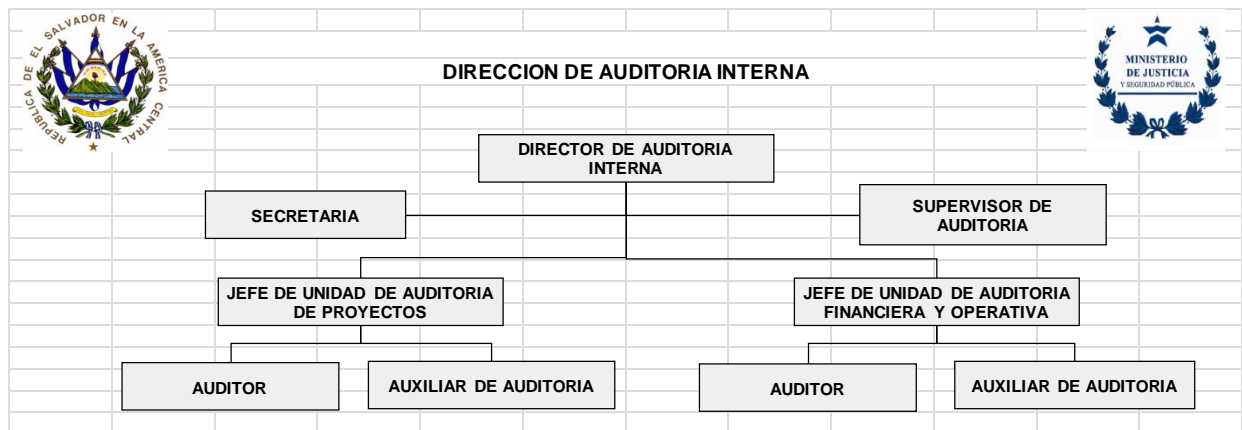
OTROS ASPECTOS

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Disponibilidad de trabajar a toda hora
 Trabajo bajo presión, eventualmente
 Amabilidad
 Responsabilidad
 Buenas Relaciones Humanas*

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



IDENTIFICACION.


Nombre / Título del Puesto:	<i>DIRECTOR/A DE AUDITORIA INTERNA.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>MINISTRO/VICEMINISTRO</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</i>
Departamento:	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir la ejecución de las auditorías y exámenes especiales, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Asesorar a la máxima autoridad en materia de control y auditoría gubernamental, cuando sea requerido*
2. *Aprobar el plan anual de auditoría de cada ejercicio fiscal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República*
3. *Coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías*
4. *Comunicar por escrito a las jefaturas de las unidades organizativas, la realización de las auditorías*
5. *Dar seguimiento a la ejecución del plan anual de auditoría y efectuar las modificaciones pertinentes*
6. *Designar al personal que ejecutará las auditorías*
7. *Emitir órdenes de trabajo por cada meta establecida en el plan anual de auditoría*
8. *Aprobar la planificación de la auditoría*
9. *Revisar los borradores de informe y cartas de gerencia*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. <i>Presidir la lectura de los borradores de informes</i> 11. <i>Aprobar los informes definitivos y las cartas de gerencia</i> 12. <i>A través de las auditorías y exámenes especiales, efectuar recomendaciones que generen valor a las actividades realizadas en el MJSP</i> 13. <i>Informar a la máxima autoridad, a la unidad auditada y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de las auditorías</i> 14. <i>Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte</i> 15. <i>Atender consultas de los clientes internos y externos del MJSP, cuando sea requerido</i> 16. <i>Asistir a reuniones de trabajo</i> 17. <i>Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la entidad</i> 18. <i>Firmar la correspondencia interna y externa</i> 19. <i>Realizar las demás actividades encomendadas por la máxima autoridad</i>
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor de Auditoría	<i>Ejercer el control de calidad en las auditorías asignadas, de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.</i>
Jefe de Unidad de Auditoría de Proyectos.	<i>Dirigir, coordinar, planificar las auditorías de proyectos, y verificar que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoría establecidos</i>
Jefe de Unidad de Auditoría Financiera y Operativa	<i>Dirigir, coordinar, planificar las auditorías financieras y operativas, y verificar que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoría establecidos</i>
Secretaría	<i>Apoyo logístico a la Dirección de Auditoría Interna.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
<i>Informes de auditoría y cartas de gerencia</i>	<i>Director de Auditoría- Aprueba los informes de auditoría</i>
<i>Plan anual de auditoría</i>	<i>Director de Auditoría – Aprueba el plan anual de auditoría</i>
<i>Memoria de labores</i>	<i>Director de Auditoría – Aprueba la memoria de labores</i>
<i>Informe mensual de actividades</i>	<i>Director de Auditoría - Firma los informes mensuales de actividades</i>


Marco de Referencia para la Actuación.

1. <i>Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República</i> 2. <i>Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</i> 3. <i>Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.</i>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACIÓN BÁSICA. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	(x)I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	(X)I	()D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Bachiller General (2 años)</i>	()I	(x)D	Especialidad: Contaduría Pública <i>Grado Post - Universitario de Maestría</i> Especialidad: Maestría en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración de Proyectos	(X)I	()D
<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i>	()I	()D	<i>Grado Post - Universitario de Doctorado</i> Especialidad:	()I	()D

Formación Indispensable, requerida en el Art. 32 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. I: Indispensable ó D: Deseable.


Conocimientos	I	D
1. Auditoria Gubernamental	(X)	()
2. Contabilidad Gubernamental	(X)	()
3. Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República	(X)	()
4. Legislación Gubernamental en materia de Administración Financiera	(X)	()
5. Normas Técnicas de Control Interno	(X)	()
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X)	()
7. Administración y Gerencia Pública	(X)	()
8. Diseño y elaboración de papeles de trabajo	(X)	()
9. Formulación y Gerencia de Proyectos	(X)	()
10. Normas Internacionales de Auditoria Interna	(X)	()

EXPERIENCIA PREVIA.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Supervisor o Jefe de Unidad de Auditoria</i>			X		
<i>Auditor</i>				X	

OTROS ASPECTOS.

<i>Capacidad Direccional</i> <i>Orientado al servicio al cliente</i> <i>Trabajo en equipo</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Liderazgo
Solidario
Empatía
Responsabilidad
Seguridad en si mismo
Independencia

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	<i>SUPERVISOR/A DE AUDITORIA</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE AUDITORIA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</i>
Departamento:	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer el control de calidad en las auditorias asignadas, de conformidad a normas de auditoria gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Verificar el control de calidad de los papeles de trabajo elaborados por los Auditores*
2. *Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección de Auditoria Interna*
3. *Revisar que la auditoria se realice de conformidad a las normas de auditoria gubernamental.*
4. *Revisar el control de calidad de los borradores de informes y cartas de gerencia*
5. *Participar en las comisiones internas o externas, que le sea encomendado por la Dirección*
6. *Presidir las lecturas de informe encomendadas por la Dirección*
7. *Revisar el control de calidad de los informes definitivos y presentarlos a la Dirección para aprobación*
8. *Revisar el control de calidad de la carta de gerencia definitiva y presentarla a la Dirección para aprobación*
9. *Presentar informe mensual de las actividades realizadas*
10. *Cumplir y velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la entidad*
11. *Representar a la Dirección de Auditoria Interna, en caso de ausencia.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoria Interna.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica


CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Ejerce el control de calidad en las auditorias, de conformidad a la normativa técnica y legal aplicable.

Quien y como controlan

Elabora mensualmente el reporte de actividades realizadas

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

<i>Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República</i> <i>Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública</i> <i>Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.</i>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Universitario en cualquier Carrera de las Ciencias Económicas, Jurídica ó Ingeniería.	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: :	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D


Formación Indispensable, requerida en el Art. 32 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
1. Auditoria Gubernamental	(X)	()
2. Contabilidad Gubernamental	(X)	()
3. Normas de Auditoria emitidas por la Corte de Cuentas de la República.	(X)	()
4. Ley SAFI y su Reglamento	(X)	()
5. Normas Técnicas de Control Interno	(X)	()
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento	(X)	()
7. Normas Internacionales de Auditoria Interna	(X)	()
8. Elaboración de papeles de trabajo	(X) I	()

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de Unidad de Auditoria o Auditor			X		

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

<i>Trabajo en equipo Solidario Empatía Responsabilidad Dispuesto a trabajar bajo presión Liderazgo Leal</i>

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE AUDITORIA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</i>
Departamento:	<i>UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


<i>Dirigir, coordinar, planificar las auditorías financieras y operativas, y verificar que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoría establecidos; de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar el Plan de Auditoría de la Unidad asignada.</i> 2. <i>Dar seguimiento al Plan de Auditoría de la Unidad asignada y efectuar las reprogramaciones o ajustes pertinentes aprobados por la Dirección de Auditoría Interna.</i> 3. <i>Asignar a los Auditores las áreas que serán auditadas</i> 4. <i>Orientar y dirigir técnicamente a los Auditores asignados.</i> 5. <i>Aprobar los programas de auditoría de la Unidad asignada</i> 6. <i>Revisar los papeles de trabajo</i> 7. <i>Revisar constantemente las auditorías asignadas, durante todo el proceso de la auditoría.</i> 8. <i>Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.</i> 9. <i>Elaborar el memorando de la planeación</i> 10. <i>Elaborar los borradores de informes y cartas de gerencia.</i> 11. <i>Suscribir la correspondencia interna enviada relacionada con las auditorías.</i> 12. <i>Participar en las comisiones internas o externas, que le sea encomendado por la Dirección</i> 13. <i>Asistir a las lecturas de borrador de informe</i> 14. <i>Analizar las respuestas de la unidad auditada</i> 15. <i>Elaborar los informes definitivos y las cartas de gerencia</i> 16. <i>Elaborar informe mensual sobre el avance de las auditorías asignadas</i> 17. <i>Remitir para archivo, los papeles de trabajo de las auditorías asignadas</i> 18. <i>Cumplir y velar por cumplimiento disciplinario dentro de la Unidad asignada</i> 19. <i>Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Auditor</i>	<i>Ejecutar los procedimientos de auditoría, de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar de Auditoría	Ejecutar los procedimientos de auditoría de conformidad a las instrucciones recibidas.
-----------------------	--

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
Memorando de planeación, Programas de auditoría, Cartas de Gerencia, Informes de auditoría, Informes de auditoría, Informes de avance mensual y Comunicación preliminar de deficiencias	Elabora memorandos de planeación, Aprueba los programas de auditoría, Aprueba los programas de auditoría, Elabora carta de gerencia, Elabora informes de auditoría, Elabora los avance mensuales de las auditorías asignada y Elabora y suscribe las comunicaciones preliminares de deficiencias

Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Universitario en cualquier Carrera de las Ciencias Económicas, Jurídica ó Ingeniería.	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: :	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Formación Indispensable, requerida en el Art. 32 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.
--

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
1. Auditoría Gubernamental	(X)	()
2. Contabilidad Gubernamental	(X)	()
3. Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas de la República.	(X)	()
4. Ley SAFI y su Reglamento	(X)	()
5. Normas Técnicas de Control Interno	(X)	()

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento	(X)	()
7. Normas Internacionales de Auditoria Interna	(X)	()
8. Elaboración de papeles de trabajo	(X) I	()

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor			X		

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo Solidario Empatía Responsabilidad Dispuesto a trabajar bajo presión Liderazgo Leal
--

IDENTIFICACION


Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE AUDITORIA
Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, planificar las auditorias de proyectos, y verificar que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoria establecidos; de conformidad a normas de auditoria gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Auditoria de la Unidad asignada. 2. Dar seguimiento al Plan de Auditoria de la Unidad asignada y efectuar las reprogramaciones o ajustes pertinentes aprobados por la Dirección de Auditoria Interna. 3. Asignar a los Auditores las áreas que serán auditadas 4. Orientar y dirigir técnicamente a los Auditores asignados. 5. Aprobar los programas de auditoria de la Unidad asignada 6. Revisar los papeles de trabajo 7. Revisar constantemente las auditorias asignadas, durante todo el proceso de la auditoria. 8. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección de Auditoria Interna. 9. Elaborar el memorando de la planeación 10. Elaborar los borradores de informes y cartas de gerencia. 11. Suscribir la correspondencia interna enviada relacionada con las auditorías.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- | |
|---|
| <p>12. Participar en las comisiones internas o externas, que le sea encomendado por la Dirección</p> <p>13. Asistir a las lecturas de borrador de informe</p> <p>14. Analizar las respuestas de la unidad auditada</p> <p>15. Elaborar los informes definitivos y las cartas de gerencia</p> <p>16. Elaborar informe mensual sobre el avance de las auditorías asignadas</p> <p>17. Remitir para archivo, los papeles de trabajo de las auditorías asignadas</p> <p>18. Cumplir y velar por cumplimiento disciplinario dentro de la Unidad asignada</p> <p>19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.</p> |
|---|

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auditor	Ejecutar los procedimientos de auditoría, de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.
Auxiliar de Auditoría	Ejecutar los procedimientos de auditoría de conformidad a las instrucciones recibidas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
Memorando de planeación, Programas de auditoría, Cartas de Gerencia, Informes de auditoría, Informes de auditoría, Informes de avance mensual y Comunicación preliminar de deficiencias	Elabora memorandos de planeación, Aprueba los programas de auditoría, Aprueba los programas de auditoría, Elabora carta de gerencia, Elabora informes de auditoría, Elabora los avance mensuales de las auditorías asignada y Elabora y suscribe las comunicaciones preliminares de deficiencias

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública</p> <p>Normativa técnica y legal aplicable para la entidad.</p>


PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I ()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	()I ()D
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	()I ()D	Grado Universitario	(X)I ()D
		Especialidad: Universitario en cualquier Carrera de las Ciencias Económicas, Jurídica ó Ingeniería.	
Bachiller General (2 años)	()I ()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I ()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I ()D	Grado Post - Universitario de Doctorado	()I ()D
		Especialidad: :	

Formación Indispensable, requerida en el Art. 32 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.
--

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	I	D
1. Auditoria Gubernamental	(X)	()
2. Contabilidad Gubernamental	(X)	()
3. Normas de Auditoria emitidas por la Corte de Cuentas de la República.	(X)	()
4. Ley SAFI y su Reglamento	(X)	()
5. Normas Técnicas de Control Interno	(X)	()
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento	(X)	()
7. Normas Internacionales de Auditoria Interna	(X)	()
8. Elaboración de papeles de trabajo	(X)	()

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor			X		

OTROS ASPECTOS


Trabajo en equipo Solidario Empatía Responsabilidad Dispuesto a trabajar bajo presión Liderazgo Leal
--

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	AUDITOR/A
Puesto Superior Inmediato:	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA O UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Dirección:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA O UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procedimientos de auditoria de conformidad a normas de auditoria gubernamental emitidas
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Elaborar los programas de auditoría.*
2. *Ejecutar con efectividad los procedimientos de auditoría contenidos en los programas.*
3. *Elaborar los papeles de trabajo que desarrollen los procedimientos de auditoría.*
4. *Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y por la Dirección de Auditoría.*
5. *Presentar mensualmente al Jefe de la Unidad, el reporte de las actividades realizadas.*
6. *Las demás funciones que le sean asignadas, dentro de su competencia.*

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Reporte mensual de actividades, Programa de Auditoría y Papeles de trabajo.
Elabora el reporte mensual de actividades,

Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República
Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Instrucciones dadas por la Dirección de Auditoría Interna

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Universitario en cualquier Carrera de las Ciencias Económicas, Jurídica ó Ingeniería.	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: :	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Formación Indispensable, requerida en el Art. 32 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
1. Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.	()	(X)
2. Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	()	(X)
3. Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.	()	(X)

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento	()	(X)
5. Elaboración de papeles de trabajo	()	(X)

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Trabajo en Equipo Solidario Mística de trabajo Responsable Disciplinado Leal</i>

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE AUDITORÍA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA O JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Dirección:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA O UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procedimientos de auditoria de conformidad a las instrucciones recibidas y ser de apoyo en los diferentes procesos de seguimiento de observaciones y soluciones de las mismas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS


1. Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y por la Dirección de Auditoria. 2. Presentar mensualmente reporte de las actividades realizadas. 3. Elaborar papeles de trabajo que le sean encomendados.
--

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
Reporte mensual de actividades	Elabora el reporte mensual de actividades
Papeles de trabajo	Elabora los papeles de trabajo de las actividades asignadas

Marco de Referencia para la Actuación.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normativa técnica y legal emitida por la Corte de Cuentas de la República
Normativa técnica y legal emitida por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Instrucciones dadas por la Dirección de Auditoría Interna

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante Universitario en Ciencias Económicas o Ingeniería	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: :	(X)I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos	I	D
Elaboración de papeles de trabajo	()	(X)
Manejo de Inventarios	()	(X)
Normas de Auditoría Gubernamental	()	(X)
Manejo de Computación	()	(X)


Experiencia Previa.

OTROS ASPECTOS

Trabajo en Equipo Solidario Mística de trabajo Responsable Disciplinado Leal

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo logístico en todo aspecto a la Dirección de Auditoría Interna.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar los informes mensuales de avance de metas y presentarlo a la jefatura para su aprobación</i> 2. <i>Elaborar notas internas y externas que sean requeridas por la Dirección de Auditoría Interna</i> 3. <i>Llevar el control y resguardo del archivo permanente y corriente.</i> 4. <i>Llevar el control de la correspondencia interna y externa enviada o recibida</i> 5. <i>Llevar el control de los activos fijos asignados a la Dirección de Auditoría Interna.</i> 6. <i>Las demás funciones que le sean asignadas, dentro de su competencia, por la Dirección de Auditoría Interna.</i> |
|--|

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
<i>Elaboración de notas y requerimientos</i>	<i>Director - Revisa y firma notas y requerimientos</i>
<i>Elaboración de informes mensuales de metas</i>	<i>Director – Revisa y firma informes mensuales de metas</i>
<i>Resguardo del archivo permanente y corriente</i>	<i>Director – Revisa los reportes de entrega de papeles de trabajo</i>
<i>Control de los activos fijos asignados a la DAI</i>	<i>Director- Asigna los activos fijos a cada colaborador</i>

Marco de Referencia para la Actuación.


Instrucciones dadas por la Dirección de Auditoría Interna

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante Universitario en Ciencias Económicas o Ingeniería	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	(X)I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	I	D
1. Computación	(X)	()
2. Redacción y ortografía	(X)	()
3. Técnicas de archivo	(X)	()

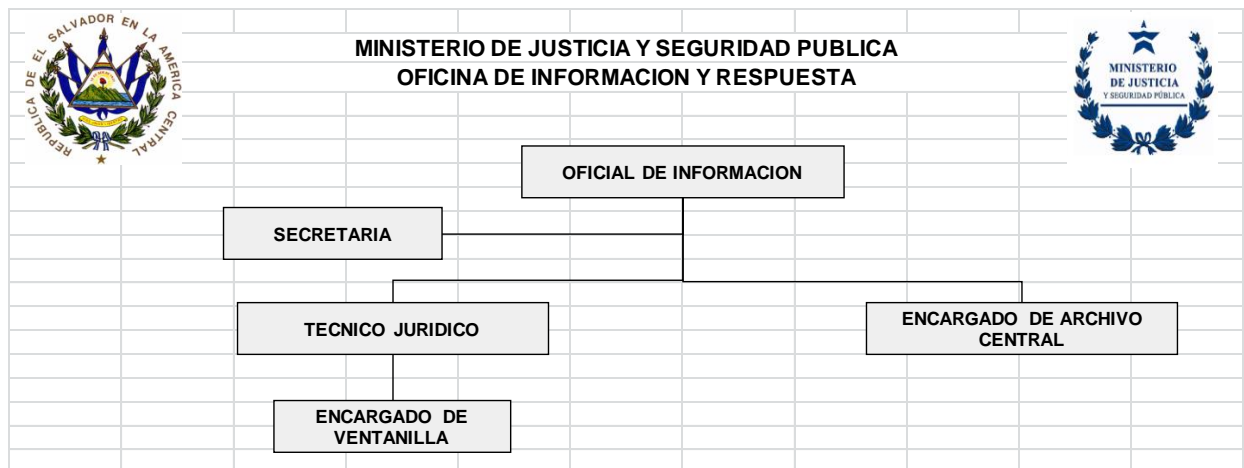
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria	X				

HABILIDADES, DESTREZAS Y HABILIDADES


Responsable Solidaria Mística de trabajo Leal Ordenada Discrecionalidad
--

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
ARCHIVO GENERAL**



IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DESPACHO MINISTERIAL
Dirección:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Departamento:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Fecha:	

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes de nuestro país.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Velar por la Actualización permanente de la información al Sitio Web, para que cumpla con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.*
2. *Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos establecidos en la Ley, y por los medios adecuados.*
3. *Establecer relaciones con los Directores y Encargados de áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para que se entreguen las informaciones a tiempo y así evitar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.*
4. *Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Información y Respuesta.*
5. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
6. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
7. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
8. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
9. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*

Estructura del Puesto

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Jurídico	Sistematizar la información y funcionar como centro de atención al ciudadano mediante consultas, quejas y sugerencias.
Encargado de Archivo Central	Control y resguardo de documentación.
Secretaria	Apoyo administrativo a la OIR.

Contexto del Puesto de Trabajo

Resultados Principales

Mantener a disposición del público toda la información oficiosa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través del sitio web y la habilitación de un espacio físico para su consulta directa.

Canalizar la información y presentarla en los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información.


Proporcionar información oficiosa de esta Cartera de Estado a los diferentes actores de la sociedad que lo soliciten ya sea de forma digital o impresa.

Elaboración de índice de información clasificada como reservada

Presentar informe mensual de atención de solicitudes de información, realizadas por los ciudadanos.

Marco de Referencia para la Actuación

Normas: Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional,

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

correspondientes a la Oficina de Información y Respuesta, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Quien y como controlan: el Instituto de acceso a la información y el Sr. Ministro por medio de reportes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2 - 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Profesional universitario.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I	x D	¿Por qué?
--------------------------------	----------------------------	-----	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento	(X) I	() D
Identificar los diferentes tipos de información oficiosa que se genera en la institución.	(X) I	() D
Conocimientos Básicos de Computación	() I	(X) D
Excelentes Relaciones Humanas	(X) I	() D

Experiencia Previa.


Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años
Jefe de Unidad			x		

OTROS ASPECTOS

Este puesto mantiene constante coordinación entre las diferentes dependencias y Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

Responsable
Solidaria
Mística de trabajo
Leal
Orden
Discrecionalidad.

IDENTIFICACION

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO JURIDICO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>OFICIAL DE INFORMACIÓN</i>
Dirección:	<i>OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA</i>
Departamento:	<i>AREA TECNICA</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

*Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas.
Darles la debida orientación a los ciudadanos y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.*

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.*
- 2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley Acceso a la Información Pública, para permitir que se tramiten sin objeciones Innecesarias.*
- 3. Organizar la divulgación de la información a través del sitio web de la institución y del correo electrónico de la Oficina Información y Respuesta para que cumplan las funciones delegadas.*
- 4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.*

Estructura del Puesto

Título del Puesto	Función Básica
<i>Encargado de Ventanilla</i>	<i>Proveer la información solicitada formalmente por parte del ciudadano, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

*Actualización constante de la Información Oficiosa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través del Sitio Web Institucional.
Presentar Estadísticas sobre solicitudes de información admitidas, en proceso y rechazadas.*


Marco de Referencia para la Actuación

Normas: *Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Oficina de Información y Respuesta, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*

Quien y como controlan: *Oficial de Información*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica I: *Indispensable ó D: Deseable.*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Sistemas Informáticos.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	<input type="checkbox"/> I	x D	¿Por qué?
----------------------	----------------------------	-----	-----------

Conocimientos Específicos.

Administración de Sitios Web	(X) I	() D
Administración de Base de Datos	(X) I	() D
Conocimientos Básicos de Computación (Office)	(X) I	() D
Diseño de Páginas Web (html, css, php, javascript)	(X) I	() D
Excelentes Relaciones Humanas	(X) I	() D
Conocer sobre la Ley de Acceso a la Información	(X) I	() D

Experiencia Previa.


Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años
Areas de administración de sistemas informáticos		X			

OTROS ASPECTOS

Responsable
Solidaria
Mística de trabajo
Leal
Orden
Discrecionalidad.

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE VENTANILLA
Puesto Superior Inmediato:	TECNICO JURIDICO
Dirección:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Departamento:	AREA TECNICA
Fecha:	

	<p>MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proveer la información solicitada formalmente por parte del ciudadano, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución en un tiempo máximo de 10 días hábiles, comunicar al solicitante en forma escrita en el plazo que establece la Ley, las razones legales para rechazar una solicitud de información pública, Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás, en los casos que establece la Ley.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Recolectar la información disponible tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

*Elaboración de informe de solicitudes de información admitidas, en proceso y rechazadas
Establecer mecanismos de colaboración entre las diferentes dependencias y Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*

Marco de Referencia para la Actuación


Normas: Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Oficina de Información y Respuesta, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Quien y como controlan: Oficial de Información

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento	(X) I	() D
Conocimientos Básicos de Computación	(X) I	() D
Excelentes Relaciones Humanas	(X) I	() D
Facilidad de Expresión	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años

OTROS ASPECTOS


Responsable Solidaria Mística de trabajo Leal Orden Discrecionalidad.
--

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Puesto Superior Inmediato:	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Dirección:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Departamento:	ARCHIVO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el acervo documental de todo el Ministerio para promover la reducción de costos, conservar adecuadamente, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar, catalogar y conservar la información oficiosa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, durante el periodo de tiempo que se estime conveniente.
2. Llevar un sistema de control de archivo
3. Dar lineamientos de archivología a las demás unidades del Ministerio

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

*Elaboración de catálogo de información más solicitada
Recopilación de datos de los ciudadanos que consultan información oficiosa del Ministerio*

Marco de Referencia para la Actuación

Normas: Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Oficina de Información y Respuesta, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Quien y como controlan: Oficial de Información

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2 - 4 años)	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de computación (Word, Excel, Power Point)	(X) I	() D
Ley de acceso a la Información Pública y su Reglamento	(X) I	() D
Excelente comunicación	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	Más de 6 años
<i>Colaborador Administrativo</i>		X			

Otros Aspectos

*Responsable
Solidaria
Mística de trabajo
Leal
Orden
Discrecionalidad.*

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Dirección	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Unidad :	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo administrativo al trabajo desarrollado desde la Oficina de Información y Respuesta de la Secretaría de Estado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Brindar apoyo secretarial a la OIR.*
2. *Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que se requiera*
3. *Llevar el registro y control de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que se participe.*
4. *Ordenar y mantener actualizado el archivo.*
5. *Llevar control de entrada y salida de correspondencia interna y externa.*
6. *Recibir y despachar notas y documentos de la OIR.*
7. *Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales.*
8. *Llevar el registro y control de material de oficina.*
9. *Atender al personal y/o público que visita*
10. *Otras que considere necesarias asignadas por el oficial.*
11. *Recepción y seguimiento de llamadas internas y externas.*


ESTRUCTURA DEL PUESTO

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Realiza una administración eficiente en la logística de la oficina

Marco de Referencia para la Actuación.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Normas:
Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.


1. Conocimientos en la redacción de documentos	(X) I	() D
2. Buenas relaciones públicas	() I	(X) D
4. Conocimientos básicos de paquetes informáticos	(X) I	() D
5. Elaboración de informes	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente	X				

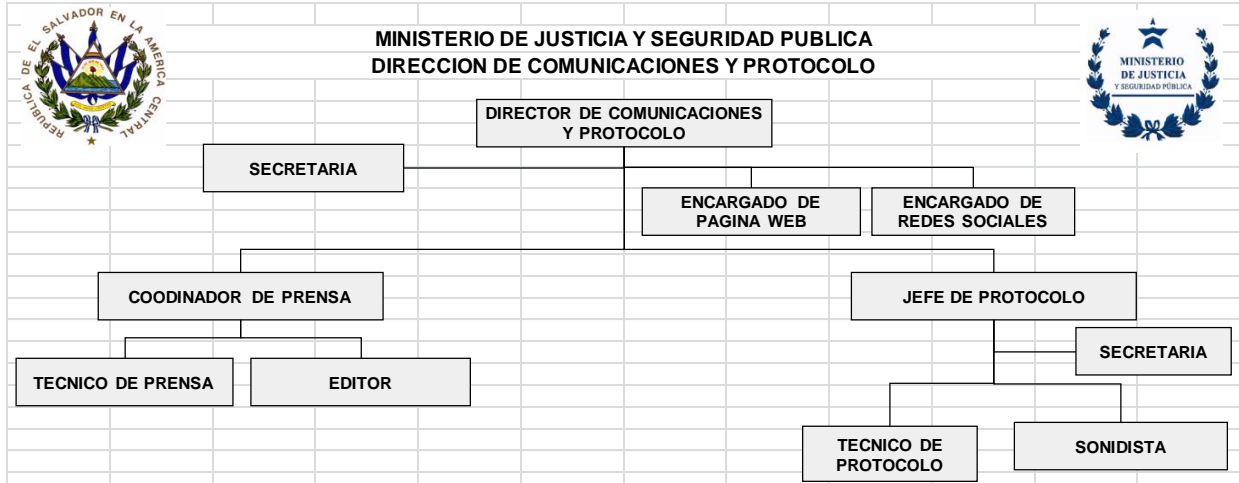
OTROS ASPECTOS

Apoyo en cualquier actividad que se realice..

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
UNIDAD DE PROTOCOLO**



IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	<i>DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</i>
Departamento:	<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional, publicitario y protocolario que logren fortalecer la presencia e imagen de ésta Secretaría de Estado y todas sus dependencias.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Coordinación con los titulares sobre agendas de actividades.*
2. *Coordinación con los titulares sobre entrevistas y declaraciones a los medios de comunicación.*
3. *Verificar el óptimo desarrollo de conferencias de prensa y eventos que presiden los titulares.*
4. *Realizar reuniones rutinarias con las unidades que conforman la Dirección para establecer guías y lineamientos de trabajo.*
5. *Informar diariamente a los titulares sobre las noticias de interés nacional e internacional.*
6. *Mantener excelentes relaciones con los diferentes medios de comunicación así como también con Instituciones afines al trabajo de ésta Secretaría de Estado.*
7. *Coordinar la divulgación de las campañas publicitarias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
8. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
9. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
10. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
11. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
12. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*
13. *Representar a la Dirección en diferentes eventos y reuniones.*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Prensa	Ejecución de las estrategias de prensa
Jefe de Protocolo	Montaje de Eventos de los Titulares.
Encargado de Pagina Web	Administrar la página Web del MJSP.
Encargado de Redes Sociales	Analizar y construir informaciones en las redes sociales.
Secretaria	Apoyo administrativo y logístico a la dirección.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<i>Fortalecimiento de la presencia, trabajo e imagen de ésta Secretaría de Estado y todas sus dependencias, a través de los medios de comunicación social.</i>
--

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas: Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p> <p>* Quien y como controlan: Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública e instancias encargadas de la transparencia y administración de esta Cartera de Estado.</p>
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>
--


Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones o afín.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post – Universitario de Doctorado	() I	() D
<i>Básicas para las funciones que desempeñan</i>					

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Porque? Por el contacto con Titulares de las diferentes Carteras de Estado y con medios de comunicación nacional e internacional.
--------------------------------	-------	---------	--

Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable

1. Excelentes relaciones públicas y humanas	(x) I	() D
2. Conocimiento de normas protocolarias y de protocolo de Estado	(x) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. <i>Excelentes relaciones con medios de comunicación</i>	(x) I	() D
4. <i>Habilidades de dirección y trabajo en equipo</i>	(x) I	() D
5. <i>Conocimientos básicos sobre periodismo</i>	(x) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Coordinador, jefe, colaborador o encargado de protocolo</i>	X				
<i>Periodista del medio de comunicación</i>	X				
<i>Coordinador de comunicaciones</i>	X				

OTROS ASPECTOS

El Jefe de la unidad es el enlace directo con los despachos para evaluar detalles de coordinación de todas las actividades de la Secretaria de Estado para luego coordinar distribuir, supervisar y/o ejecutar las diferentes responsabilidades para cada caso.

La importancia del puesto radica en la responsabilidad ante los titulares, debido a la confidencialidad y a las relaciones con altos funcionarios de otras instituciones.

Es necesario la experiencia y habilidad de interactuar con diferentes contactos en otras instituciones así como también con los diferentes medios de comunicación social.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE PRENSA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Unidad:	PRENSA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Dirigir, analizar, y evaluar el monitoreo de noticias, estrategias de prensa, factibilidad de desarrollo de eventos, facilitando el mantenimiento de una imagen positiva de la institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Responsables de la coordinación y control de acciones de comunicación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
2. *Coordinar estrategias de prensa para mantener presencia positiva de los titulares y directores en los diferentes medios de comunicación.*
3. *Elaboración boletines informativos para los diferentes medios de comunicación.*
4. *Evaluar factibilidad de desarrollo de eventos de acuerdo a la agenda nacional para evitar poca presencia en los medios de comunicación.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Unidad de Prensa	Monitorear noticias en los diversos medios de comunicación para la posterior elaboración de informe diario y cobertura periodística a las distintas actividades de los titulares.
Editor	Responsable de adquirir, preparar y administrar la edición de contenidos a publicar como notificaciones, publicaciones u otros.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<p>Sostenimiento de buenas relaciones con periodistas, jefes de prensa y directores de medios de comunicación. Excelentes mecanismos de monitoreo de noticias. Informe diario de noticias y entrevistas. Informe de monitoreo.</p>

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas: Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p> <p>Quien y como controlan: Director de Comunicaciones y Protocolo.</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.


<p>No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/></p>

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2 - 4 años)	() I	(x) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Periodismo, Comunicaciones o afín.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D

<p>Idioma: Cuál? Inglés</p>	() I	(x) D	¿Por qué? Por el contacto con medios de comunicación nacionales e internacionales.
--	-------	---------	--

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Funcionamiento de los medios de comunicación.	(x) I	() D
Habilidades de redacción y determinación de enfoque necesario para información que se envía a medios.	(x) I	() D
Capacidad de análisis del contexto nacional.	() I	(x) D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Habilidades de trabajo en equipo.	() I	(x) D
-----------------------------------	-------	---------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Periodista</i>	X				

OTROS ASPECTOS

*Este puesto además emplea una excelente y constante coordinación con los comunicadores de las Direcciones con el objeto de establecer control sobre las apariciones de directores y la repercusión que sus declaraciones puedan tener sobre la imagen Institucional.
El haberse desempeñado anteriormente como periodista incrementa la capacidad de análisis sobre el desenvolvimiento que se espera por parte de los periodistas y por lo tanto poder contratar cualquier actuación de riesgo o crisis.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE /A PROTOCOLO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</i>
Dirección	<i>COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</i>
Unidad:	<i>PROTOCOLO</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La Unidad de Protocolo conduce, cumple y hace cumplir el protocolo de estado y el ceremonial diplomático en las actividades de esta secretaria de estado y a las que asistan los señores titulares del ramo. Asimismo organiza coordinan y monta eventos y apoya a las diferentes dependencias de esta institución.


FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Coordinación del montaje de eventos y actividades de los titulares de esta Secretaria de Estado.*
- 2. Montaje de conferencias de prensa.*
- 3. Apoyo protocolario de los titulares de la Secretaria de Estado.*
- 4. Coordinar con las Direcciones sus actividades y/o eventos.*
- 5. Realizar un seguimiento a visitas oficiales.*
- 6. Coordinar, redactar, distribuir y diseñar tarjetas enviadas desde los despachos, sobre determinada actividad.*
- 7. Brindar apoyo logístico en conferencias de prensa.*
- 8. Gestionar las misiones oficiales de los titulares.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica
<i>Secretaría</i>	
<i>Técnico de Protocolo</i>	<i>Contribuir en la Unidad conforme a los lineamientos específicos del protocolo del Estado en las diversas actividades</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sonidista	Operar los equipos de audio en aquellas actividades que le sean requeridas y cubrir aquellas necesidades por parte de usuarios internos o externo
-----------	---

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales..

Contribuir en la proyección de la buena imagen de los titulares y de la institución. Contribuir al buen desempeño protocolario de los funcionarios en eventos públicos y privados.

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: Protocolarias, Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Quien y como controlan: Director de Comunicaciones y Protocolo.
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Relaciones Públicas y Protocolo.	(x) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Relaciones Públicas o afín.	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post – Universitario de Doctorado	() I	() D
<i>Básicas par las funciones que desempeñan</i>					

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Porque? Por el contacto con visitas y eventos oficiales e internacionales.
--------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable


1. Excelentes relaciones públicas y humanas	(x) I	() D
2. Conocimiento de normas protocolarias y de Protocolo de Estado	(x) I	() D
3. Conocimiento de la ley del ceremonial diplomático	(x) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Agregado de Protocolo	X				
Ejecutivo de Relaciones Públicas	X				
Ejecutivo de Comunicaciones	X				

OTROS ASPECTOS

Grandes eventos como Cumbres Ministeriales a nivel internacional con más de 300 participantes son organizadas por medio de la unidad, lo cual implica desde coordinar arribos de aviones, actualización

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de listados de invitados, diseño y giro de invitaciones, reconfirmación de asistencia, cotizaciones de alojamiento, alimentación, cenas de gala. Asimismo, la elaboración de todas las misiones oficiales que genera la Secretaria de Estado, Es necesario la experiencia y habilidad de interactuar con diferentes contactos en otras instituciones así como también la realización de eventos de gran magnitud.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE PROTOCOLO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE PROTOCOLO
Dirección	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Unidad:	PROTOCOLO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir en la Unidad conforme a los lineamientos específicos del protocolo del Estado en las diversas actividades que involucre la participación de los Señores Titulares. Asimismo apoya la organización y montaje de eventos y puede apoyar a las diferentes dependencias de esta institución si la actividad lo amerita.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar el montaje de eventos y actividades de los titulares de esta Secretaria de Estado.
2. Contribuir al montaje de conferencias de prensa.
3. Apoyo protocolario de los titulares de la Secretaria de Estado.
4. Contribuir con las Direcciones sus actividades y/o eventos.
5. Brindar apoyo logístico en conferencias de prensa.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales..

*Contribuir en la proyección de la buena imagen de los titulares y de la institución.
Contribuir al buen desempeño protocolario de los funcionarios en eventos públicos y privados.*


Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: Protocolarias, Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Quien y como controlan: Director de Comunicaciones y Protocolo.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	(X) I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Relaciones Públicas y Protocolo.	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(x) D	Grado Post – Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post – Universitario de Doctorado	() I	() D
<i>Básicas par las funciones que desempeñan</i>					

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Porque? <i>Por el contacto con visitas y eventos oficiales e internacionales.</i>
--------------------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. <i>Excelentes relaciones públicas y humanas.</i>	(X) I	() D
2. <i>Conocimiento de normas protocolarias y de Protocolo de Estado.</i>	(X) I	() D
3. <i>Conocimiento de la ley del ceremonial diplomático.</i>	() I	(X) D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Colaborador de Protocolo</i>	X				

OTROS ASPECTOS


<i>Trabajar en equipo Disposición para trabajar con base a metas y objetivos Creatividad Facilidad de expresión verbal y escrita Iniciativa Confidencialidad Innovador</i>
--

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	TECNICOS DE PRENSA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PRENSA
Dirección	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Unidad :	PRENSA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Apoyar en toda actividad de prensa, redacción de materiales informativos de eventos que involucran</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a la institución, asimismo deberá redactar el monitoreo de noticias diarias.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con la ejecución de todos los procesos y actividades periodísticas de la institución.
2. Redactar y diseñar los materiales informativos para los medios de comunicación.
3. Cubrir periódicamente los eventos y actividades de la institución para brindar un servicio de orientación al usuario interno y externo.
4. Monitorear y recopilar la información relacionada con la institución.
5. Mantener relaciones de comunicación y acercamiento con los medios de comunicación y periodistas.
7. Colaborar con los departamentos cuando requieren ayuda en diseñar o elaborar información.
8. toma de foto, video y audio en eventos del ministerio.
9. recorte y archivo de periódicos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Puntualidad en boletines.
 Recopilación de información útil a la Institución.
 Elaborar un informe noticioso diario.
 Mantener archivo fotográfico, de video y audio para memoria de labores y actualización de página web.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Protocolarias, Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

PERFIL DE CONTRATACION


Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad: Técnico en Periodismo	() I	(x) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en comunicaciones y periodismo.	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	(x) D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma: Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Porque la necesaria relación con personas de países extranjeros.
-------------------	-------	---------	--

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Conocimientos de periodismo y comunicaciones	(x) I	() D
2. Conocimiento sobre protocolo	() I	(x) D
3. Conocimiento de manejo de equipo de audio, video y fotografía	(x) I	() D
4. Disponibilidad al trabajo fuera de las horas laborales	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado algún puesto en el campo de las comunicaciones.	X				
Redactor	X				
Fotografía y video	X				

OTROS ASPECTOS

*El trabajo de colaborador de prensa no solamente se enfoca en realizar las tareas ya expuestas, si no también desarrollar actividades como protocolo, llevar un control de archivo de medios, y realizar cualquier tarea que sea requerida para el mantenimiento de excelentes relaciones con los diversos medios de comunicación social.
Colaborar con los departamentos cuando requieren ayuda en diseñar o elaborar información publicitaria.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	EDITOR
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PRENSA
Dirección	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Departamento:	COORDINACION DE PRENSA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Responsable de adquirir, preparar y administrar la edición de contenidos a publicar como notificaciones, publicaciones u otros así como ordenar y unir adecuadamente secuencias de video y audio para definir el producto final conforme a lineamientos e instrucciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 8. Recibir el material ya sea de texto, audio o video para editar. 9. Seleccionar secuencias de texto, audio o video que conlleven a la presentación de estos al público o para el cumplir con un objetivo específico. 10. Velar por el mantenimiento del equipo a su cargo. 11. Realizar otras actividades afines a su cargo. |
|---|

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

La presentación final del texto, audio o video de acuerdo a lo requerido.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
Leyes y Reglamentos vigentes, normas internas del MJSP

Quien y como controlan: el jefe inmediato y la dirección por medio del resultado final entregado.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Diseño Gráfico o Publicista.	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Comunicaciones o Mercadeo	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	() I	(X) D	¿Por qué? Para promocionar las diversas actividades y resultados a los países amigos.
----------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos


1. Capacidad creativa	(x) I	() D
2. Pensamiento lógico.	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión
Excelente capacidad de comunicación
Servicio al cliente
Trabajo en equipo
Proactiva/o

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SONIDISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE PROTOCOLO
Dirección	DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Departamento:	UNIDAD DE PROTOCOLO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Operar los equipos de audio en aquellas actividades que le sean requeridas y cubrir aquellas necesidades por parte de usuarios internos o externo que requieran estos medios siempre y cuando estén acordes a las disposiciones y reglamentos internos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Operar los equipos de audio en actividades debidamente autorizadas.
2. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo.
3. Responsable ante terceras personas del resguardo y cuidado del equipo.
4. Otras asignaciones giradas por la jefatura..

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Proporcionar el mejor servicio a las personas que son usuarias del servicio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
Leyes y Reglamentos vigentes


Quien y como controlan: *El jefe inmediato supervisando y viendo el servicio que se presta.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Publicidad.	() I	(x) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

años)			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos

1. Conocimiento en el manejo de equipo	() I	(X) D
--	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Comprometida/o con su profesión Excelente capacidad de comunicación Servicio al cliente Trabajo en equipo Proactiva/o

IDENTIFICACION


Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE PAGINA WEB
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Unidad :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administra la página web del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de acuerdo los estándares establecidos por Innovación Tecnológica e Informática del Gobierno de El Salvador (ITIGES).
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear noticias y avisos sobre el trabajo de la institución y sus dependencias. 2. Elaboración de boletines y envió a suscriptores del sitio web. 3. Modificación de noticias y avisos publicado en el sitio web. 4. Control sobre estándares solicitados por Casa Presidencia. 5. Actualización de formularios y solicitudes migratorias en la página web. 6. Apoyo técnico e informático a otras unidades y dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 7. Elaboración de presentaciones sobre el trabajo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 8. Diseño de documentos a publicar por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 9. Procesamiento de fotos, audio y video 10. Monitoreo de correos institucionales.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. *Envío de correos masivos a los empleados de esta institución.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantenimiento de la calificación otorgada por Innovación tecnológica e informática del Gobierno de El Salvador (ITIGES).
 Mantener actualizada la página web
 * Dar respuesta a las solicitudes de la página web.

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: Reglamento de Innovación Tecnológica e Informática del Gobierno de El Salvador (ITIGES).
 Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad: Técnico en mantenimiento de computadoras	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería en Sistemas	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D


Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	x D	¿Por qué? Porque la necesaria relación con personas de países extranjeros.
-------------------	----------------------------	-----	--

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Conocimientos de administración de base de datos	(x) I	() D
2. Mantenimiento de equipo informático Hardware y Software	() I	(x) D
4. Conocimiento de diseño de página web	(x) I	() D
5. Conocimientos de programación	(x) I	() D
6. Conocimientos básicos de diseño grafico	() I	(x) D
7. Conocimientos de paquetes office	(x) I	() D
8. Conocimientos de sistemas operativos	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO	HASTA 1	DE 1 A 2	DE 2 A	DE 4 A	MAS DE 6
-------------------------	---------	----------	--------	--------	----------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NECESARIO	AÑO	AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	AÑOS
<i>Desarrollo de sitios web</i>	X				
<i>Programador</i>	X				

OTROS ASPECTOS

*El webmaster apoya el trabajo de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo con el diseño de formatos, programas que permitan facilitar las tareas realizadas.
Ayuda a solucionar programas técnicos que surjan como parte del trabajo de la dirección.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE REDES SOCIALES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección	DIRECCION DE COMUNICACIONES
Departamento:	DIRECCION DE COMUNICACIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar, construir, moderar, analizar y direccionar la información producida para las redes sociales de la institución, atender y coordinar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general en pro de contribuir a la imagen que como gobierno queremos transmitir ante el personal y público en general ya sean Nacionales o Internacionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Administrar las redes sociales en todo momento, para generar información y promocionar los resultados e imagen de la Institución.*
2. *Monitorear la información que circula en las redes sociales y en los medios con el fin de sostener, acrecentar y velar por las relaciones institucionales con el público en el ámbito digital.*
3. *Apoyo en entrevistas a medios de comunicación y diferentes eventos, para la difusión inmediata de los mensajes, a través de las redes sociales.*
4. *Coordinar con agencia publicitaria las producciones que se realicen.*
5. *Realización y diseño de Memoria de Labores anual y Folletos de Rendición de Cuentas.*
6. *Recortar noticias de periódicos, diseñar y elaborar el Álbumes de archivos de noticias.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Promocionar y mantener una imagen positiva e información oficial del Ministerio en los medios digitales y redes sociales.

Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por el ministerio, con motivo de reconocimiento y atracción del público en general desde la imagen que como Gobierno queremos transmitir.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas: Las que regula esta Secretaría de Estado</p> <p>Quien y como controlan: Jefe inmediato, bajo reglamento interno.</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones y Diseño Gráfico	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					


Idioma: Cuál? Ingles	() I	(X) D	¿Porqué? Para manejar los programas de diseño que emplea términos en inglés, la traducción de la revista, y cualquier publicación que sea necesaria realizarla en ese idioma.
-----------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

Manejo constante de equipos y materiales tecnológicos y digitales	(X) I	() D
Dominio de Sistemas Informáticos	(X) I	() D
Manejo de Software relacionados al diseño gráfico (Adobe Illustrator, Corel Draw, PhotoShop)	(X) I	() D
Conocimiento en administración de las redes sociales.	(X) I	() D
Conocimientos en redacción de documentos, notas y reportajes	(X) I	() D
Habilidades de estrategia de comunicación y técnicas de información.	(X) I	() D
Creatividad e innovación.	(X) I	() D
Conocimientos en etiqueta y protocolo	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador Gráfico o Creativo			X		
Administrador de redes sociales.			X		
Comunicador Social			X		
Especialista en Relaciones Públicas		X			
Marketing y Relaciones		X			

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Disponibilidad para cubrir fines de semana y feriados
Excelente ortografía, con capacidad de síntesis, análisis y resolución de problemas.
Capacidad para trabajar bajo presión y trabajar en equipo.*

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Dirección	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Unidad :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo administrativo al trabajo desarrollado desde la Dirección de Comunicación y Protocolo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Brindar apoyo secretarial a la Dirección y demás Unidades.*
2. *Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que requiera la Dirección ó las diferentes áreas.*
3. *Llevar el registro y control de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que participe la Dirección y equipo de apoyo.*
4. *Ordenar y mantener actualizado el archivo.*
5. *Llevar control de entrada y salida de correspondencia interna y externa.*
6. *Recibir y despachar notas y documentos de la Dirección.*
7. *Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales.*
8. *Llevar el registro y control de material de oficina.*
9. *Atender al personal y/o público que visita la Dirección.*
10. *Otras que considere necesarias la Dirección.*
11. *Recepción y seguimiento de llamadas internas y externas.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos Directos Subordinados

Título del Puesto	Función Básica


CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Realiza una administración eficiente en la logística de la dirección

Marco de Referencia para la Actuación.

**Normas:*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, correspondientes a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma: Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Por la posibilidad relación con personas de país que hablen ingles.
-------------------	-------	-------	---

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.


1. Conocimientos en la redacción de documentos	(x) I	() D
2. Buenas relaciones públicas	() I	(x) D
4. Conocimientos básicos de paquetes informáticos	(x) I	() D
5. Elaboración de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente	X				

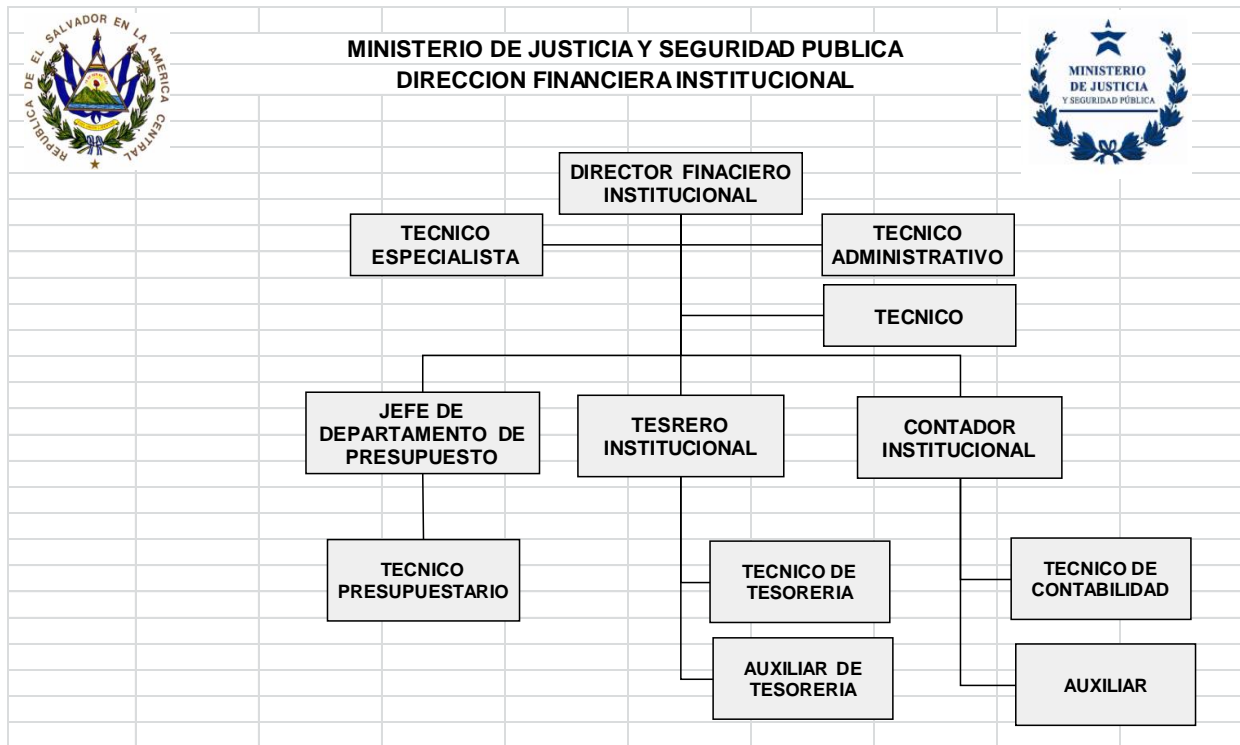
OTROS ASPECTOS

Apoyo en cualquier actividad que se realice dentro de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



IDENTIFICACION


Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR/A FINANCIERO INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Unidad :	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera correspondiente a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda a fin de garantizar una efectiva ejecución presupuestaria del Ramo

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional, su presentación a los Titulares del Ramo para su respectiva aprobación y envío al Ministerio de Hacienda en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la institución y con la periodicidad necesaria la ejecución presupuestaria de la Institución, a efecto de lograr eficiencia en el uso de los recursos.


	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p align="center">CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. *Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
4. *Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras*
5. *Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la Ejecución Presupuestaria.*
6. *Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Dirección Financiera, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.*
7. *Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.*
8. *Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a Dirección General de Tesorería.*
9. *Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas bancarias a ser manejadas por la Institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.*
10. *Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
11. *Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a los requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.*
12. *Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias efectuadas a las cuentas bancarias cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección Financiera*
13. *Atender requerimientos de las Auditorías de la Corte de Cuentas, Auditorías Fiscales y Auditorías Internas*
14. *Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.*
15. *Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.*
16. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
17. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
18. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
19. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
20. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Jefe de Departamento de Presupuesto</i>	<i>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.</i>
<i>Tesorero Institucional</i>	<i>Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los requerimientos de fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero institucional, para contribuir al logro de los propósitos, objetivos, metas y políticas de la Institución.</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Contador Institucional</i>	<i>Dirigir, coordinar y supervisar la gestión contable, velando por el fiel cumplimiento de leyes, principios y normas aplicadas a la contabilidad del sector público, con el fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna a los responsables de la toma de decisiones y otros usuarios interesados.</i>
<i>Técnico Especialista</i>	<i>Coordinar y apoyar a los técnicos informáticos de las USEFIS en el desarrollo de los procesos informáticos definidos por el Ministerio de Hacienda, así como al personal técnico y jefaturas de las áreas de la Dirección Financiera, y de la Dirección de Informática Institucional.</i>
<i>Técnico</i>	<i>Asistir, apoyar y coordinar diversas acciones de la Dirección Financiera Institucional, en relación a lo solicitado a todas las áreas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.</i>
<i>Técnico Administrativo</i>	<i>Realizar actividades de soporte y gestión administrativa a nivel interno y externo, relacionadas a la ejecución financiera de los Fondos de Actividades Especiales y proyectos específicos.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Reportes que conlleven una efectiva gestión financiera institucional, por medio de la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Marco de Referencia para la Actuación.

***Normas:**
Normativa legal vigente relacionada con el quehacer de la Dirección Financiera Institucional, emitida por el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y demás instituciones. En general toda la normativa legal que rige la operatividad administrativa-financiera del sector público

Quien y como controlan: *Titulares del Ramo a través del Director Ejecutivo, por medio de los resultados obtenidos y presentación de informes y/o reportes. Así mismo el proyecto SAFI a través de la ejecución presupuestaria vía informática*

PERFIL DE CONTRATACION


Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

<i>Certificado de 6° Grado</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Título Técnico Especializado(2-4 años)</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Certificado de 9° Grado</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Universitario: Licenciatura en Contabilidad, Economía o afín.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Bachiller General (2 años)</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Post - Universitario de Maestría</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Post - Universitario Doctorado</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

<i>Idioma:</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>¿Por qué?</i>
----------------	----------------------------	----------------------------	------------------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

<i>1. Ley Orgánica y Reglamento AFI, Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias y Fiscales,</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
--	---------------------------------------	----------------------------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</i>		
<i>2. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</i>	(X) I	() D
<i>3. Operatividad del Ciclo Presupuestario</i>	(X) I	() D
<i>4. Gestión de Inversión.</i>	(X) I	() D
<i>5. Manejo de paquete utilitarios (Windows, Word, Excel, PowerPoint)</i>	(X) I	() D
<i>6. Curso de Contabilidad Gubernamental.</i>	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada</i>				X	

OTROS ASPECTOS

<i>Capacidad de planeación y organización Dirigir equipos de trabajo Toma de decisiones Disposición de trabajar con base a metas y objetivos Creatividad Facilidad de Expresión verbal y escrita Iniciativa y liderazgo Confidencialidad Sin problemas de horario</i>

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	TECNICO ESPECIALISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Coordinar y apoyar en el área de informática en el desarrollo de los procesos definidos por el Ministerio de Hacienda, así como al personal técnico y jefaturas de los departamentos de la Dirección Financiera y de la Dirección de Informática Institucional.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<i>1. Dar asistencia técnica a los usuarios de la red informática de la DFI para el normal ingreso de</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

operaciones en la base de datos.

2. Realizar configuraciones e instalación de software en equipos informáticos de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar la gestión de requerimientos a la DINAFI del Ministerio de Hacienda por medio de la mesa de trabajo Help Desk.
4. Atender y apoyar al personal de la DINAFI del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión relacionadas con el funcionamiento y administración de la aplicación informática SAFI.
5. Apoyar a la Dirección Financiera en diferentes procesos realizados en presupuesto, tesorería, contabilidad y Fondos de Actividades Especiales.
6. Gestionar mantenimiento del equipo informático (impresores, UPS, Monitores)
7. Cumplir con funciones adicionales encomendadas por Jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Soporte efectivo a la red informática en línea con la base de datos del Ministerio (MJSP) ubicada en el Ministerio de Hacienda

Equipo informático en buen funcionamiento para cada usuario de la Dirección Financiera.

Marco de Referencia para la Acción.


Normas: Normas para el Funcionamiento del Equipo y de la Arquitectura Informática de los Sistemas de Administración Financiera Integrada (SAFI) y de Información de Recursos Humanos, Manual de Organización de las Unidades Financieras, emitidos por el Ministerio de Hacienda y normativa legal vigente relacionada con el quehacer de la Dirección Financiera..

Quien y como controlan: Director Financiero Institucional a través de comunicación constante y asistencia Técnica de la DINAFI, del Ministerio de Hacienda a través de requerimientos en el Help Desk.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I () D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad: Técnico en el área de Informática	(X) I () D
Certificado de 9º Grado	() I () D	Grado Universitario	() I (X) D
Bachiller General (2 años)	() I () D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I () D
Bachiller Técnico	() I () D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I () D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	---	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vocacional (3 años)					
---------------------	--	--	--	--	--

Idioma: Ingles	() I	(x) D	¿Por qué? Existen manuales técnicos que están en inglés.
----------------	-------	---------	--

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Redes LAN, Software y Hardware	(X) I	() D
2. Conocimiento de Aplicación SAFI en sus tres módulos (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)	(X) I	() D
3. Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera del Estado	() I	(x) D
4. Normas de Control Interno	() I	(x) D
5. Normas de Contabilidad Gubernamental	() I	(x) D
6. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	() I	(x) D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIOS NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares dentro de la Administración Pública o Privada.			X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad de planeación y organización Trabajar en equipo Toma de decisiones Disposición para trabajar con base a metas y objetivos Creatividad Facilidad de expresión verbal y escrita Iniciativa Confidencialidad Innovador Capacidad de síntesis Sin problemas de horario.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en la Dirección Financiera Institucional, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del Director por designación a compromisos adquiridos como Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de dar cumplimiento a las tareas encomendadas.

FUNCIÓN/ ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Investigar y suministrar información técnica objetiva para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo óptimo de las operaciones administrativas y financieras relacionadas a la ejecución de los Fondos de Actividades Especiales (FAES) y de determinados proyectos encomendados a la Secretaría de Estado.
2. Participar como equipo en la gestión, seguimiento y conclusión de asignaciones de actividades eventuales que se desarrollan por la emisión de decretos, acuerdo y convenios (proyectos específicos).
3. Elaborar informes y notas en coordinación con Superiores con el fin de prestar el soporte técnico necesario que brinde y asegure el suministro de información.
4. Participar en el monitoreo del registro, ejecución e información de actividades vinculadas a la operatividad de los FAES, donaciones, comprobantes de retención, auditorías fiscales, etc.
5. Realizar gestiones administrativas y tributarias ante el Ministerio de Hacienda, con el fin de cumplir lo dispuesto en la normativa legal.
6. Actualizar y controlar información y documentación con el propósito de ponerla a disposición de las áreas financieras, entidades y dependencias para facilitar la operatividad.
7. Realizar actividades de archivo con el objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información vinculada a las funciones asignadas

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


Resultados Principales.

Trámites Administrativos y tributarios ante el Ministerio de Hacienda.
Informes técnicos sobre los Fondos de Actividades Especiales (FAES)
Control normativo de la ejecución de proyectos específicos de acuerdo a designación.
Comunicación y atención constante con dependencias por gestiones administrativas FAES

Marco de Referencia para la Acción.

Normas: Manual Técnico del SAFI, Código Tributario, Leyes de IVA e Impuesto sobre la Renta.
Quién y cómo controla: Director Financiero Institucional, según tareas encomendadas

PFIL DE CONTRATACIÓN

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	---	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Estudios en Licenciatura en Contaduría o Economía	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Cocimientos, habilidades o cualidades específicas

1. Conocimiento básicos de paquetes informáticos (Procesador de palabras, hoja de cálculos, presentaciones, Internet, correo electrónico)	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Sistema SAFI, Ley de la Corte de Cuentas, Código Tributario, Disposiciones normativas relacionadas con el quehacer financiero.	(X) I	() D
3. Conocimiento de disposiciones relativas a la ejecución de proyectos con financiamiento de organismos internacionales.	() I	(X) D
4. Es indispensable por la capacidad de análisis que requiere el puesto y correcta aplicación de normativa legal y técnica	(X) I	() D


Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos de tipo administrativo y/o control de la ejecución de proyectos.			X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
 Capacidad para elaborar informes.
 Habilidad para trabajar en equipo
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Responsable, dinámico, con ética profesional y alto grado de iniciativa
 Buena disposición en el trabajo.
 Disciplinado.
 Sin problemas de horario
 Confidencialidad

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Dirección Financiera y demás personal del área de acuerdo a instrucciones a fin de asegurar un correcto tratamiento y control de información.

FUNCIÓN / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. *Elaboración de Documentos (Varios)*
2. *Recibir y efectuar llamadas telefónicas*
3. *Atención calificada a visitantes y personal en general.*
4. *Coordinación de reuniones de la Dirección.*
5. *Realizar actividades de archivo con el objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información.*
6. *Control y actualización de archivos permanentes y temporales de la Dirección Financiera.*
7. *Elaboración de requerimientos de materiales de bodega.*
8. *Recepción y revisión de correspondencia y documentos provenientes de otras Direcciones y Dependencias.*
9. *Clasificar la documentación y correspondencia que se recibe en la Dirección para efectos de marginación a las unidades correspondientes.*
10. *Coordinar y solicitar transporte para el desempeño de labores de todas las áreas de la Dirección.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica


CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Registro y control de correspondencia enviada y recibida.
Elaboración y revisión de documentos
Mantenimiento ordenado y actualizado del archivo de la Dirección Financiera

Marco de Referencia para la Acción.

Instrucciones del Jefe Inmediato, Manuales, Disposiciones y Reglamentos Internos

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	---	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Contaduría/Secretariado	(X) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Uso de computadora y conocimientos básicos de paquetes operativos (Procesador de palabras, hojas electrónicas y paquetes de presentación)	(X) I	() D
2. Técnicas de redacción y archivo, uso de máquina y equipo de oficina.	(X) I	() D
3. Confiabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Responsable, ordenado y buenas relaciones humanas	() I	(X) D
4. Conocimientos básicos de Ley Reglamento de la AFI	() I	(X) D
5. Conocimientos de Contabilidad General.	() I	(X) D
6. Es necesario por la naturaleza de la documentación que se genera y recibe en la Dirección Financiera, así como por conocimiento de técnicas de redacción y Archivo	(X) I	() D

Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares dentro de la Administración Pública o Privada.		X			

OTROS ASPECTOS

Alto grado de iniciativa
 Ética y confidencialidad
 Habilidad para trabajar bajo presión.
 Dinámico y disciplinado.
 Buena disposición en el trabajo.
 Sin problemas de horario.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
------------------------------------	-------------------------------------

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a los lineamientos institucionales y a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria, y someterlo a validación del Director Financiero.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y someterla a validación del Director Financiero.
3. Emitir informes de disponibilidades de recursos para la toma de decisiones de diversas instancias (Titulares, Dirección Ejecutiva, DACI, etc.)
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Director Financiero.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Verificar que los técnicos elaboren los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como asegurar se efectúe el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones presupuestarias que correspondan.
7. Verificar el registro de la información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
8. Velar por el mantenimiento de un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Presupuesto	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	---	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Garantizar el crédito presupuestado por medio del compromiso presupuestario, para el pago de las obligaciones institucionales.

Efectivo control y seguimiento de la ejecución de las asignaciones presupuestarias.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de Asuetos y Vacaciones, de Ahorros para Pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc.

Quien y como controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Estudios en Licenciatura en Contaduría o Economía	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D


Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo módulo presupuestario SAFI	(X) I	() D
2. Manejo de WORD y EXCEL	(X) I	() D
3. Conocimiento y aplicación de leyes tributarias	(X) I	() D
4. Conocimiento del Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria	(X) I	() D
5. Conocimiento de control interno	(X) I	() D
6. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada			X		
--	--	--	---	--	--

OTROS ASPECTOS

<i>Capacidad de planeación y organización</i> <i>Trabajar en equipo</i> <i>Toma de decisiones</i> <i>Disposición para trabajar con base a metas y objetivos</i> <i>Creatividad</i> <i>Facilidad de expresión verbal y escrita</i> <i>Iniciativa y liderazgo</i> <i>Confidencialidad</i> <i>Sin problemas de horario</i>

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE PRESUPUESTO
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, procesar, y controlar la ejecución presupuestaria del Ramo de Seguridad Pública y Justicia, realizando de forma oportuna los compromisos presupuestarios y modificaciones pertinentes para garantizar el crédito presupuesto que cubra las obligaciones institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Colaborar en la formulación y consolidación del presupuesto anual institucional.
2. Recibir, analizar y verificar documentación relacionada con órdenes de compra, planillas de salarios, hojas de viáticos y otros, previo a la constitución de compromisos presupuestarios.
3. Controlar las asignaciones de recursos por Unidad Presupuestaria y Líneas de Trabajo.
4. Elaborar compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento a los compromisos presupuestarios derivados de contratos en ejecución y a actividades relacionadas, para verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables.
6. Preparar informes semanales de disponibilidades de recursos por líneas de trabajo, informes mensuales, trimestrales y anual sobre seguimiento de la ejecución presupuestaria.
7. Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto institucional, programación de la

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	---	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ejecución presupuestaria, y modificaciones presupuestarias en la aplicación SAFI

8. *Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados*

9. *Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Control de asignaciones presupuestarias, flujo de documentos de soporte de pago y elaboración periódica de informes de disponibilidades, seguimiento mensual y trimestral.

Registro del compromiso presupuestario por obligaciones contraídas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, y demás leyes, manuales e instructivos referentes al quehacer de las Unidades Financieras Institucionales del Estado.


PERFIL DE CONTRATACIÓN Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad: Administración/Contabilidad	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	(X) D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo módulo presupuestario SAFI	(X) I	() D
2. Manejo de WORD y EXCEL	(X) I	() D
3. Conocimiento y aplicación de leyes tributarias	(X) I	() D
4. Conocimiento del Manual de Procesos Ejecución Presupuestaria	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Conocimiento de control interno	(X) I	() D
6. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	(X) I	() D
7. Estudios Universitarios	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada		X			

OTROS ASPECTOS

Deseable estar siguiendo estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas.
 Responsable, Puntual, Disciplinado, Proactivo
 Trabajar en equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Iniciativa
 Confidencialidad
 Sin problemas de horario.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TESORERO INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	TESORERÍA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los requerimientos de fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero institucional, para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Financiera y consecuentemente de la institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Verificar las transferencias de fondos realizadas por la Dirección General de Tesorería a la cuenta corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, Actividades Especiales, Fondos Circulantes de Monto Fijo, Proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas.
3. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones.
4. Autorizar órdenes de descuento emitidas a nombre de los empleados de la institución y remitirlas para su debido registro a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.
5. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales de Ley y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
6. Realizar Transferencias de fondos de forma oportuna a las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Coordinar la recepción de documentación correspondiente a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Tesorería	Revisar y registrar la información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos en la aplicación informática SAFI.
Auxiliar de Tesorería	Realizar actividades relacionadas a conciliaciones bancarias, de conformidad a disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Gestionar oportunamente los depósitos de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería. Transferir de forma ágil los fondos a las diferentes dependencias de la institución para cumplir los compromisos adquiridos por este Ministerio Pago oportuno de los compromisos institucionales (Remuneraciones, Bienes y servicios).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas: Ley y Reglamento AFI, Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno,

Quien y como controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Especialidad: Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Estudios en Licenciatura en Contaduría o Economía	(X) I	() D
Bachiller Técnico	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Leyes y Reglamento aplicables (AFI, Renta, IVA, Código de Comercio, Código Tributario, Normas Básicas e Instructivos del Ministerio de Hacienda)	(X) I	() D
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X) I	() D
3. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	(X) I	() D
4. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado	(X) I	() D
5. Curso de Contabilidad Gubernamental	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con Administración Financiera Pública o privada.			X		

OTROS ASPECTOS

Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.
Conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación SAFI Institucional
Habilidad en el manejo de personal
Ética Profesional
Capacidad para trabajar bajo presión.
Excelentes relaciones interpersonales
Confidencialidad
Sin problemas de horario



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO DE TESORERÍA</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>TESORERO INSTITUCIONAL</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL</i>
Departamento:	<i>TESORERÍA INSTITUCIONAL</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y registro en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, de conformidad a políticas y disposiciones normativas del SAFI, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.*
- 2. Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
- 3. Generar requerimientos de fondos para ser enviados a la Dirección General de Tesorería.*
- 4. Recibir documentación para pago y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes*
- 5. Gestionar el pago de las obligaciones legalmente exigible adquiridas por la institución (Bienes y servicios, remuneraciones, etc.).*
- 6. Elaboración de declaraciones del Impuesto sobre la Renta e IVA.*
- 7. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.*
- 8. Efectuar correcciones que sean identificadas al momento de la validación contable*
- 9. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago*
- 10. Cumplir con otras funciones asignadas por el Tesorero Institucional*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Registro de las operaciones financieras para la generación automática del respectivo registro contable.

Efectiva gestión para el pago de los compromisos institucionales

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública, Normas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Normativa del Sistema de Administración Financiero Integrado.

Quien y como controlan: Tesorero Institucional, a través de la documentación de soporte.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado(2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Estudios en Licenciatura en Contaduría o Administración	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario Doctorado	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Leyes y Reglamento aplicables (AFI, Renta, IVA, Código de Comercio, Código Tributario, Normas Básicas e Instructivos del Ministerio de Hacienda)	(X) I	() D
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X) I	() D
3. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	(X) I	() D
4. Curso de Contabilidad Gubernamental	(X) I	() D
5. Estudios Universitarios	(X) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.</i>		x			

OTROS ASPECTOS

*Conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación SAFI Institucional (informática)
Sin problemas de horario
Ética Profesional
Capacidad para trabajar bajo presión.
Excelentes relaciones interpersonales
Confidencialidad*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DE TESORERÍA
Puesto Superior Inmediato:	TESORERO INSTITUCIONAL
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	TESORERÍA INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades relacionadas a conciliaciones bancarias, de conformidad a disposiciones normativas del Ministerio de Hacienda, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Dirección Financiera Institucional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Registrar en la aplicación informática SAFI, los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuenta para proceder a generar la respectiva conciliación.*
- 2. Controlar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
- 3. Elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual o cuando se considere necesario.*
- 4. Remitir de manera oportuna las conciliaciones bancarias al Ministerio de Hacienda.*
- 5. Asegurar que el saldo de las conciliaciones bancarias coincida con el informe de movimientos por cuenta bancaria.*
- 6. Recepción y distribución de documentos para la aplicación de embargos judiciales de los empleados del Ministerio.*
- 7. Control de los descuentos al personal en concepto de embargo judiciales.*
- 8. Cumplir con otras funciones asignadas por el Tesorero Institucional.*

Estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica
--------------------------	-----------------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Contar con las conciliaciones bancarias oportunamente, para el control de saldos en cuentas bancarias institucionales.
Efectivo control de los descuentos en concepto de embargo judiciales.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Manual Técnico del SAFI.
Quién y cómo controlan: Tesorero Institucional, a través de la documentación de soporte.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Contaduría/Administración	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por la Corte de Cuentas de la República	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> I
2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> I
3. Manual Técnico del SAFI	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> I

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

OTROS ASPECTOS

Es indispensable, conocer el manejo y funcionamiento de la aplicación informática SAFI, en lo concerniente a conciliaciones bancarias.
Ética Profesional
Capacidad para trabajar bajo presión.
Excelentes relaciones interpersonales
Confidencialidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	CONTADOR INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión contable, velando por el fiel cumplimiento de Leyes, Principios y Normas aplicadas a la contabilidad del Sector Público, con el fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna a los responsables en la toma de decisiones y otros usuarios interesados.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.*
- 2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.*
- 3. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.*
- 4. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.*
- 5. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de contabilidad Gubernamental.*
- 6. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.*
- 7. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.*
- 8. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
- 9. Validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.*
- 10. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.*
- 11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Contabilidad	Efectuar registros contables (devengado del gasto, ingresos, percibido y pagado).
Auxiliar	Apoyo a la operatividad financiera contable



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Emisión de Estados Financieros e Informes a nivel de Unidad Secundaria Financiera (USEFI) e Institucionales.
Mantenimiento de mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del Patrimonio Estatal.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Legislación Administrativa del Estado (Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de asuetos y vacaciones, de ahorros para pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc.

Quién y cómo controlan: El Director Financiero Institucional, a través de informes y constante comunicación por la relación de trabajo.

PERFIL DE CONTRATACIÓN Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Contabilidad o carrera afín	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Se requiere por la naturaleza de las funciones a desempeñar, además es un requisito establecido por la Normativa SAFI.

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Poseer título Universitario en Contaduría Pública o formación contable equivalente (CPC)	() I	(X) D
2. Haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
3. Manejo de paquetes computacionales.	(X) I	() D
4. Conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Leyes Tributarias, etc.	(X) I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Haberse desempeñado en puestos relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.			X		
---	--	--	---	--	--

OTROS ASPECTOS

Conocer el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
Capacidad de planeación y organización
Iniciativa
Habilidad en el manejo de personal
Ética Profesional
Capacidad para trabajar bajo presión.
Excelentes relaciones interpersonales
Confidencialidad
Sin problemas de horario

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO CONTABLE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	CONTABILIDAD
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar y validar la documentación que respalda los registros contables efectuados durante el proceso administrativo financiero, los cuales servirán para la generación de Reportes y Estados Financieros

FUNCIONES/ ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Validar, previa revisión, la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
2. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o Fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
3. Elaboración de conciliaciones contables de cuentas bancarias y saldos reflejados en los Estados Financieros, con el objetivo de asegurar la veracidad de la información contenida en sus cuentas.
4. Llevar control de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Encargado de los Activos Fijos, debiendo efectuar conciliaciones que aseguren la veracidad del saldo reflejado en los registros contables.
5. Realizar partidas contables de ajustes requeridos al efectuar los cierres mensual y anual.
6. Generar Informes y Estados Financieros requeridos por las Instancias Superiores para la toma de decisiones
7. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones que lo requieran.
8. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Contador Institucional, relacionadas con el área contable



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESRUCTURAS DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Registro de todos los hechos económicos en el Sistema informático SAFI, con los cuales se generan los Estados Financieros, reportes contables y presupuestarios.
Mantenimiento del catálogo y tratamiento general de cuentas del Sector Público, correspondiente al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Legislación Administrativa del Estado (Leyes: AFI, de Corte de Cuentas, de Adquisiciones y Contrataciones, de asuetos y vacaciones, de ahorros para pensiones, de Seguro Social y sus reglamentos entre otros, Legislación Tributaria, Legislación Civil, Legislación Laboral, etc.

Quién y como controlan: El contador Institucional, a través de resultados mensuales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Contaduría o afín	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Contaduría	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Poseer título Universitario en cualquier carrera de Ciencias Económicas	() I	(X) D
2. Haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental Dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
3. Manejo del modulo contable SAFI	(X) I	() D
4. Manejo de paquetes computacionales	() I	(X) D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Conocimiento de Normativa Legal y Técnica aplicable a la Contabilidad Gubernamental.	(X) I	() D
6. Estudios Universitarios	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

OTROS ASPECTOS

Colaborador y disposición al trabajo en equipo
Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
Creatividad
Facilidad de expresión verbal y escrita
Confidencialidad
Responsabilidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR CONTABLE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
Departamento:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar el debido control de los documentos que se procesan en el Departamento de Contabilidad de conformidad a lineamientos establecidos, con el objeto de que al finalizar el proceso, éstos sean archivados debidamente ordenados y referenciados para facilitar su ubicación y posterior revisión.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener control de cada documento que ingresa al Departamento hasta su liquidación
2. Mantener el archivo de los registros contables juntamente con la documentación de respaldo, debidamente referenciados en orden cronológico.
3. Cumplir con otras actividades asignadas por el Contador Institucional, relacionadas con el área Financiera.

ESTRUCTURA DEL PUESTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Control de efectivo de documentos en trámite.
Control efectivo de documentos en archivo.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley AFI y su reglamento, Normas Técnicas de Control Interno

Quien y como controlan: El Contador Institucional a través de reportes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de computación	(X) I	() D
2. Conocimiento de Normativa del Sistema de Administración Integrada y Corte de Cuentas	() I	(X) D
3. Principios básicos sobre manejo de Archivo	(X) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares relacionados con la Administración Financiera Pública o Privada.		X			

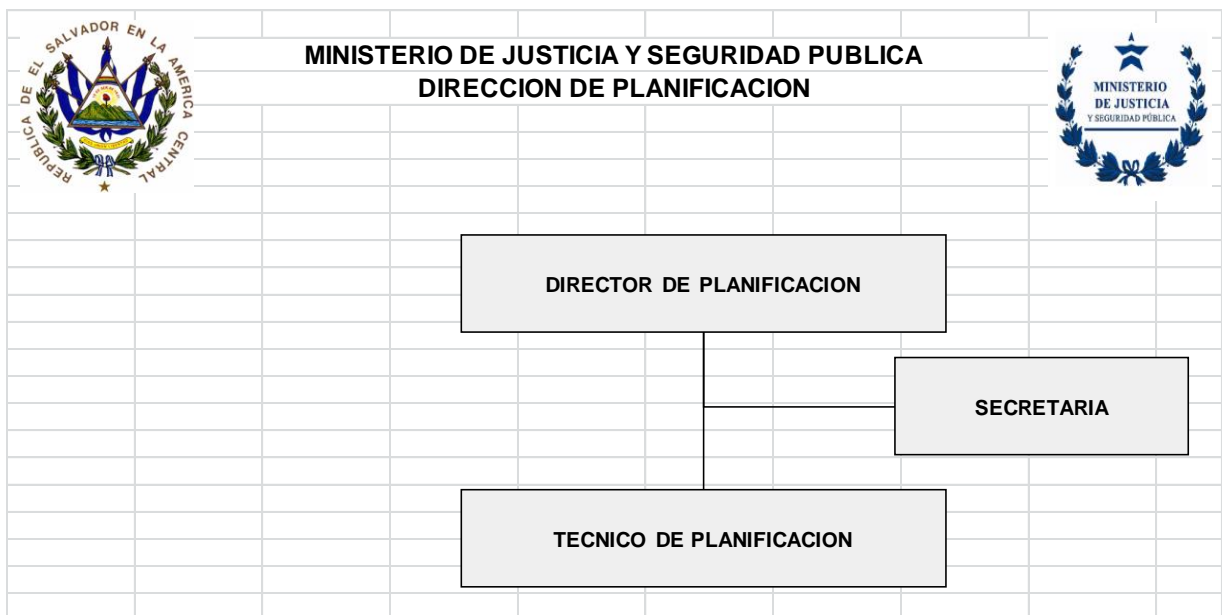
OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos básicos del funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI Institucional
Excelentes relaciones interpersonales
Trabajar en equipo
Ordenado
Creatividad

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN



IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del Puesto:	<i>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</i>
Dirección :	<i>DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</i>
Departamento:	<i>DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</i>
Fecha de Actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoría a los Titulares y Directores en la planificación, gestión y seguimiento a la Estrategia Institucional, coordinar la elaboración de proyectos y procesos en las diferentes Direcciones/Unidades a fin de mejorar la gestión de calidad y prestar un servicio eficiente al público.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

1. *Facilitar soporte técnico para la elaboración y desarrollo de planes de trabajo, manuales, procesos e instructivos de las diferentes dependencias del MJSP*
2. *Coordinar la elaboración de Memoria de Labores del MJSP*
3. *Brindar apoyo para la elaboración de estrategias, políticas y proyectos institucionales.*
4. *Desarrollar seguimiento a planes operativos institucionales y a través de estos al Plan Estratégico Institucional*
5. *Gestionar y coordinar la elaboración de proyectos*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Desarrollar competencias señaladas en la normativa interna del MJSP
7. Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.
8. Desarrollar acciones encomendadas a la Dirección por parte de los Titulares
9. Controlar la coordinación interinstitucional de la validación de cifras estadísticas de Homicidios
10. Impulsar herramientas de aplicación de la calidad para la gestión pública
11. Informar a la máxima autoridad sobre aspectos relacionados con el Funcionamiento de la Dirección.
12. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
13. Autorizar permisos, viáticos, etc.
14. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
15. Atender consultas de los clientes interno y externo.

Estructura del Puesto

Título del puesto	Función básica
Técnico de Planificación	Brindar soporte técnico en la elaboración de Herramientas Administrativas, seguimiento a Planes de Trabajo y Proyectos de Inversión.
Secretaría	Asistencia a la Dirección en aspectos administrativos, control de correspondencia, recibida y enviada.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Plan Estratégico Institucional
Memoria de Labores
Estructuras Organizativas
Proyectos Gestionados

Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de control Interno Específicas del MJSP
- Normativa Legal de los Organismos Donantes
- Manuales de Organización y Descripción de Puestos

Quien y como controlan?
Titulares, según resultados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación básica: I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras a fines	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable

1. Conocimientos sobre la Administración Pública	(X) I	() D
2. Conocimientos de procesos internos de la Organización	(X) I	() D
3. Conocimientos de formulación y Evaluación de Proyectos	(X) I	() D
4. Conocimientos de Organización y Métodos	(X) I	() D
5. Conocimientos de Control Interno	(X) I	() D
6. Conocimiento de leyes la LACAP, AFI y demás leyes afines	() I	(x) D
7. Conocimientos de gestión de proyectos	() I	(x) D
8. Manejo de Paquetes Utilitarios	() I	(x) D

Experiencia Previa

Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	De 6 años
Jefe de Planificación			x		

OTROS ASPECTOS

Capacidad de planeación y organización
Toma de Decisiones
Disposición para trabajar en base a metas y objetivos
Facilidad de expresión verbal y escrita
Liderazgo
Estricta confidencialidad
Trabajo en equipo

IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del Puesto:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Dirección :	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Departamento:	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Fecha de Actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de planes de trabajo y elaboración y actualización de herramientas administrativas así como en la gestión y seguimiento de proyectos de inversión.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS,

1. Apoyar a las Unidades y Direcciones en la elaboración de los planes de trabajo Institucionales
2. Dar seguimiento mensual a los planes de trabajo de las diferentes dependencias del MJSP
3. Analizar y elaborar procedimientos que cualquier Dependencia solicite
4. Apoyar en la elaboración y publicación de la Memoria de Labores del MJSP
5. Realizar seguimiento a los planes operativos institucionales y a través de estos el Plan Estratégico Institucional
6. Realizar el seguimiento de proyectos en ejecución
7. Desarrollar herramientas de aplicación de la calidad para la gestión pública.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Analizar y brindar opinión técnica de informes varios.
9. Realizar tareas demandadas por el Director de Planificación compatibles con su puesto.

Estructura del Puesto

Título del puesto	Función básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Manuales, Instructivos, Reglamentos etc.
Documentos sobre opinión técnica de informes varios
Informes sobre proyectos gestionados
- Seguimiento de Planes de Trabajo

Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de control Interno Específicas del MJSP
 - Normativa Legal de los Organismos Donantes
 - Manuales de Organización y Descripción de Puestos
- Quien y como controlan?
Director de Planificación, según resultados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación básica: I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras afines.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable

1. Conocimientos sobre la Administración Pública	() I	(X) D
2. Conocimientos de procesos internos de la Organización	(X) I	() D
3. Conocimientos de formulación y Evaluación de Proyectos	(X) I	() D
4. Conocimientos de Organización y Métodos	(X) I	() D
6. Conocimiento de leyes la LACAP, AFI y demás leyes afines	() I	(X)
7. Manejo de Paquetes Utilitarios	(X) I	() D

Experiencia Previa

Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	De 6 años



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico en Planificación		X			
--------------------------	--	---	--	--	--

OTROS ASPECTOS

- Buenas Relaciones Interpersonales
- Estricta confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Con ética profesional y alto grado de iniciativa
- Capacidad de análisis
- Capacidad para elaborar Informes

IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Dirección :	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Departamento:	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Fecha de Actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Dirección de Planificación y Gestión y demás personal del área de acuerdo a instrucciones a fin de asegurar un correcto tratamiento y control de información.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de documentos (varios)
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
3. Atención calificada a visitantes y personas en general
4. Coordinación de reuniones de la Dirección
5. Realizar actividades de archivo con el objeto de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información.
6. Control y actualización de archivos permanentes y temporales de la Dirección
7. Elaboración de Requerimientos de materiales de bodega
8. Recepción y revisión de correspondencia y documentos provenientes de otras Direcciones y Dependencias.
9. Despacho y control de documentación enviada a otras Direcciones, Dependencias e Instituciones Externas.
10. Coordinar y solicitar transporte para el desempeño de labores de la Dirección.
11. Coordinar la reproducción de documentos de la Dirección
12. Realizar tareas demandadas por el Director de Planificación compatibles con su puesto.

Estructura del Puesto

Título del puesto	Función básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Correspondencia enviada y recibida
Documentos elaborados
Mantenimiento ordenado de los archivos de la Dirección



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas recontrol Interno Especificas del MJSP
- Manual de Organización y Descripción de Puestos.

Quien y como controla: Director de Planificación, según tareas encomendadas.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación básica: I: Indispensable ó D: Deseable.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación básica: I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma:	() I	() D	¿Por qué?
---------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable

1. Conocimientos básicos de paquetes Utilitarios	(X) I	() D
2. Conocimientos de herramientas y técnicas de archivo y redacción	() I	(x) D

Experiencia Previa

Puesto o trabajo previo necesario	Hasta 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	De 6 años
Secretaría		X			

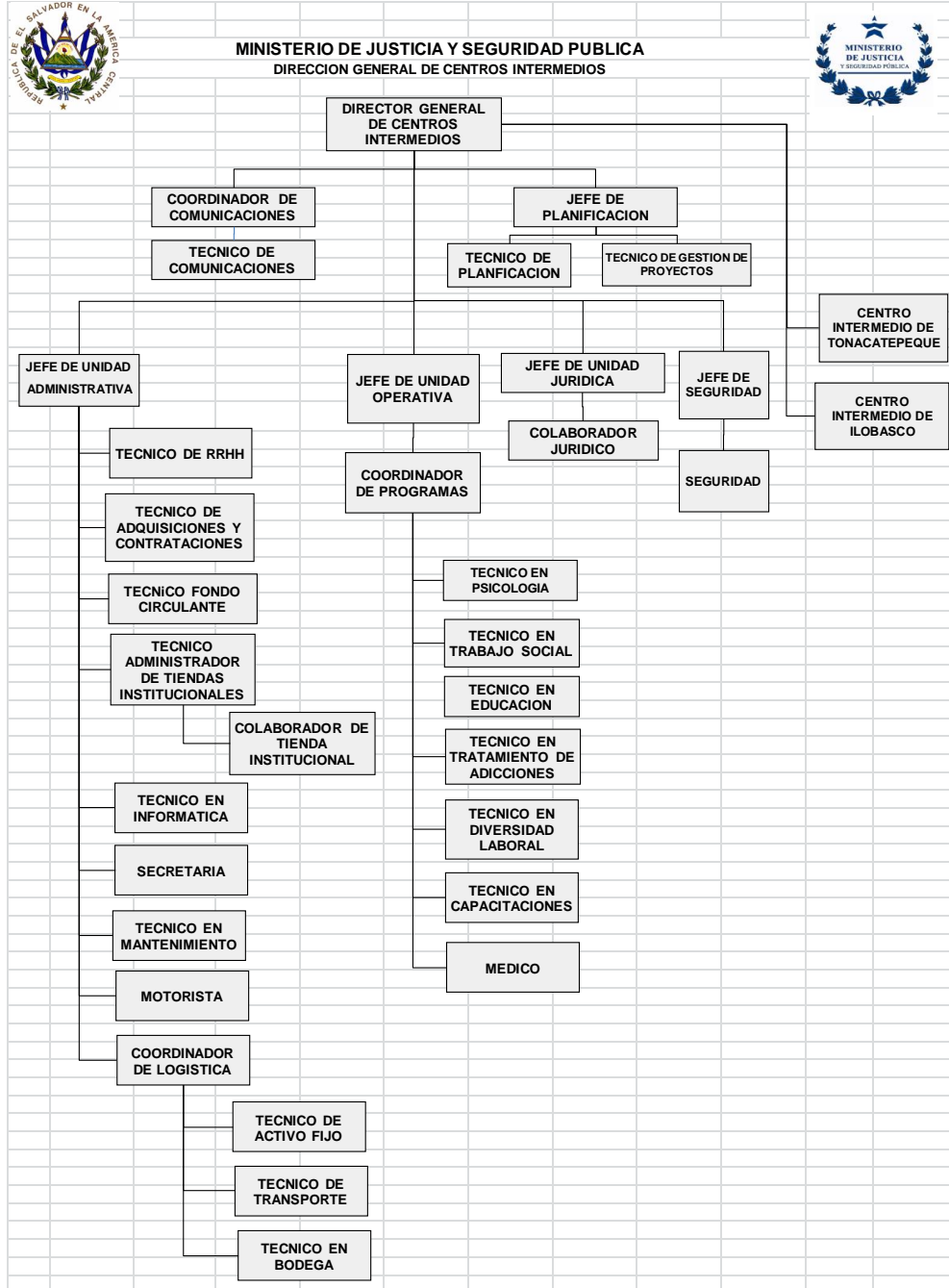
OTROS ASPECTOS

Buenas Relaciones Interpersonales
Estricta confidencialidad
Trabajo en equipo
Espíritu de colaboración.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
CENTRO INTERMEDIO DE TONACATEPEQUE
CENTRO INTERMEDIO DE ILOBASCO**



IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad:	DIRECCIÓN GENERAL.
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de una adecuada ejecución de la medida basada en el trato humano y en fomentar la participación de la sociedad en la reinserción social.


FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Proponer políticas en la aplicación de los sistemas de tratamiento de tipo general.*
2. *Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.*
3. *Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección de los Centros Intermedios.*
4. *Presentar el Anteproyecto de Presupuesto para el funcionamiento del año siguiente.*
5. *Atender los requerimientos de trabajo establecidos por las Autoridades Superiores.*
6. *Brindar seguimiento a la labor que desarrollan las Unidades y el personal que lo conforman, así como del que labora en los Centros Intermedios.*
7. *Promover la ejecución de Programas y Proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de los internos.*
8. *Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.*
9. *Gestionar convenios con Instituciones educativas, empresariales, sociales y religiosas y/o entidades para que en coordinación con esta Dirección y sus Unidades contribuyan en el proceso de reeducación de los internos.*
10. *Presentar informes a los Titulares del Ramo sobre la ejecución del Plan de Trabajo.*
11. *Presentar oportunamente la Memoria de Labores de la Dirección.*
12. *Representar a la Institución.*
13. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
14. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
15. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
16. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
17. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
<i>Directores de Centros</i>	<i>Velar por la Administración de los centros intermedios</i>
<i>Jefe de Planificación</i>	<i>Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores.</i>
<i>Coordinador de Comunicaciones</i>	<i>Divulgar las Actividades que realiza la Dirección General de Centros Intermedios</i>
<i>Jefe de Unidad Administrativa</i>	<i>Velar por todas las funciones y necesidades Administrativas de la Dirección General de Centros Intermedios.</i>
<i>Jefe de Unidad Jurídica</i>	<i>Responsable de todos los Asuntos Legales Internos y Externos de la Dirección General de Centros Intermedios.</i>
<i>Jefe Unidad de Operativa</i>	<i>Velar por la existencia y buen funcionamiento de la Unidad y sus diversas funciones.</i>
<i>Jefe Unidad de Seguridad</i>	<i>Garantizar la Seguridad interna y Externa de la Población Interna y el Proceso Reeducativo del Joven Privado de Libertad.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
Definir lineamientos de la Dirección General	Directora - Revisa y firma notas y requerimientos.
Seguimiento de los Lineamientos de Ejecución de unidades	Directora – Revisa y firma informes mensuales de metas.
Vocero de la Institución	Directora – Revisa los reportes de entrega de papeles de trabajo.

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Constitución Política de la República de El Salvador, Reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penal Juvenil, Descriptor de Puestos, Manual de Organización y Funciones.</p> <p>Plan de Gobierno, Plan Estratégico de la DGCI, Plan Anual Operativo, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.</p>
--

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica: <input type="checkbox"/>

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: (Profesional Graduado.)	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

Conocimientos	I	D
1. Relaciones Públicas y Humanas.	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
<i>Trabajo como Administrador de Justicia</i>		X		
<i>Trabajo en administración gubernamental</i>		X		

OTRAS CUALIDADES

*Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser responsable y leal a la institución*

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	<i>DIRECTOR DE CENTRO INTERMEDIO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Dirección:	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Unidad:	<i>CENTRO INTERMEDIO</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Velar por el cumplimiento de una adecuada ejecución de la medida basada en el trato humano y en fomentar la participación de la sociedad en la reinserción social.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Aplicar políticas de los sistemas de tratamiento del centro*
- 2. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.*
- 3. Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa del Centro.*
- 4. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto para el funcionamiento del año siguiente.*
- 5. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por las Autoridades Superiores.*
- 6. Brindar seguimiento a la labor que desarrollan las Unidades y el personal que lo conforman, así como del que labora en el Centro.*
- 7. Promover la ejecución de Programas y Proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de los internos.*
- 8. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.*
- 9. Apoyar convenios con Instituciones educativas, empresariales, sociales y religiosas y/o entidades para que en coordinación con la Dirección y sus Unidades contribuyan en el proceso de reeducación de los internos.*
- 10. Presentar informes sobre la ejecución del Plan de Trabajo.*
- 11. Otras actividades que fueran asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
<i>Jefe de Planificación</i>	<i>Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores.</i>
<i>Coordinador de Comunicaciones</i>	<i>Divulgar las Actividades que realiza la Dirección General de Centros Intermedios</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Jefe de Unidad Administrativa</i>	<i>Velar por todas las funciones y necesidades Administrativas de la Dirección General de Centros Intermedios.</i>
<i>Jefe de Unidad Jurídica</i>	<i>Responsable de todos los Asuntos Legales Internos y Externos de la Dirección General de Centros Intermedios.</i>
<i>Jefe Unidad de Operativa</i>	<i>Velar por la existencia y buen funcionamiento de la Unidad y sus diversas funciones.</i>
<i>Jefe Unidad de Seguridad</i>	<i>Garantizar la Seguridad interna y Externa de la Población Interna y el Proceso Reeducativo del Joven Privado de Libertad.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
<i>Definir lineamientos de la Dirección del Centro</i>	<i>Directora - Revisa y firma notas y requerimientos</i>
<i>Seguimiento de los Lineamientos de Ejecución de unidades</i>	<i>Directora – Revisa y firma informes mensuales de metas</i>
<i>Vocero de la Institución</i>	<i>Directora – Revisa los reportes de entrega de papeles de trabajo</i>

Marco de Referencia para la Actuación.

<p><i>Constitución Política de la República de El Salvador, Reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley Penal Juvenil, Descriptor de Puestos, Manual de Organización y Funciones.</i></p> <p><i>Plan de Gobierno, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.</i></p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario:	(x) I	() D
			Psicólogo, Sociólogo o carrera afín		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría	() I	(x) D
			Especialidad: Administración Pública		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D
			Especialidad:		

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	I	D
5. Relaciones Públicas y Humanas.	(x) I	() D
6. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
7. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
8. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Trabajo como Administrador de Justicia		X		
Trabajo en administración gubernamental		X		

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	JEFE DE PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, formular y gestionar proyectos de cooperación financiera y técnica, así como también, Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de planes, programas proyectos sociales y de infraestructura, para mejorar la técnica de las labores y una mayor productividad.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de planes, programas proyectos sociales y de infraestructura, para mejorar la técnica de las labores y una mayor productividad.
2. Elaborar Plan Estratégico Institucional
3. Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales.
4. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
5. Realizar diagnósticos sobre la situación existente en los centros penitenciarios del país, que incluyan recomendaciones sobre la factibilidad administrativa, técnica, económica y operativa para la puesta en ejecución de acciones para el mejoramiento de los mismos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Contribuir en el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
7. Representar a la dirección ante la Dirección de Planificación del Ministerio y ante organismos cooperantes.
8. Formular plan de trabajo quinquenal y anual, así como evaluar y presentar los resultados obtenidos, a la Dirección General de Centros Intermedios.
9. Otras que la Dirección General asigne a fin de cumplir los objetivos institucionales.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
Técnico de Planificación	Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos de la DGCI.
Técnico de Gestión de Proyectos	Administrar Proyectos sociales y de infraestructura.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resultados	Quien y como controlan
Elaboración, Control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, planes de trabajo Quinquenal y anual.	Directora – Revisa los reportes de entrega de papeles de trabajo

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP. , LACAP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Ing. Industrial, Licenciatura en Admón. de Empresas, Lic. Ciencias Sociales.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos	I	D
1. Relaciones Públicas y Humanas.	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D
5. Creación y Gestión de proyectos.	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Trabajo en Área de Planificación Pública			X	
Trabajo en formulación y administración de proyectos sociales			X	

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales, Informes Mensuales, Memoria de Labores, formular y gestionar proyectos de cooperación financiera y técnica, así como también realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General de Centros Intermedios, para el mejor funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Plan Estratégico de la Dirección2. Elaborar Planes Anuales Operativos3. Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales.4. Elaborar , Actualizar instructivo de procedimientos de las acciones POA5. Supervisar la elaboración de los informes mensuales y otros de carácter ordinario o extraordinario que son solicitados.6. Elaborar memoria de labores.7. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de cooperación financiera y técnica en pro de los Centros Intermedios.8. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Realizar estudios en coordinación con otras Unidades de la Dirección para identificar necesidades en el funcionamiento de los Centros Intermedios.
10. Contribuir en el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
11. Elaboración de Estadísticas
12. Actualizar o Elaborar Manuales de Procedimiento, Manual de Organización y Funciones Descriptor de Puestos.
13. Representar a la dirección ante la Dirección de Planificación del Ministerio y ante organismos cooperantes.
14. Otras que la Dirección General asigne a fin de cumplir los objetivos institucionales.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Elaboración, Control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, planes de trabajo anuales.
- Manuales de Procedimientos, manual de Funciones y Descriptor de Puestos, otros que la unidad requiera.
- Elaboración de informes y memorias de labores.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, LACAP

Quien y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Profesional Graduado Especialidad: Estudiante Ing. Industrial, Licenciatura en Admón. de Empresas, Ciencias Sociales.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(x) D
Bachiller Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D
5. Creación y Gestión de proyectos.	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Trabajo en Área de Planificación Pública		X		
Trabajo en formulación y administración de proyectos sociales		X		

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Capacidad de Análisis

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN.
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
Fecha:	

MISION

Administrar y proyectos sociales y de infraestructura en base a estudios técnicos y disposiciones superiores a fin de dar como resultado la consecución de planes operativos programados.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Dirección General del Sistema Penitenciario y a los Centros , las políticas y estrategias de acciones a seguir, para el logro de los objetivos relacionados a Proyectos2. Realizar Diagnostico, de necesidades de Infraestructuras y de programas de atención3. Realizar perfiles de proyectos4. Gestionar la realización de carpetas técnicas5. Colaborar en la elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas y bases de licitación.6. Formar parte de los procesos licitatorios que se derivan como miembro del comité evaluador de ofertas.7. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos8. Representar a la Dirección General en temas referentes a Proyectos ante la AFI ,DACI ,Ministerio de Hacienda y Cooperantes)
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Elaboración, de Perfiles de Proyectos Sociales y de Infraestructura.*
- *Apoyar a la Dirección General en la administración de Proyectos de Infraestructura y Sociales.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: *Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP , Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, LACAP*

Quien y como controlan: *Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)


No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante de Ing. Industrial, Ingeniería Civil Licenciatura en Admón. de Empresas.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas.	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D
5. Creación y Gestión de proyectos.	(x) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
<i>Trabajo en Área de Planificación Pública</i>		X		
<i>Trabajo en formulación y administración de proyectos sociales</i>		X		

OTRAS CUALIDADES

<i>Capacidad para trabajar bajo presión</i> <i>Habilidad para tomar decisiones</i> <i>Capacidad de Análisis.</i>
--

IDENTIFICACIÓN


Nombre/ Título del Puesto:	<i>COORDINADOR DE COMUNICACIONES</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTORA GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Dirección:	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Unidad Coordinadora:	<i>COMUNICACIONES.</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Divulgar los programas y actividades que realiza la Dirección General de Centros Intermedios en Pro de la rehabilitación e inserción a la vida social de los Internos de Centros Intermedios.</i>
--

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Apoyar a la Dirección General en la difusión y crecimiento Institucional en el ámbito del trabajo que realiza la Dirección, a través de los instrumentos de comunicación, relaciones públicas y publicidad.</i> 2. <i>Coordinar, integrar, dar coherencia, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos</i> 3. <i>Dominar diferentes técnicas de recolección de datos, así como a generar indicadores que reflejen la calidad del proceso comunicativo en la Dirección.</i> 4. <i>Determinar las necesidades en temas referentes a comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, y Plan Anual que conlleve a una buena divulgación de la Gestión que realiza la Dirección.</i> 5. <i>Organizar y supervisar el diseño, diagramación y elaboración de textos, referentes a la Actividades y eventos, a las Publicaciones de su competencia y a las demás que requieran la Dirección General.</i> 6. <i>Administrar y suministrar el contenido para el diseño de las páginas Web de la Institución que se Pública en el Portal.</i> 7. <i>Desarrollar y supervisar la publicidad del trabajo que realiza la Dirección evaluando el impacto producido, de acuerdo a los objetivos Misión y Visión de la Dirección General.</i> 8. <i>Difundir al personal de la Institución y Dirección, información de interés institucional, tales como comunicados, noticias relacionadas con la Dirección, entre otros, en coordinación con las unidades involucradas.</i> 9. <i>Generar Relaciones entre la Dirección General y entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.</i>

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
Técnico de Comunicaciones	Apoyar al área en la divulgación de programas y otros.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Difundir en forma integral el trabajo que realiza la Dirección General de Centros Intermedios

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP

Quines y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Profesional Graduado Especialidad: Estudiante en Lic. en Ciencias de la Comunicación Licenciatura en Admón. de Empresas	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D


Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D
5. Creación y Gestión de proyectos.	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación		X		

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación.			X	
---	--	--	----------	--

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Buenas Relaciones Interpersonales.

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE COMUNICACIONES
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	COMUNICACIONES.
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Divulgar los programas y actividades que realiza la Dirección General de Centros Intermedios en Pro de la rehabilitación e inserción a la vida social de los Internos de Centros Intermedios.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una constante promoción y divulgación de los resultados producidos por las actividades de la DGCI. 2. Preparar presentaciones y eventos de la Dirección General de Centros Intermedios con el objetivo de difundir los acontecimientos de la Dirección 3. Mantener informada a la Directora General de las noticias relacionadas con actividades de la Ley Penal Juvenil. 4. Emitir y publicar boletines, carteleras y otros medios de difusión para informar sobre el trabajo de los talleres de orientación laboral y de otros programas de reinserción social, dirigidos a los jóvenes internos. 5. Preparar y mantener actualizada cartelera con artículos, noticias y otros eventos de interés para los objetivos de la DGCI. 6. Realizar monitoreo de la información emitida por los diferentes medios de comunicación (Radio y Prensa). 7. Recopilar la información de los medios de comunicación de noticias con enfoque en la rehabilitación y reinserción social de jóvenes en conflicto con la ley. 8. Mantener actualizado el archivo de fotografías y prensa. 9. Hacer Respaldos en medios Externos documentación manejada. 10. Preparar boletines mensuales y trimestrales. 11. Colaborar en la elaboración de las memorias de labores suministrando material visual. 12. Otras que la Dirección General le asigne. 13. Supervisar el diseño y actualización del portal electrónico institucional.
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Planes de trabajo para desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación de la DGCI al interior y exterior del MJSP.
- Alimentar y mantener actualizada la página WEB, previa autorización de la Dirección General o la persona que se asigne para tal fin.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP

Quiénes y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Profesional Graduado Especialidad: Lic. en Ciencias de la Comunicación.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué?
-----------------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas.	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en Comunicación Estratégica		X		
Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación		X		

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para redactar documentos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Innovador
Creativo.

IDENTIFICACION

Nombre/ Título del Puesto:	<i>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Dirección:	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Unidad Coordinadora:	<i>UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Crear un sistema Administrativo Moderno que se adecue con las necesidades de la Dirección General de Centros Intermedios, Coordinando las actividades y compras, administrando los recursos de la mejor forma para un buen funcionamiento de todas las unidades que conforman dicha Dirección General.

FUNCIONES /ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección de Centros Intermedios.*
- 2. Establecer, en unión con la Unidad de Planificación y la Coordinación de Programas, la proyección de recursos anuales.*
- 3. Administrar en forma efectiva los recursos materiales, bienes y servicios con que cuenta la Dirección para su funcionamiento.*
- 4. Establecer mecanismo de control necesario para la distribución y utilización de los recursos según su demanda (papelería, combustible, utensilios de comida, etc.)*
- 5. Administración, manejo y control de caja chica.*
- 6. Monitoreo de los talleres de panadería y sastrería y de la alimentación que reciben los jóvenes internos.*
- 7. Monitoreo de Proyectos de eléctricos y de infraestructura en la DGCI y en el CII.*
- 8. Efectuar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.*
- 9. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales.*
- 10. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la Dirección de conformidad a la respectiva Ley.*
- 11. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y políticas gubernamentales.*
- 12. Llevar el control de limpieza, mantenimiento y transportes de la Dirección.*
- 13. Llevar el registro y control de las compras de la Dirección.*
- 14. Elaborar y presentar informe mensual de la operatividad de la organización.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
<i>Técnico de Adquisiciones y Contrataciones.</i>	<i>Seguimiento de órdenes de compras estableciendo controles para verificar el cumplimiento. Dar apoyo a la Coordinación Administrativa.</i>
<i>Técnico de Monto Circulante.</i>	<i>Desarrollar actividades orientadas a velar por la buena utilización de los fondos.</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos	Efectuar actividades de control de personal, proporcionando de forma oportuna todo tipo de informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa o por la Dirección General de Centros Intermedios.
Técnico Administrador de tiendas Institucionales	La administración y el control financiero de las tiendas institucionales.
Técnico en informática	Apoyar en el área en aspectos informáticos.
Técnico en mantenimiento	Brindar un oportuno manteniendo a las áreas de la DGCII
Coordinador de Logística	Trabajar en estrecha colaboración con compras con el fin de que se integren las dificultades logísticas en sus negociaciones con las diferentes unidades que la vinculan
Secretaria	Apoyar en el área administrativa de la Dirección y otras unidades
Motorista	Conducir al personal en las diferentes diligencias, así como el transporte del equipo y material necesario.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Ejercer control de los recursos de la institución.
- Dar seguimiento a plan de compras.
- Actualizar el activo fijo de la dirección.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

Quines y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.


PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Profesional Graduado Especialidad: Lic. en Administración de Empresas ,Ing. Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Ingles	(X) I	() D	¿Por qué?
---------------------------------------	-------	-------	-----------

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en Administración Gubernamental		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
 Habilidad para tomar decisiones
 Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
 Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN


Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar actividades de control de personal, proporcionando de forma oportuna todo tipo de informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa o por la Dirección General de Centros Intermedios.

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar todo lo referente a propuestas de contratación de personal.
2. Mantener y controlar las plazas ocupadas y vacantes en la Dirección General de Centros Intermedios.
3. Generar informes del personal de la Dirección General de Centros Intermedios y sus Dependencias.
4. Participar en las reuniones que la Directora General de Centros Intermedios solicite para apoyar en dichas actividades y tomar nota de los puntos más importantes.
5. Dar asistencia técnica a la Coordinación Administrativa en lo relacionado sistemas de control del personal.
6. Promover en el personal de la DGCI y de sus Dependencias el uso de formatos vigentes de permisos u otras formas de control encaminadas a la administración efectiva del personal.
7. Mantener control de documentación y todo tipo de información vinculada con el que hacer laboral de los empleados.
8. Seguimiento al sistema de control de asistencia y llevar un control de las diferentes licencias o permisos del personal.
9. Enlace con la Dirección de Recursos Humanos.
10. Colaborar en otras misiones asignas por la Directora.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener actualizados los sistemas de control laboral del personal. ▪ Elaborar informes al ser requeridos por la DGCI o por la Coordinación Administrativa. |
|--|

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas: Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.</p>

<p>Quienes y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

<p>No es indispensable un nivel de formación Académica: <input type="checkbox"/></p>
--

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: 3er. Año de Universidad Especialidad: Licenciatura en Admón. de Empresas, En Ciencias Sociales, Ing. Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Tener conocimiento de los aspectos legales referentes a asistencia del personal.		X		
Programas utilitarios computacionales.		X		

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para efectuar el control del personal
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO DE FONDO CIRCULANTE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades orientadas a velar por la buena utilización de los fondos, en aplicación de leyes y normas legales vigentes para mantener el control de los fondos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

1. Velar por la buena utilización de los fondos.
2. Llevar a cabo todas las acciones que permiten tener un buen control de los fondos.
3. Responsable de aplicar las retenciones de impuestos correspondientes.
4. Realizar las liquidaciones de acuerdo al movimiento necesario de los fondos por su reintegro.
5. Llevar un control y registro de fondos de entrada y salidas, control de liquidaciones, control de vales prenumerados.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Reportes que garantice la existencia de un control adecuado en la utilización de los fondos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP

Quiénes y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Contaduría	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: 3er. Año de Universidad Especialidad: Licenciatura en Admón. de Empresas o Economía	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Bachiller Técnico Vocacional</i> (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Post - Universitario de</i> <i>Doctorado</i> Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
---	----------------------------	----------------------------	--	----------------------------	----------------------------

Conocimientos Específicos.

1. <i>Relaciones Públicas y Humanas</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. <i>Programas utilitarios de computación.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. <i>Conocimiento básico de leyes laborales.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. <i>Capacidad de redacción de informes.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. <i>Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo</i>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
<i>Prácticas en elaborar diferentes informes.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<i>Experiencia en el manejo de fondos públicos.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	<i>TÉCNICO ADMINISTRADOR DE TIENDAS INSTITUCIONALES</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
Dirección:	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Departamento::	<i>UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asistir a la Dirección general del Centro Intermedio y su dependencia en todas las tareas referentes al área contable específicamente en las tiendas de CIT y CII

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Desarrollar acciones o medidas que promuevan el buen uso de los fondos de tienda institucionales de la DGCI</i> 2. <i>Recibir, Organizar y Archivar Los Comprobantes De Gastos Diarios.</i> 3. <i>Examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.</i> 4. <i>Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, y otros registros con las cuentas respectivas.</i> 5. <i>Archivar documentos contables para su uso y control interno de la DGCI.</i> 6. <i>Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.</i> 7. <i>Transcribir información contable en un computador.</i> 8. <i>Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emitir un informe de los resultados.</i>
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Participar en la elaboración de inventarios mensualmente o trimestral, de productos y equipos asignados a las tiendas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la DGCI
11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
13. Registrar e informar a la Dirección de Centros Intermedios y a la unidad planificación mediante informes todas las actividades realizadas por tiendas, de manera de respaldar y documentar el servicio prestado.
14. Elaborar informe semanalmente de los ingresos vrs. gastos para ver el resultado y la situación financiera de las tiendas con la finalidad tomar decisiones de mejora.
15. Auditar el trabajo que realiza el coordinador de tienda mediante supervisión directa en las tiendas. En forma periódica.
16. Realizar balance general, estado de resultado, flujo de efectivo mensual o trimestralmente.
17. realizar un control de inventarios
18. Llevar un libro de compras y libro de gastos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
Colaborador de Tiendas Institucionales.	Apoyar la administración y control financiera de las tiendas institucionales,

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Garantizar por medio de reportes que los movimientos financieros de las tiendas Institucionales sean transparentes y de acuerdo a lineamientos y normas legales vigentes, así como relaciones de trabajo y con instituciones a fines, procurando que la comunicación fluya de forma normal.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Legislación Penal Juvenil, Ética y moral, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad

Quienes y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Contaduría	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad: Lic. en Contaduría Pública	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Especialidad:			Especialidad:		
----------------------	--	--	----------------------	--	--

Idioma: ¿CUAL?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Programas utilitarios de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de redacción de informes.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Conocimiento amplio de las NIC	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Asistente contable	X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Habilidad con los números

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO DE INFORMÁTICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asistir a la Dirección general del Centro Intermedio y su dependencia en todas las tareas referente a Informática y telefonía, Desarrollando acciones preventivas y correctivas, orientadas a resguardar los equipos asignados a la DGCI

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones que promuevan ejecutar medidas preventivas, de manera de resguardar los equipos informáticos y de telefonía en la Dirección general de Centros Intermedios y de su dependencia. Instalar y configurar en los equipos informáticos, software y herramientas, autorizados por la institución. Asignar los equipos informáticos y de telefonía solicitados por centros Intermedios y sus dependencias en forma oportuna. Todos los requerimientos se gestionaran con la Dirección de Informática Administrar, monitorear y mantener el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y de telefonía
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Notificar periódicamente al Departamento de Activo o al área administrativa los movimientos de alta, baja o cambios en la asignación de los equipos informáticos y de telefonía
6. Realizar las conexiones e instalaciones de redes informáticas
7. Administrar las cuentas de correo electrónico.
8. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes y los equipos de Comunicación interconectada que constituyen la estructura de comunicación.
9. Registrar e informar a la Dirección de Centros Intermedios y a la unidad planificación mediante informes todas las actividades realizadas por los instructores de computación, de manera de respaldar y documentar el servicio prestado.
10. Capacitar con métodos apropiados (Instructivos didácticos previamente elaborados) a los instructores de computación, de manera que comprender fácilmente el instructivo.
11. Supervisar y apoyar las actividades referentes a informática cuando lo requiera la Dirección de centros Intermedios y sus dependencias.
12. Elaborar los informes requeridos por las instancias funcionales superiores
13. Desarrollar otras actividades relacionadas al área de su competencia y de telefonía
14. Realizar evaluaciones de las necesidades técnicas de Software y Hardware.
15. Recolectar información para el diseño de la base de datos
16. Llevar un inventario de todos los equipos informáticos y de telefonía que están siendo utilizados por el personal.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener un registro del equipo informático y programas que estén de forma legal y vigente de acuerdo a las normas de la institución.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Legislación Penal Juvenil, Ética y moral, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad.


Quienes y como controlan: Dirección de Centros Intermedios y reportes de seguimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Computación	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado.	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional	() I	() D	Grado Post - Universitario de	() I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3 años) Especialidad:			Doctorado Especialidad:		
----------------------------------	--	--	-----------------------------------	--	--

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Conocimiento amplio de las NIC	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Programación, Dominio Avanzado de Excel y paquetes Utilitarios, Redes.		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad para tomar decisiones Habilidad con los números
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección y a las demás unidades en acciones secretariales, llevando el registro de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento, además de mantener control del archivo, entradas y salidas de correspondencia, elaborando requisiciones de papelería y siempre atendiendo al público o al personal que visita al Director.
--

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo secretarial a la Dirección y demás Unidades. 2. Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que requiera la Dirección ó las diferentes áreas. 3. Llevar el registro y control de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que participe la Dirección y equipo de apoyo. 4. Ordenar y mantener actualizado el archivo. 5. Llevar control de entrada y salida de correspondencia interna y externa. 6. Recibir y despachar notas y documentos de la Dirección. 7. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales. 8. Llevar el registro y control de material de oficina.
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Atender al personal y/o público que visita la Dirección.
10. Otras que considere necesarias la Dirección.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Dar el apoyo secretarial de la Dirección y las unidades.
El orden y la actualización del archivo

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos Internos, Planes Anuales Operativos, Manual de Procedimientos Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual Descripción del Puesto Institucional, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Computación	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado.	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Buenas Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de paquetes utilitarios.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Excelente presentación	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en trabajos Secretariales		X		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTRAS CUALIDADES

*Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para redacción
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución*

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trabajar en estrecha colaboración con compras con el fin de que se integren las dificultades logísticas en sus negociaciones con las diferentes unidades que la vinculan.

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

- 1. Coordinar con la unidad de adquisiciones y contrataciones y unidades a cargo el abastecimiento de Bienes servicio, productos para la Dirección y los Centros.*
- 2. Adquirir, suministrar y definir bienes para el buen funcionamiento de las unidades de la Dirección.*
- 3. Cautelar el patrimonio de la Dirección disponiendo las medidas pertinentes.*
- 4. Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección. de todas las unidades a cargo.*
- 5. Las demás que le asigne el Gerente de Administración.*
- 6. Auditar, registrar, periódicamente los bienes de la Dirección General y sus Dependencias.*
- 7. Supervisar el trabajo desarrollado de las unidades a cargo.*
- 8. Registrar e informar a la Dirección de Centros Intermedios y a la unidad planificación mediante informes todas las actividades realizadas de las unidades a cargo.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
<i>Técnico de Activo Fijo</i>	<i>Llevar el control de los activos fijos de la DCII.</i>
<i>Técnico de Transporte</i>	<i>Llevar control y movimientos de los vehículos y cubrir dicho servicio.</i>
<i>Técnico de Bodega</i>	<i>Llevar el control de los insumos en bodega tales como salidas y entradas.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Desarrollar un control de las diferentes áreas de competencia a fin de brindar un mejor servicio a la DCII.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Legislación Penal Juvenil, Ética y moral, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad LACAP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Contaduría Pública	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Ing. Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Lic en Contaduría Pública	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D
5. Conocimiento amplio de las NIC	(X) I	() D

Experiencia Previa.


Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Coordinador o Jefe de Logística o puestos similares		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Habilidad con los números

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto: TECNICO DE ACTIVO FIJO

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades dirigidas a mantener un mejor control y brindar una custodia efectiva a los bienes muebles asignados a la Dirección General de Centros Intermedios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

1. *Velar por el buen estado del activo fijo reportando a la Coordinación Administrativa cualquier acontecimiento que sobre el suceda.*
2. *Asignar entre los empleados mediante formato la responsabilidad y custodia de los bienes que continuamente en la realización de sus tareas de trabajo utilicen, procurando su buena conservación.*
3. *Coordinar con el Departamento de Activo Fijo de la Dirección de Logística el desarrollo y reajuste de inventarios.*
4. *Llevar el control de los ingresos, resguardos, traspasos, inoperancia y donaciones de los bienes muebles de la DGCI.*
5. *Llevar reportes de transferencias de activo fijo y dar seguimiento al correspondiente.*
6. *Participar en la entrega o recepción de bienes en cualquier área de la DGCI.*
7. *Conciliar permanentemente el listado de mobiliario que emite el Departamento de Activo Fijo de la Dirección de Logística, contra el inventario físico de la DGCI, con le objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo.*
8. *Solicitar la reposición de los bienes deteriorados por su antigüedad o por su uso.*
9. *Dar asistencia técnica a la Coordinación Administrativa en lo relacionado con el seguimiento y control de las órdenes de compras.*
10. *Verificar la recepción de bienes según lo acordado, lo que debe quedar detallado en el documento de recepción.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Control de todos aquellos bienes muebles duraderos que por su naturaleza, uso y destino son susceptibles del control del inventario y que en consecuencia forman parte del patrimonio de la DGCI y del MJSP.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: 3er. Año de Universidad Especialidad: Licenciatura en Admón. de Empresas, En Ciencias Sociales, Ing. Industrial	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Un Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿CUAL?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Programas utilitarios de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de redacción de informes.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Prácticas en elaborar diferentes informes.	X			
Experiencia en programas utilitarios computacionales.	X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Ser honesto con el jefe y otras autoridades que vistan el centro.

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	COLABORADOR DE TIENDAS INSTITUCIONALES
Puesto Superior Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TIENDAS INSTITUCIONALES
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la administración y control financiera de las tiendas institucionales con el objetivo de transparentar los fondos provenientes de ellas, en cumplimiento de las normas internas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Llevar el control diario de las compras y ventas.
2. Avalar los informes financieros mensuales enviados por los encargados de tiendas en cada Centro.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Aprobar los precios unitarios de las ventas.
5. Elaborar mensualmente los informes financiero integrado de tiendas.
6. Mantener al día los registros auxiliares de bancos, activo fijo, proveedores, inventarios.
7. Surtir de mercadería a las tiendas institucionales.
8. Llevar el control de los registros de las cajas chicas creadas para efectuar gastos menores.
9. Efectuar periódicamente arqueos sorpresivos de caja chica.
10. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Centros Intermedios.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Satisfacer las necesidades de consumo de los jóvenes internos con transparencia de acuerdo a normas establecidas legalmente establecidas por las leyes, normas y reglamentos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública o Ley LACAP), Ley Penal Juvenil, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Contabilidad	() I	(X) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Prácticas en elaborar diferentes informes.	X			
Experiencia en el manejo de fondos públicos.	X			

OTROS ASPECTOS

<p>Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad para tomar decisiones. Destrezas en el manejo de números. Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro. Ser responsable y leal a la institución.</p>

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Conducir a los internos y al personal en las diferentes diligencias que comprenden el proceso reeducativo, así como el transporte del equipo y material necesario.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar personal e internos, materiales, equipo, alimentos, que le sean encomendados, de acuerdo a programaciones establecidas 2. Revisar vehículo asignado para brindarle mantenimiento preventivo, elaborar informes de desperfectos y daños, para efectos de programar mantenimientos correctivos. 3. Elaborar reportes de kilometraje recorrido y consumo de combustible por actividad realizada. 4. Llevar el registro del uso del vehículo (entradas y salidas) a través de bitácora. 5. Proporcionar aseo interno y externo a vehículo asignado 6. Llevar a agencia o taller respectivo, el vehículo asignado para efecto de chequeos rutinarios y de control preventivo y correctivo 7. Elaborar y presentar informes de actividades realizadas durante el día 8. Resguardar el vehículo en el lugar adecuado para garantizar su protección contra daños o robo 9. Mantener control sobre kilometraje de revisión preventiva del vehículo asignado 10. Notificar inmediatamente a las autoridades respectivas, en casos de robo, hurto o accidente de tránsito para seguir los trámites correspondientes y emitir informe de los hechos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Alcanzar satisfacer las necesidades de transporte solicitado

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penal Juvenil, Reglamento General de Transito, Controles de salidas a través de bitácoras, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Mecánica Automotriz	() I	(x) D
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(x) D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz	(X) I	() D
3. Conocimiento de Nomenclatura de San Salvador, Ilobasco,	(X) I	() D
4. Conocimiento del Reglamento de Tránsito.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Motorista		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución*

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO DE BODEGA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Departamento:	LOGISTICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control en la bodega sobre los bienes adquiridos y entregados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, con el fin de tener un control efectivo en la DGII y en los Centros Intermedios de Iloasco y Tonacatepeque.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

1. *Requerimientos de productos y bienes al Sistema de Bodega de la Institución.*
2. *Generación de los Reportes de Requerimientos de Bienes y Servicios a la Dirección Ejecutiva.*
3. *Recibir y darle entrada a los Bienes y productos solicitados en los requerimientos autorizados por la Dirección Ejecutiva.*
4. *Ordenar, y distribuir por categorías los productos y bienes recibidos por Bodega General.*
5. *Suministrar a la Dirección y Centros los bienes y productos solicitados periódicamente.*
6. *Realizar inventarios periódicamente.*
7. *Control de entradas y salidas de las donaciones realizadas a la Dirección.*
8. *Elaboración de cotizaciones de los productos y bienes a requerir a la Dirección Ejecutiva.*
9. *Elaboración de Presupuesto Anual*
10. *Elaboración de Informes del trabajo realizado a la Dirección General.*
11. *Mantener actualizado el kardex.*
12. *Preparar listado para compras por trimestre.*
13. *Archiva documentos de respaldo.*
14. *Verifica los materiales entregados por los suministrantes*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

Resultados Principales.

Proporcionar oportunamente y con el debido control el material requerido que se encuentra almacenado en la Bodega.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Penal Juvenil, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, y Reglamento Interno del Centro Intermedio, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP, Reglamento sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad

PERFIL DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Admón. de Empresas	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad:	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Manejo de resolución de conflictos y Técnicas encaminadas a modificación conductual	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes y de manejo de personal	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Encargado o auxiliar de bodega	X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD OPERATIVA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección en la creación de estrategias Operativas que garanticen el cumplimiento óptimo de las acciones que contemplan el Plan Anual Operativo, a la vez supervisar y evaluar el trabajo que realiza las unidades que están a su cargo
Con el objetivo de desarrollar una buena gestión Pública

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

1. Formular estrategias operativas que permitan a la Dirección alcanzar los objetivos trazados.
3. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos a su cargo.
4. Establecer, en unión con la Unidad de Administrativa y la Coordinación de Programas, la proyección de recursos anuales.
5. Administrar en forma efectiva los recursos materiales, bienes y servicios con que cuenta la Unidad Técnica Operativa para su funcionamiento.
6. Monitoreo y evaluaciones periódicas de los programas educativos y de reinserción social reciben los jóvenes internos.
7. Monitoreo, evaluación y recomendaciones de los Factores de Riesgo que presenta los Centros.
8. Monitoreo de Proyectos de mejoramiento y readecuación de infraestructura en la DGCI y en el CII
9. Elaborar y presentar informe mensual de la operatividad de la Dirección.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
Coordinador de Programas	Crear, Evaluar, supervisar y velar porque se ejecuten los programas educativos y de reinserción Social.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Elaborar reportes y velar por el control de los recursos de la institución.
- Dar seguimiento a plan de compras.
- Actualizar el activo fijo de la dirección.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad: Lic. en Administración de Empresas ,Ing. Industrial	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller Vocacional (3 años) Especialidad:	Técnico	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
--	---------	----------------------------	----------------------------	--	----------------------------	----------------------------

Idioma: ¿CUAL?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	• ¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Programas utilitarios de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de redacción de informes	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en Administración Gubernamental		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Analítico

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los aspectos Jurídicos de la institución ante los tribunales correspondientes y otras entidades, además de llevar un control del registro y uso adecuado de la información relacionada con los internos, también tramitar permisos especiales a los internos y otros asuntos legales que a la Dirección General de Centros intermedios se le presenten.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y apoyar en asistencia legal la funcionalidad de la Dirección de los Centros Intermedios y el CII.
2. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con los internos.
3. Brindar un servicio oportuno en las gestiones jurídicas ante los tribunales correspondientes y entidades relacionadas.
4. Apoyar a la Dirección en la elaboración o revisión de informes requeridos por autoridades judiciales, Ministerio Público y otros.
5. Recopilar y archivar las reformas legales, así como también jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios.
6. Asistir a reuniones varias en temas relacionados con la DGCI.
7. Elaboración de Proyectos de reforma a la LPJ.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. *Elaboración de informes de avances obtenidos en el área jurídica, y temas relacionados a la misma.*
9. *Levantamiento de Actas de reuniones diversas.*
10. *Elaboración de Reglamentos, Convenios y documentos de interés para la DGCI.*
11. *Otras tareas que fueran señaladas por la Dirección en materia legal.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas
Colaborador Jurídico	Apoyar técnicamente al Coordinador Jurídico en el cumplimiento de los aspectos Jurídicos de la Dirección ante diversas entidades.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Brindar asesoría y velar por el funcionamiento y la legalidad de la Dirección.*
- *Controlar el uso y manejo de la información de los internos.*
- *Brindar servicio jurídico oportuno ante las instancias correspondientes.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:


Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. <i>Relaciones Públicas y Humanas</i>	(X) I	() D
2. <i>Programas utilitarios de computación.</i>	(X) I	() D
3. <i>Conocimiento de ley Penal Juvenil, Legislación Internacional relacionadas a Menores, Leyes para Menores.</i>	(X) I	() D
4. <i>Capacidad de redacción de informes</i>	(X) I	() D

Experiencia Previa.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Área Jurídica Pública		X		

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD JURIDICA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	COORDINACIÓN JURÍDICA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar técnicamente al Coordinador Jurídico en el cumplimiento de los aspectos Jurídicos de la Dirección ante diversas entidades.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

1. Colaborar con el Coordinador Jurídico en el apoyo legal que la Dirección General de Centros Intermedios requiera.
2. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con los internos.
3. Dar seguimiento oportuno en las gestiones jurídicas ante los tribunales correspondientes y entidades relacionadas.
4. Tramitar las solicitudes de permisos especiales de salida de los internos y canalizarlos hacia la autoridad competente.
5. Apoyar a la Coordinación Jurídica en la elaboración o revisión de informes requeridos por autoridades judiciales, Ministerio Público y otros.
6. Recopilar y archivar las reformas legales, así como también jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios.
7. Apoyar en el procedimiento de aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno aplicado en los Centros.
8. Otras tareas que fueran señaladas por la Coordinación Jurídica.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Colaborar por el funcionamiento y la legalidad de la institución.
- Ayudar oportuna en servicios jurídicos ante las instancias correspondientes.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad: Estudiante a nivel de 3er año de Lic. en Ciencias Jurídicas	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento de ley Penal Juvenil, Legislación Internacional relacionadas a Menores, Leyes para Menores.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Área Jurídica Pública	X			

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto con el jefe y otras autoridades
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ocuparse del aseo, el mantenimiento básico de inmuebles comprobando el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la realización del trabajo, además de apoyar otras actividades requeridas por la Directora General.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

1. Abrir las oficinas de la DGCI observando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
2. Realizar limpieza general a través del barrido, trapeado del piso, y aseo de ventanas.
3. Preparación de insumos (agua y café) para el consumo de empleados y visitas.
4. Encargarse de la activación y del cese de servicios de iluminación eléctrica y aire acondicionado, en las oficinas de la Dirección General.
5. Apoyo a las labores de oficina a través de la reproducción y distribución de documentación en diversas áreas de esta Secretaría de Estado.
6. Retirar de la caseta de entrada peatonal los periódicos del día.
7. Colaborador de bodega de la Dirección General.
8. Y otras actividades requeridas por la Directora General.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Limpieza y conservación del aseo de las instalaciones.
Ambiente agradable para los empleados y otros usuarios de la Dirección General.

Marco de Referencia para la Actuación.


Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, y otras disposiciones internas.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	(x) I	() D	Grado Universitario: Profesional Graduado. Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Conocimientos de Técnicas de aseo y limpieza.	(x) I	() D
3. Conocimientos de Técnicas de aplicación de químicos para aseo y limpieza	() I	(x) D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
 Habilidad para actividades manuales
 Ser honesto con el jefe.
 Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TÉCNICO DE TRANSPORTE
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender las necesidades de combustible en la Dirección General de Centros Intermedios y en los Centros Intermedios, proporcionando mejor control en la asignación de gasolina, midiendo las necesidades a través de los kilómetros recorridos por los equipos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Administración de cupones de combustible proporcionados por la Unidad de Transporte. 2. Revisión de bitácoras de combustible y cuadrar al final del periodo. 3. Realizar requisición de cupones de combustible a la Unidad de Transporte cuando este sea necesario. 4. Revisar las facturas del combustible suministrado. 5. Preparar liquidaciones de combustible. 6. Elaborar cuadro de suministro de combustible	
---	--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Utilización eficiente del combustible

Marco de Referencia para la Actuación.

A través de bitácoras A través de bitácoras y Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: 3er. Año de Universidad Especialidad: Lic. en Admón. de Empresas, Ing. Industrial o afín	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(X) I	() D
5. Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Trabajos de Mecánica Automotriz	X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto con el jefe y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	JEFE DE SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTORA DE CENTROS INTERMEDIOS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	DIRECCION DE CENTRO INTERMEDIO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer un control total del ingreso de visitantes a los Centros Intermedios de Ilobasco y Tonacatepeque sin desatender el respeto a los Derechos Humanos, empleando técnicas de seguridad para asegurar la ejecución de las Medidas ordenadas jurídicamente para los jóvenes internos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Mantener un orden de seguridad adecuado en el Centro Intermedio de Ilobasco.
2. Coordinar la seguridad en el Centro Intermedio las 24 horas al día.
3. Mantener vigilancia en los diferentes recintos y todas las dependencias de las instalaciones que integran el Centro Intermedio.
4. Supervisar los puntos de vigilancia.
5. Brindar apoyo en posibles áreas descubiertas.
6. Informar por medio de documentación al Coordinador Administrativo de la DGCI sobre ocurrencia de diferentes eventos significativos para la seguridad del Centro.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Mantener un respeto hacia las visitas
- Se logra mantener una mayor seguridad hacia los empleados
- Aplicación de técnicas de seguridad para asegurar el cumplimiento de las Medidas ordenadas jurídicamente para los jóvenes internos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno del Centro Intermedio de Ilobasco, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: a nivel de 3er. Año de Universidad Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Un Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: ¿CUAL?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	• ¿Por qué?
----------------	----------------------------	----------------------------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento en manejo y leyes de portación de armas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento de leyes laborales.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Capacidad de redacción de informes	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Capacitaciones policiales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Capacitaciones de Ley Penal Juvenil	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Seguridad		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores para adquirir bienes o productos buscando los mejores precios y la buena calidad de cada uno de ellos, tomando como referencia las distintas normativas de contrataciones y compras, a fin de optimizar el desempeño de cada unidad de la Dirección General.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Recibir requerimientos, revisarlo para iniciar proceso de cotizaciones.
2. Revisar reportes de adquisición



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. *Buscar por medio de contacto telefónico con los proveedores que tienen el producto..*
4. *Preparar y elaborar la solicitud de las cotizaciones por escrito.*
5. *Atender a los proveedores.*
6. *Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y enviar a autorización.*
7. *Elaborar Orden de Compra a favor de quien fue aprobada la oferta.*
8. *Informar a los proveedores cuando deben retirar la orden de compra y realizar la entrega de los productos.*
9. *Proporcionar información de cada nuevo suministrante para el Banco de Proveedores.*
10. *Tramites, gestiones y procedimientos en la adquisición de productos por libre gestión.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Proveer de bienes y servicios de mejor calidad a las unidades y dependencia del MJSP, según lo requerido en su solicitud.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

1. *Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*
2. *Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.*
3. *Leyes Administrativas de la Administración Pública*

Controla:

Jefe de Unidad Administrativa.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administración de Empresas.	() I	(X) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Estudios de Administración de Empresas	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Contador	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque una persona con mayor formación académica mayor será el rendimiento en eficiencia.

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(x) D	Porque muchos características de productos o servicios poseen información en inglés
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Buena redacción.	(X) I	() D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X) I	() D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar		X			

OTROS ASPECTOS

*Ser amable y saber tratar a las personas para solicitar información.
 Discreción en el conocimiento de la información.
 Responsable, honesto, discreto y ordenado
 Confianza y honestidad.
 Buena comunicación.
 Trabajar bajo presión.
 Cuidado en el manejo de información.
 Deseos profesionales de superación
 Dispuesto a trabajar bajo presión
 Tener buenas relaciones personales*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE MANTENIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD ADMINSTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la DGCII y los centros externos; a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y los solicitados a esta unidad por las diferentes oficinas de este Ministerio.
2. Elaborar Diseños de readecuación de espacios según requerimientos
3. Programar los trabajos diarios del personal de Mantenimiento
4. Tramitar la compra de materiales necesarios a fin de mantener en stock para desarrollar los trabajos diarios
5. Velar por que el personal cuente con las condiciones adecuadas de trabajo, seguridad industrial y equipamiento de la misma.
6. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura
7. Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados óptimos según lo requieren las directrices de la DGCII
8. Orientar al equipo de trabajo con el fin de que sean eficiente.
9. Dar informe a las autoridades de los avances mensuales de los trabajos realizados.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de DGCII brindando los mantenimientos a tiempo, así como dar una respuesta oportuna a los requerimientos solicitados con el fin de que sean cumplidas todas las metas programadas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento de OPAMS, Ley de Medio Ambiente, LACAP, Ley de Urbanismo y Construcción; Plan de trabajo; Normas Técnicas de Control Interno; Ley de asuetos y vacaciones: Quien y como controlan: Jefe de Unidad Administrativa y la dirección General.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Arquitecto o Ingeniero civil	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Por el cargo se necesita conocer de ambas profesiones pues son complementarias					

Idioma: Cuál?	() I	(X) D	¿Porqué?
----------------------	-------	---------	----------

Conocimientos Específicos.

1. Formulación y evaluación proyectos	(x) I	() D
2. Manejo de computadora (office) y todo equipo de oficina	(x) I	() D
3. Facilidad de comunicarse	(x) I	() D
4. Criterio de análisis de proyectos	(x) I	() D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Manejo de Auto Cad	(x) I	() D
-----------------------	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de proyectos de infraestructura		X			
Manejo de personal		X			

OTROS ASPECTOS

Se necesita capacitación a los subalternos para que puedan cumplir con las tareas asignadas.
 Idoneidad de personal para ejecutar los trabajos asignados.
 Contar con los recursos necesarios para desarrollar los trabajos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE UNIDAD OPERATIVA
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificar en coordinación con otras unidades de la Dirección General de Centros Intermedios la necesidad de proyectos a fin de efectuar la gestión de la cooperación financiera y técnica para su ejecución.

FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Colaborar con la Coordinación de Programas y Proyectos en formular y gestionar planes de cooperación nacional e internacional orientados a promover la participación ciudadana en el proceso reeducativo de los internos.
2. Fomentar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de cooperación financiera y técnica en los Programas y Proyectos realizados en los Centros Intermedios.
3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de
4. equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
5. Solicitar a empresas, organizaciones o instituciones la obtención de donativos dirigidos a la población de jóvenes internos.
6. Realizar estudios en coordinación con otras Unidades de la Dirección para identificar necesidades en el funcionamiento de proyectos en Centros Intermedios.
7. Mantener actualizado archivo sobre las diversas necesidades de capacitación observadas.
8. Gestionar la obtención de los recursos financieros y técnicos para el desarrollo de talleres vocacionales en la enseñanza de diversos oficios laborales de acuerdo a viabilidad y necesidades de capacitación observadas.
9. Y otras que la Dirección General de Centros Intermedios asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del puesto	Funciones Básicas
Técnico en Psicología	<i>Evaluar a la población interna y establecer programas.</i>
Técnico en Trabajo Social	<i>Apoya a las áreas en beneficio de la población interna.</i>
Técnico en Educación	<i>Apoyar programas educativos para los internos.</i>
Técnico en el Tratamiento de Adicciones	<i>Ayudar a los internos a alejarse de vicos y adicciones.</i>
Técnico en Diversidad Laboral	<i>Distribuir la capacidad laboral de los internos de manera óptima de acuerdo a los recursos y las necesidades.</i>
Técnico de Capacitaciones	<i>Contribuir al desarrollo de los internos por medio de capacitaciones.</i>
Medico	<i>Brindar los servicios de Salud preventiva y curativa a los internos.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Planificar y desarrollar labores en beneficio de los Programas de Intervención en el Centro Intermedio. Obtener cooperaciones de naturaleza técnica y financiera para proyectos

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Trabajo Social	(x) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Lic. en Admón. de Empresas, Psicología o Trabajo Social	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post – Univ. Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D


Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
--	--------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Experiencia en Administración Gubernamental</i>		X		
--	--	----------	--	--

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Confiar en el cambio de actitud de los jóvenes
Ser honesto
Ser responsable

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO DE DIVERSIFICACIÓN LABORAL
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Unidad Coordinadora:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Convertir en múltiples y diversos los conocimientos, las habilidades y las experiencias laborales de los jóvenes internos estimulando su competencia personal como técnica de desarrollo encaminada a la reinserción social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

1. *Encargarse de tramitar con diversas empresas los productos de manufactura elaborados por los jóvenes internos.*
2. *Buscar alianzas con el sector privado para potenciar el trabajo de los jóvenes internos contribuyendo a su inserción.*
3. *Apoyar a la formación en los jóvenes internos de múltiples y diversos conocimientos, habilidades y experiencias laborales, que contribuyan a su reinserción social y además que permitan obtener dividendos económicos y puedan ayudar a sus familias mientras cumplen su medida.*
4. *Encargarse de promover y acompañar la ejecución de talleres orientados al adiestramiento sobre diferentes oficios en función y de las necesidades de capacitación observadas.*
5. *Atender la Producción surgida en los diferentes oficios laborales desarrollados por los jóvenes internos a fin de identificar posibles destinatarios.*
6. *Efectuar contactos y acuerdos con empresas privadas u otras formas de organización civil a fin de establecer los posibles lugares de empleo que el Joven interno podría ocupar al finalizar con la medida impuesta y haber adquirido los conocimientos y el dominio de determinado quehacer laboral.*
7. *Y otras que la Dirección General de Centros Intermedios asigne.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Planificar y desarrollar acciones de información tendientes a promover la enseñanza de diversos conocimientos y habilidades importantes que les permitan el desarrollo de labores que posibiliten la obtención de dividendos económicos para apoyar a su familia.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Mantener a los jóvenes internos ocupados y con expectativas de futuro cuando salgan del Centro Intermedio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Trabajo Social	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Lic. en Ciencias del Hombre	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.


Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en Administración Gubernamental		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión.
Admitir las competencias laborales de los jóvenes internos.
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que vistan el centro.
Ser responsable y leal a la institución

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO EN PSICOLOGIA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección:	DIRECCION DE CENTROS INTERMEDIOS

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar intervenciones oportunas y profesionales basadas en la ejecución de actividades favorables a la conducta y al estado anímico de los jóvenes internos encaminadas a su reinserción social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

1. Organizar paquetes de pruebas diagnósticas para ser aplicadas a los jóvenes internos en su ingreso al centro a fin de determinar alguna patología u otras alteraciones.
2. Promover el uso de herramientas técnicas que permitan contar con el historial psicológico de la población interna en el Centro Intermedio.
3. Desarrollar sesiones de capacitación orientadas a fomentar la actualización de conceptos técnicos vinculados con el estado anímico e interacción social, elementos importantes en el tratamiento de los jóvenes internos.
4. Llevar registro del seguimiento de las atenciones individuales diarias y de otras actividades trabajadas por el encargado de psicología del Centro.
5. Preparar y ofrecer en el Centro Intermedio sesiones educativas en el ámbito de la salud mental sobre temas de interés que aporten al desarrollo integral de los jóvenes internos, en coordinación con el equipo técnico del Centro.
6. Monitorear el desarrollo de los programas de atención afectiva y conductual dirigidos a los jóvenes internos.
7. Encargarse de constatar y colaborar que los expedientes únicos reflejen el tratamiento individualizado para cada interno, que contengan el respaldo de los instrumentos que empleen en la evaluación de los internos con entrevistas u observaciones directas de la conducta, que cuenten con diagnóstico y pronóstico en el seguimiento, y de existir incluirles las constancias de resoluciones emitidas por Juntas Disciplinarias.
8. Promover el desarrollo de procedimientos de técnicos progresivos a través de la aplicación de programas específicos, individuales y/o grupales.
9. Fortalecer y sustentar la atención individual en orientación a la modificación de la conducta antisocial, reduciendo la agresividad, tensión, angustia inyectando normas y valores de convivencia a fin que el joven interno aprenda a relacionarse en su ámbito social.
10. Impulsar el desarrollo en la comunidad de jornadas de sensibilización sobre la prevención de la violencia.
11. Velar porque el personal de Psicología del Centro se mantenga al día con la planificación y documentación propia del área.
12. Y otras que la Dirección General de Centros Intermedios asigne.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Actualizar reportes y mantener recurso técnico en vigilar y promover el desarrollo de actividades de prevención y atención en el ámbito emocional y conductual que contribuyen a proporcionar respuestas oportunas y profesionales orientadas a estimular modificaciones de comportamiento favorables a la reinserción social.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental,



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Trabajo Social	(x) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Licenciatura en Psicología	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Experiencia en Administración Gubernamental		X		
Experiencia en labores con privados de libertad	X			
Capacitaciones en Ley Penal Juvenil	X			

DENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TENICO DE TRABAJO SOCIAL
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Disponer de programas que promuevan en los internos el fortalecimiento del núcleo familiar y la interacción con su entorno dentro de los parámetros adecuados de convivencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y monitorear el área de conyugues y verificar la documentación sometida por los



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- internos para la misma.*
2. *Estudio y seguimiento de las visitas para los internos autorizadas por el juez.*
 3. *Elaborar en coordinación con Trabajo Social del Centro Intermedio de Ilobasco procedimientos para facilitar la comunicación de los internos con sus familiares y amigos.*
 4. *Organizar y dar seguimiento a los periodos de observación realizados a los internos durante.*
 5. *Solicitar a Trabajo Social de Centro Intermedio de Ilobasco informes de investigación, en caso de muerte de un familiar, de la situación presentándose en el lugar donde se encuentra ingresado o el funeral.*
 6. *Vigilar e involucrarse en la elaboración y ejecución de tareas involucradas con la Atención Social dirigida a jóvenes internos que incluyan: consultas para sus asuntos familiares y otras diligencias, atención a los internos que no reciben visitas de sus familiares y amigos, visitas a los familiares de los internos que se requieran, recorridos al Centro.*
 7. *Velar por que el personal de Trabajo Social del Centro se mantenga al día con la planificación y documentación propia del departamento.*
 8. *Impulsar el desarrollo en la comunidad de jornadas de sensibilización sobre la prevención de la violencia.*
 9. *Mantener informada a la Coordinadora de Programas y Proyectos de las actividades realizadas y de los programas.*
 10. *Promover la ejecución del Proyecto de Vida en los jóvenes internos.*
 11. *Realizar actividades grupales a través de diversas técnicas (cine fórum, dinámica de trabajo grupal para el desarrollo de temáticas de interés, y otros) en apoyo al área de Trabajo Social del Centro.*
 12. *Y otras que la Dirección General de Centros Intermedios asigne.*

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Poseer el apoyo técnico que vigile los enlaces entre la población interna y los familiares, estudiando la visita familiar de cada interno y el examen de otras actividades vinculadas con el tejido social de los internos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.

ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del puesto	Funciones Básicas

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Lic. en Trabajo Social o carrera afín.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Bachiller Técnico Vocacional</i> (3 años) Especialidad:	() I	() D	<i>Grado Post - Universitario de</i> <i>Doctorado</i> Especialidad:	() I	() D
---	-------	-------	--	-------	-------

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. <i>Relaciones Públicas y Humanas</i>	(X) I	() D
2. <i>Programas utilitarios de computación.</i>	(X) I	() D
3. <i>Conocimiento de leyes laborales.</i>	(X) I	() D
4. <i>Capacidad de redacción de informes</i>	(X) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
<i>Experiencia en Administración Gubernamental</i>		X		

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones.
Ser honesto con los internos.
Ser responsable.

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	TECNICO EN EDUCACION
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Constituir los procesos de educación como prácticas para reducir riesgos y aumentar las oportunidades al promover hábitos de trabajo a través de la enseñanza ocupacional y por medio de la ejecución de programas oficiales de educación formal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Establecer los lineamientos que garanticen la calidad en la enseñanza dirigida a los jóvenes internos.</i> 2. <i>Mantener vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de obtener apoyo en el cumplimiento de las metas educativas.</i> 3. <i>Identificar la documentación pertinente que permita determinar el nivel de escolaridad de los jóvenes internos a fin de incorporarlo al programa que corresponda.</i> 4. <i>Promover en coordinación con los docentes del Centro Intermedio, el diseño y ejecución de programas educativos que garanticen el aprendizaje de los internos.</i> 5. <i>Supervisar y evaluar en los docentes la planificación anual y por unidad con los contenidos, garantizando la organización del trabajo, así como resultados satisfactorios.</i> 6. <i>Enterarse de todas las actividades de enseñanza efectuadas en el Centro a fin de llevar un control de asistencias de los jóvenes internos a las clases o talleres.</i> 7. <i>Dar seguimiento al cumplimiento de los horarios de clases por parte de los maestros e</i> 	
--	--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- instructores.*
8. *Recomendar la creación de talleres en atención a las necesidades de capacitación observadas.*
 9. *Monitorear el buen funcionamiento de los talleres vocacionales.*
 10. *Desarrollar reuniones de trabajo con el personal docente y con instructores de talleres vocacionales a fin de solicitar programaciones, verificar el cumplimiento de las mismas, además de enterarse sobre la posible presencia de variables intervinientes en el desarrollo de las actividades formativas.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Contar con procesos de enseñanza integrales que estimulan la creación de nuevos hábitos de trabajo.*
- *Disponer de programas educativos que garanticen el aprendizaje en la población interna.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Trabajo Social	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Lic. en Ciencias de la Educación	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
<i>Experiencia en Administración Gubernamental</i>		X		
<i>Experiencia educativa con personas privadas de libertad</i>	X			

OTROS ASPECTOS

*Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones.
Ser responsable y leal a la institución.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	<i>TECNICO TRATAMIENTO DE ADICCIONES.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE PROGRAMAS</i>
Dirección:	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</i>
Departamento:	<i>UNIDAD OPERATIVA</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Sistematizar la planificación y ejecución de actividades orientadas a la adopción por parte de los jóvenes internos de prácticas saludables de vida reduciendo así la existencia de acciones encaminadas al uso o abuso de sustancias que alteran el estado anímico y conducta.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS.

- 1. Identificar la topología de sustancias psicoactivas predilectas para su consumo por parte de los jóvenes internos.*
- 2. Promover el desarrollo de campañas preventivas dirigidas a facilitar información sobre los efectos perjudiciales del consumo de sustancias psicoactivas.*
- 3. Establecer coordinaciones con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales para el trabajo en atención del Síndrome de Abstinencia y otros malestares complejos.*
- 4. Desarrollar campañas preventivas a través de la divulgación de información importante acerca de las drogas a fin de facilitar al joven interno el reconocer que tiene un problema y que manifieste su disposición para superarlo.*
- 5. Fomentar la ejecución de dinámicas grupales a fin de permitir el desarrollo de grupos de autoayuda donde se manifiesten testimonios de experiencias personales desagradables frente a las drogas, fomentando el aprendizaje social mediante la interacción social.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Funciones Básicas

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Se cuenta con herramientas técnicas importantes para disminuir en los jóvenes internos, prácticas orientadas al uso de drogas en el Centro.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno del Centro Intermedio de Ilobasco, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica: **■**
Pero sí una experiencia comprobada en el campo de adicciones

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Especialidad: Lic. en Trabajo Social	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
Tratamiento de Adicciones				x

OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar bajo presión.
Admitir las actitudes positivas de los jóvenes internos.
Ser honesto con el jefe, internos y otras autoridades que visitan el centro.
Ser responsable y leal a la institución.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO EN CAPACITACIONES
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección	DIRECCION DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Disponer de programas que promuevan en los internos el fortalecimiento del núcleo familiar y la interacción con su entorno dentro de los parámetros adecuados de convivencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Proponer a la Dirección General del Sistema Penitenciario y a los Centros, las políticas y estrategias de acciones a seguir, para el logro de los objetivos relacionados a Proyectos.
2. Realizar Diagnostico, de necesidades de Infraestructuras y de programas de atención. Realizar perfiles de proyectos.
3. Gestionar la realización de carpetas técnicas.
4. Colaborar en la elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas y bases de licitación.
5. Formar parte de los procesos licitatorios que se derivan como miembro del comité evaluador de ofertas.
6. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos
7. Representar a la Dirección General en temas referentes a Proyectos ante la AFI ,DACI ,Ministerio de Hacienda y Cooperantes).

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Elaboración, de Perfiles de Proyectos Sociales y de Infraestructura.

Apoyar a la Dirección General en la administración de Proyectos de Infraestructura y Sociales.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamentos internos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Perfiles de Proyectos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP , Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP,LACAP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Trabajo Social.	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

Relaciones Públicas y Humanas.	(X) I	() D
Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
Capacidad de redacción de informes	(X) I	() D
Creación y Gestión de proyectos.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajo en Área de Planificación Pública.		X			
Trabajo en Formulación y Administración de Proyectos Sociales		X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión.
Habilidad para tomar decisiones.
Capacidad de Análisis

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SEGURIDAD DE CENTRO PENAL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SEGURIDAD
Dirección	DIRECCION DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD DE SEGURIDAD
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer un control total del ingreso de visitantes sin desatender el sentido humano y orientar al visitante al dirigirse a las diferentes áreas de servicios al público sean estas humanísticas, jurídicas, sociales, administrativas y tecnológicas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Controlar y revisar cada una de las personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio.
2. No permitir el ingreso de ilícitos al recinto e instalaciones en general.
3. Controlar el ingreso y salida de empleados que porten respectivo permiso de salida en horas laborales.
4. Llevar una bitácora de novedades e Informar de estas diariamente.
5. Acatar los horarios de los roles establecidos por la Jefatura.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Garantizar la seguridad y confianza tanto para el visitante como para los empleados.

Mantener el respeto hacia las demás personas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Manual de descripción de puestos, Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Interno del MJSP

Autorizaciones emanadas por la Jefatura.

Ley de Potación de armas

Ley Penitenciaria

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Comunicaciones	() I	() D
Certificado de 9° Grado	(X) I	() D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(x) D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	• ¿Por qué?
----------------	-------	-------	-------------

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Manejo de armas.	(X) I	() D
Capacitaciones policiales.	(X) I	() D
Conocimientos en atención al cliente	(X) I	() D
Conocimientos de algunas leyes de portación de armas.	(X) I	() D
Conocimientos sobre Ley Penitenciaria.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares.		X			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones personales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad en horarios.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MEDICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS
Dirección	DIRECCION DE CENTROS INTERMEDIOS
Departamento:	UNIDAD OPERATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de forma oportuna el servicio de asistencia médica general y/o especializada a los internos, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de patologías y mantener la buena salud.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

8. *Brindar atención asistencial oportuna con calidad y calidez, dada por Medicina General y/o especialidad.*
9. *Coordinar, apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas y componentes de atención integral (preventivo y curativo) y las enfermedades de interés epidemiológico ya implementados.*
10. *Hacer buen uso del medicamento y recursos de la clínica Empresarial.*
11. *Recomendar y orientar mejoras en aspecto de salud*
12. *Contribuir con los planes preventivos, con la finalidad de impedir la proliferación de enfermedades.*
13. *Entregar reporte epidemiológico mensual.*
14. *Colaborar con la institución en casos de Emergencia o desastre nacional, según sea la necesidad.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Mantener la buena salud de los internos.*
- *Llevar y mantener cuadros estadísticos de los diferentes tipos de patologías que afectan a los internos*
- *Desarrollar programas preventivos de salud.*

Marco de Referencia para la Actuación.


Normas: *Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la institución, así como el juramento hipocrático.*

Quien y como controlan: *El Coordinador de Programas y proyectos*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	() I () D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I () D
Certificado de 9º Grado	() I () D	Grado Universitario Especialidad: Medicina General	(X) I () D
Bachiller General (2 años)	() I () D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I () D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I () D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I () D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: Cuál?	() I () D	¿Porqué?
----------------------	-------------	----------

Conocimientos Específicos.

1. Medicina General	(X) I () D
2. Ley y reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	() I (X) D

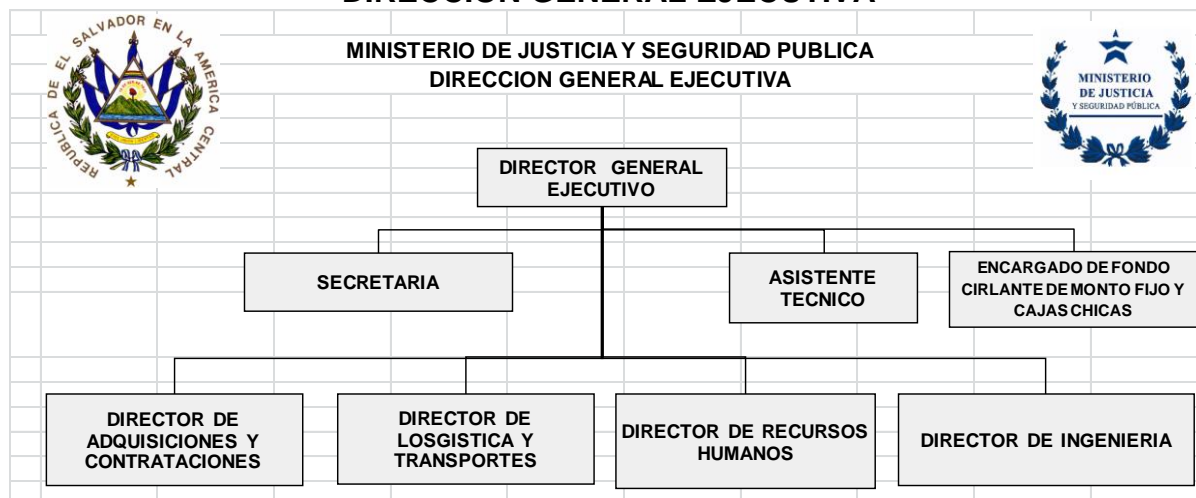
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Médico General			X		


OTROS ASPECTOS

Destreza en el manejo de instrumental médico. Capacidad de análisis Sensibilidad social Honestidad y discreción.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



IDENTIFICACIÓN

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Departamento	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar, promover y desarrollar todas las acciones que conlleven al cumplimiento eficiente y transparente de las actividades administrativas, financieras y operativas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, generando un adecuado ambiente de control

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Asesorar a la Máxima Autoridad en materia administrativa, financiera y operativa*
2. *Revisar y dar visto bueno de Documentación administrativa, financiera y operativa canalizada a través de la Dirección General Ejecutiva, previa autorización de la Máxima Autoridad*
3. *Revisar y dar visto bueno de Documentos de proyectos de Inversión Pública*
4. *Realizar propuestas que contribuyan a la utilización eficiente de los recursos financieros, humanos y físicos*
5. *Informar a la Máxima Autoridad sobre aspectos financieros y administrativos para la toma de decisiones oportuna*
6. *Asesorar a las Direcciones, Direcciones Generales y Unidades que componen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en materia Administrativa, Financiera y Operativa*
7. *Supervisar, controlar y asesorar a las Direcciones a su cargo, en el desempeño de sus labores y el uso transparente y racional de los recursos*
8. *Promover el desarrollo de un Eficiente Sistema de Control Interno*
9. *Representar a la Máxima Autoridad, cuando sea designado, en cualquier tipo de actividades referentes a la Institución*
10. *Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen*
11. *Otras funciones que le asigne la Máxima Autoridad*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Asistente Técnico</i>	<i>Asistencia en aspectos Técnicos, operativos y Administrativos</i>
<i>Secretaria</i>	<i>Coordinación de reuniones y enlace directo con los contactos externos e internos, manejo y control de correspondencia y otras asignaciones</i>
<i>Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	<i>Realizar todas las actividades que requieren las adquisiciones Institucionales</i>
<i>Director de Logística y Transporte</i>	<i>Administrar, coordinar y apoyar a todas las Unidades organizativas a través de transporte, mantenimiento y otros</i>
<i>Director de Recursos Humanos</i>	<i>Desarrollar las actividades de administración del recurso humano</i>
<i>Director de Ingeniería</i>	<i>Realizar todas las actividades de construcción, reparación, mantenimiento de obras de infraestructura, etc.</i>
<i>Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas</i>	<i>Realizar los pagos emergentes a través del Fondo Circulante</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Manejo y ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública*
- *Responder ante las necesidades administrativas, financieras y operativas de las Direcciones*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a su cargo y de las Direcciones y Unidades que se coordinan

- *Gestión Administrativa y Financiera eficiente y transparente*

Marco de Referencia para la Actuación.

- *Manual de Descripción de Puestos*
- *Manual de Organización y Funciones*
- *Informes, documentos y otros solicitados por la Máxima Autoridad y otras Instituciones Gubernamentales*
- *Toda la Normativa referente a la Administración Pública*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Cualquier rama de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas, etc.	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Ciencias Económicas, Finanzas, etc.	() I	(X) D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Por el tipo de funciones asignadas, se requiere formación Administrativa, Financiera, Económica y Técnica

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura de algunos documentos de organismos internacionales que sean recibidos en el idioma Inglés
---------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
2. Conocimiento de Normativas establecidas por la Corte de Cuentas	(X) I	() D
3. Todos los Documentos, reglamentos, manuales e instructivos referidos a los Órganos del Estado	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerencia o Dirección de áreas Administrativas del Sector Público o Privado		X			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Buenas relaciones interpersonales
Estricta confidencialidad
Trabajo en equipo
Organización y Metodología para la realización de las labores
Capacidad analítica*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al cumplimiento de los Aspectos Técnicos y Operativos relacionados con el quehacer del Ministerio, en concordancia a las funciones generales asignadas a la Dirección General Ejecutiva, velando por el desarrollo y puesta en marcha de todos los procesos administrativos, Operativos y Técnicos plasmados en las Leyes, Normativas y Reglamentos relacionados con el Sector Público y las Unidades que conforman al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Revisión de documentos Técnicos recibidos para visto bueno o aprobación, previa firma de la Máxima Autoridad*
- 2. Estudiar y emitir opiniones referentes a documentación técnica, administrativa y operativa*
- 3. Recibir, evaluar y autorizar todas aquellos documentos administrativos, que por delegación del Director Ejecutivo puedan ser avalados*
- 4. Dar seguimiento a los procedimientos o recomendaciones giradas por la Auditoría Interna o Corte de Cuentas, contenidas en Informes de Auditoría u otros documentos*
- 5. Evaluar y/o proponer procesos administrativos u operativos desarrollados por las Direcciones a cargo de la Dirección General Ejecutiva, así como para otras Direcciones y Direcciones Generales que lo requieran*
- 6. Elaboración de Documentos técnicos de proyectos, manuales de procedimientos, instructivos, reglamentos etc., que deban ser emitidos por la Dirección General Ejecutiva o en coordinación de otras Direcciones*
- 7. Seguimiento a todos los documentos organizacionales*
- 8. Colaborar en lo referente a elaboración de Presupuesto y Planes de Trabajo Institucional*
- 9. Convocar y organizar reuniones sobre asuntos que se le asignen*
- 10. Representar al Director Ejecutivo en reuniones o actividades a las que sea designado*
- 11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Controlar la información y cumplimiento de los procedimientos administrativos realizados por*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

las Direcciones a cargo de la Dirección General Ejecutiva

- Llevar control e informar el consumo de los servicios básicos y otros
- Proponer y dar seguimiento a los procesos técnicos y operativos realizados por las Unidades para la realización de las actividades administrativas y operativas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Contribuir al cumplimiento de los lineamientos administrativos, financieros y operativos emanados de las Instituciones rectoras del Sector Público
- Resguardar Información Técnica, Operativa y Administrativa que sea recibida en la Dirección General Ejecutiva
- Proponer y actualizar los manuales, instructivos, procedimientos, etc. que contribuyan al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas, Operativas y Técnicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Elaborar y proponer proyectos que contribuyan a la agilización de los procesos administrativos, operativos y técnicos
- Elaborar documentos de proyectos que sean asignados a la Dirección General Ejecutiva
- Colaborar con la Dirección General Ejecutiva a velar por el cumplimiento de las acciones administrativas recurrentes de las Direcciones, Direcciones Generales y Unidades, según sea delegado

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Descripción de Puestos
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección General Ejecutiva
- Toda la Normativa referente a la Administración Pública

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Económicas, Administración, Ingeniería Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública o de Empresas	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Para el tipo de funciones asignadas, se requiere formación administrativa, económica y técnica					

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura de algunos documentos de organismos internacionales que sean recibidos en el idioma inglés
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de las Leyes Administrativas	(X) I	() D
--	-------	-------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Conocimiento de Normativas establecidas por la Corte de Cuentas	(X) I	() D
--	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o Colaborador Técnico o Administrativo	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones interpersonales Estricta Confidencialidad Trabajo en Equipo Organización y Metodología para la realización de las labores Capacidad analítica</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Desarrollar eficientemente todas las actividades encomendadas por el Director Ejecutivo, contribuyendo al buen desempeño de las funciones asignadas a la Dirección, teniendo además una buena relación tanto interna como externa de asuntos relacionados con su trabajo</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda del Director Ejecutivo 2. Elaborar documentos, notas, etc. para firma del Director Ejecutivo 3. Remitir y distribuir las indicaciones y lineamientos emanados de la Dirección General Ejecutiva hacia todas las unidades que componen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública 4. Recibir y remitir documentación oficial a los Despachos de las Máximas Autoridades 5. Recibir y remitir para distribución, la correspondencia de las Direcciones y Jefaturas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia 6. Organizar y convocar al personal Directivo y Jefaturas del Ministerio cuando sea requerido por el Director Ejecutivo 7. Recibir y realizar llamadas del Director Ejecutivo 8. Controlar y supervisar el uso racional de los insumos y materiales de oficina asignados a la Dirección 9. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo 10. Llevar el control de la correspondencia recibida y remitida 11. Llevar el control de los archivos de documentos de la Dirección General Ejecutiva 12. Elaborar las requisiciones de material mensualmente 13. Recibir y distribuir los materiales de oficina recibidos de bodega general



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Organización efectiva de las actividades a realizar por el Director Ejecutivo
- Organizar reuniones a nivel de Direcciones y Jefaturas
- Contribuir al buen funcionamiento de las oficinas de la Dirección General Ejecutiva
- Control y organización efectiva de la correspondencia recibida y remitida
- Control y organización de los archivos de información
- Recibir y distribuir los materiales de oficina recibidos de bodega general

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección General Ejecutiva
- Todos los lineamientos de atención ejecutiva

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica..

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()


Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ramas Administrativas	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura correspondencia recibida en ese idioma
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de herramientas y técnicas de redacción	(X) I	() D
2. Conocimiento de técnicas secretariales y ejecutivas	(X) I	() D

Experiencia Previa.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaría	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones interpersonales</i> <i>Estricta confidencialidad</i> <i>Trabajo en equipo</i> <i>Organización y Metodología para la realización de las labores</i> <i>Capacidad analítica</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE CAJA CHICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Desarrollar eficientemente todas las actividades relacionadas con el control, administración, asignación y trámites relacionados con el Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas, así como reportar oportunamente los movimientos del Fondo al Director General Ejecutivo y Unidades correspondientes.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recibir la documentación presentada para trámite de pago a través del Fondo Circulante</i> 2. <i>Revisar la documentación presentada para pago, a fin de verificar su legalidad, exactitud y pertinencia.</i> 3. <i>Llevar control de las operaciones tramitadas a través del Fondo Circulante</i> 4. <i>Elaborar y firmar los cheques emitidos para cancelar gastos tramitados a través del Fondo Circulante</i> 5. <i>Elaborar y mantener actualizado un Informe de Disponibilidades en el Fondo Circulante</i> 6. <i>Elaborar y presentar reintegros periódicos, las veces que sea necesario, para reponer la disponibilidad del Fondo Circulante</i> 7. <i>Efectuar auto arqueos periódicos del Fondo Circulante</i> 8. <i>Proporcionar la documentación y colaboración necesaria a los entes fiscalizadores, cuando sea solicitado.</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organización efectiva de las actividades relacionadas con el control, distribución y asignación</i>
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

del fondo circulante de monto fijo y caja chica de la Secretaría de Estado

- Realizar oportunamente las gestiones ante la Dirección Financiera para la liquidación y reposición de los fondos según la normativa relacionada

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa para el uso de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección General Ejecutiva
- Todos los lineamientos de atención ejecutiva

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ramas Administrativas y Económicas	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	(x)I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I	(X)D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál?	() I	()D	¿Por qué?
----------------	-------	------	-----------

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.


1. Conocimiento de herramientas y técnicas contables para el manejo de los fondos	(X) I	() D
2. Conocimiento de sistemas informáticos y legislación de la administración pública	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo		X			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales
Estricta confidencialidad
Trabajo en equipo
Organización y Metodología para la realización de las labores
Capacidad analítica

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Departamento:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios Conforme a la LACAP "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública" Para proporcionar al ministerio sus requerimientos en forma óptima y oportuna para garantizar el cumplimiento de los objetivos técnicos, comerciales y de calidad definidos para cada adquisición.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones y aprovisionamiento de recursos materiales críticos para el funcionamiento del Ministerio que aglutina una cantidad muy representativa del presupuesto de compras.
2. Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual.
3. Coordinar y controlar el recurso humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuesta de adquisición y contratación.
4. Realiza el análisis y propuesta de los criterios para la negociación proveedores.
5. Prestar un soporte técnico en la negociación de las contrataciones de mayor relevancia, negociando directamente el resto.
6. Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión logística en el aprovisionamiento de bienes y servicios.
7. Controlar los resultados de las compras y supervisar la evaluación del servicio y calidad de los proveedores.
8. Informar al titular las contrataciones que se realizan para mantenerlo informado
9. autorizar los procesos de compra por libre gestión para realizar los procesos
10. Calificar ofertantes potenciales para que puedan ser considerados elegibles para presentar



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

sus ofertas

11. *Proporcionar a la UNAC, toda la información requerida para mantenerse informados*
12. *Responsable del control y gestión administrativa de las compras y licitaciones a efectuar por la institución bajo su responsabilidad.*
13. *Organiza y supervisa las actividades administrativas de registro y control de las contrataciones realizadas.*
14. *Ejecutar la recopilación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.*
15. *Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.*
16. *Proporcionar a la UNAC toda la información requerida para mantenerse informados.*
17. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
18. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
19. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
20. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
21. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*
22. *Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
<i>Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>	<i>Coordinar los procesos de licitación, varios</i>
<i>Técnicos de Seguimiento al Plan de Compra y Reprogramaciones</i>	<i>Formulación y Elaboración, Supervisión y Ejecución del Plan de Compras</i>
<i>Mensajero</i>	<i>Apoyar en la distribución de correspondencia.</i>
<i>Ordenanza</i>	<i>Mantener limpias y ordenas las oficinas y apoyar en la distribución de correspondencia interna.</i>
<i>Secretaria</i>	<i>Apoyar, coordinar, elaborar y revisar al Director en la coordinación de las diferentes reuniones.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Aprobar conforme a lo que la ley establece los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la institución.
Instruir y dar seguimiento de las diferentes actividades que se realizan.*

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública.
Quien y como controlan: Ministro a través de resultados, Gerente General, a través de evaluación de la gestión (informes, resultados).*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
-------------------------	-------	-------	---	-------	-------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Administración, contaduría, Economía, Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública.	() I	(x) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Consultoría Empresarial	() I	(x) D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. computación (office)	(X) I	() D
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	(X) I	() D
3. Leyes administrativas	(X) I	() D
4. Ley de Sistema financiero	() I	(x) D
5. Leyes tributarias	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos administrativos de la función pública					X

OTROS ASPECTOS

Capacidad de análisis Capacidad de síntesis Disponibilidad de horario Habilidad numérica Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de administración del stress Deseos de Superación Profesional Capacidad de Inspirar el Trabajo en Equipo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DACI
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Departamento:	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, diseñar, coordinar y preparar bases de Licitaciones, la Coordinación y logística de Recepción y apertura de las bases y su adjudicación de acuerdo a los requerimientos de compra a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normativa UNAC. Guía elaborada por la Fiscalía General de la República con el fin de realizar Una compra o adquisición apegada derecho, la cual plasma la competencia, transparencia y como resultado final la adquisición solicitada Coordinar, elaborar y apoyar el proceso y trámite de adquisiciones según requerimientos específicos, para la adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto por libre gestión; Coordinar las gestiones de adquisiciones por libre gestión; Coordinar la asesoría jurídica y brindar opiniones jurídicas relativas a la actividad de la DACI; Coordinar el Control y Seguimiento de los contratos, Coordinar el Seguimiento al Plan de Compras y Reprogramaciones presupuestarias.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Coordinar la Elaboración de las bases de licitación que contengan términos de referencia claros los cuales permitan definir al ofertante el tipo de producto que se necesita adquirir.*
2. *Diseño de las bases que estén acorde al tipo de suministro a adquirir, ejemplo: obras, servicios, etc., para que el ofertante tenga claro que es lo que realmente queremos Comprar.*
3. *Coordinar con las distintas dependencias que comprenden este ministerio, que identifiquen claramente que es lo que quieren comprar.*
4. *Preparar al final bases de licitación que contengan especificaciones técnicas claras y adecuadas, para que el ofertante sepa que es lo que realmente queremos comprar.*
5. *Coordinar el equipo de técnicos que elaboran Bases de licitación, en el seguimiento, monitoreo y control del proceso.*
6. *Dar asistencia administrativa a la DACI del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, en la Unidad de Compras, para mantener ordenado el Sistema de Compras.*
7. *Monitoreo en los procesos de compras; hasta su entrega.*
8. *Apoyar a los Gestores de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.*
9. *Verificar los cuadros de cotizaciones para aprobación y posterior emisión de orden de compra.*
10. *Atender a los proveedores*
11. *Dar apoyo a la jefatura de la DACI con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten en la Dirección.*
12. *Verificar que los requerimientos de las unidades solicitantes sean dadas en su tiempo oportuno.*
13. *Coordinar el equipo de gestores que elaboran las órdenes de compra, para el seguimiento, monitoreo y control*
14. *Coordinar la r asistencia jurídica por medio del colaborador Jurídico en el desarrollo y elaboración de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio con terceros, para adecuar la actuación a la legislación respectiva.*
15. *Coordinar la Elaboración, Revisión y análisis de los contratos en los cuales se culmina el proceso de contratación respectiva, para lograr un adecuado funcionamiento de la DACI en su relación con todas las dependencias del Ministerio.*
16. *Coordinara la Revisión de documentación legal necesaria (resoluciones, personerías, ofertas, etc.) con el fin de legalizar y agilizar los procesos de contratación y adquisición.*
17. *Coordinar las opiniones jurídicas referentes a casos que se presenten a la DACI para propiciar un adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio.*
18. *Coordinar con los colaboradores Jurídicos a participar en las reuniones de trabajo que se solicitaren con el propósito de apoyar jurídicamente a las actividades propias de la DACI*
19. *Coordinar la revisión de las personerías jurídicas de las diferentes empresas con quien se va a contratar.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica
<i>Técnicos del Área de Licitaciones</i>	<i>Elaboración de Bases de Licitación</i>
<i>Gestores de Compras por libre gestión</i>	<i>Elaborar las gestiones de adquisiciones por libre gestión.</i>
<i>Colaboradores Jurídicos</i>	<i>Apoyo en la ejecución de las actividades y objetivos correspondientes a la unidad de Asesoría Jurídica.</i>
<i>Técnicos de Registro de Contratos</i>	<i>Controla los contratos y ordenes de compras realizadas. Estableciendo controles para verificar el cumplimiento. Dar apoyo administrativo a la Dirección.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Darle cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Cumplir la normativa de la UNAC. Adquirir los bienes y servicios solicitados, al inicio y que como resultado se ejecute la compra final.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Normativa de la UNAC. Quien y como controlan: Monitoreo permanente, sobre los diferentes procesos que se ejecutan, por parte del Director DACI.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Derecho Administrativo,	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Consultoría Empresarial, otras relacionadas con el ejercicio de la DACI.	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	------------------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de la ley de adquisiciones	(X) I	() D
2. Técnicas de redacción y ortografía	(X) I	() D
3. Relaciones Públicas	(X) I	() D
4. Conocimiento y uso de computadoras	(X) I	() D
5. Facilidad de expresión oral	(X) I	() D
6. Servicio al cliente	(X) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Requiere Experiencia Previa de Trabajo

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
COLABORADOR LICITACIONES			X		

OTROS ASPECTOS

Responsable
Manejo de información confidencial
Dedicación de tiempo extraordinario
Cuidado con el manejo de la información
Capacidad de análisis
Capacidad de síntesis
Disponibilidad de horario
Habilidad numérica
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de administración del stress
Capacidad de inspirar el trabajo en equipo
Deseos de superación profesional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE LICITACIONES.
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES INSTITUCIONAL
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir, colaborar al Coordinador de Licitaciones en la recopilación de información y documentación necesaria para elaborar las Bases de Licitaciones, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Licitaciones. Lograr obtener la información técnica y funcional del bien o servicio que se solicitara en las bases, todo de acuerdo a las normativas vigentes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asistir al coordinador de Licitaciones en lo relacionado a la preparación del monto requerido para determinar el tipo de licitación a efectuar.
2. Elaborar las Bases de Licitación pública o Concurso Público con la información completa y real, observando en su totalidad la LACAP y contribuir al desarrollo de todas las actividades colaterales de esta para un buen desarrollo del proceso.
3. Colaborar en la coordinación de la información que se emana de las dependencias para clasificarla y seleccionarla para el muestreo..
4. Colaborar en el seguimiento y control de todo lo necesario para completar los procesos: Visto Bueno de parte de los titulares o aprobación de los usuarios.
5. Ordenar la documentación indispensable para los expedientes: los de archivo y los que se envían a la Fiscalía General de la República.
6. Monitorear el status de cada proceso de licitación asignado para colaborar con el Coordinador e informar del mismo.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. Elaborar cuadros de control de recepción de entrega de bases y de recepción de ofertas.
8. Colaborar en la entrega de bases de licitación.
9. Colaborar en la reproducción de documentos y ordenar los expedientes correspondientes a las bases de licitación y sus procesos anexos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Bases de licitación precisas y completas que permita obtener las economías de escala previstas para cada dependencia.
Coordinación completa con cada una de las dependencias y los titulares de las mismas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público
Leyes de la Administración Pública.
Controla: Coordinador de Licitaciones y contrataciones Institucional

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque una persona con mayor formación académica mayor será el rendimiento en eficiencia.

Idioma: ¿Cuál? Ingles	() I	(X) D	Porque muchos características de productos o servicios poseen información en inglés
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X) I	() D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X) I	() D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	(X) I	() D
5. Dispuesto a trabajar bajo presión	(X) I	() D
6. Tener buenas relaciones personales	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar					

OTROS ASPECTOS

Ser amable y saber cómo tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Trabajar bajo presión.
Cuidado en el manejo de información.
Deseos de Superación Profesional.

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	GESTOR DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dirección:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	COORDINACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Solicitar cotizaciones a los diversos proveedores para adquirir bienes o productos buscando los mejores precios y la buena calidad de cada uno de ellos, tomando como referencia las distintas normativas de contrataciones y compras, a fin de optimizar el desempeño de cada unidad de la Dirección General.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

11. Recibir requerimientos, revisarlo para iniciar proceso de cotizaciones.
12. Revisar reportes de adquisición
13. Buscar por medio de contacto telefónico con los proveedores que tienen el producto..
14. Preparar y elaborar la solicitud de las cotizaciones por escrito.
15. Atender a los proveedores.
16. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y enviar a autorización.
17. Elaborar Orden de Compra a favor de quien fue aprobada la oferta.
18. Informar a los proveedores cuando deben retirar la orden de compra y realizar la entrega de los productos.
19. Proporcionar información de cada nuevo suministrante para el Banco de Proveedores.
20. Elaborar notas diversas para aplicación de la LACAP consistentes en convocatoria, actas de audiencia y remisión al Ministerio de Hacienda para pago de multas a empresas por

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

incumplimiento de entrega total o parcial del producto de acuerdo al Art. 85 de la LACAP establecido en la orden de compra.

21. *Tramites, gestiones y procedimientos en la adquisición de productos por libre gestión.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Proveer de bienes y servicios de mejor calidad a las unidades y dependencia del MJSP, según lo requerido en su solicitud.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:

1. Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
3. Leyes Administrativas de la Administración Pública

Controla:

Coordinador de Libre Gestión de la DACI.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica


Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administración de Empresas.	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Estudios de Administración de Empresas	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Contador	() I	() D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Porque una persona con mayor formación académica mayor será el rendimiento en eficiencia.

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	Porque muchos características de productos o servicios poseen información en inglés
---------------------------------	-------	---------	---

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X) I	() D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X) I	() D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X) I	() D

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Haber desempeñado puesto similar</i>		x			

OTROS ASPECTOS

*Ser amable y saber tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Responsable, honesto, discreto y ordenado
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Trabajar bajo presión.
Cuidado en el manejo de información.
Deseos profesionales de superación
Dispuesto a trabajar bajo presión
Tener buenas relaciones personales*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO DE DACI
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Dirección.	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	COORDINACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asesoría jurídica y brindar opiniones jurídicas relativas a la actividad de la DACI principalmente en la revisión y elaboración de contratos; revisión de documentación legal en general según las Indicaciones de la jefatura, lineamientos del Ministerio y antecedentes existentes para el buen funcionamiento y correcta aplicación de los procesos de la DACI en su función institucional de adquisiciones y contrataciones

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Dar asistencia jurídica en el desarrollo y elaboración de los procesos de adquisiciones y contratación del Ministerio con terceros, para adecuar la actuación a la legislación respectiva.*
2. *Elaborar, revisar y analizar los contratos en los cuales se culmina el proceso de contratación respectiva, para lograr un adecuado funcionamiento de la DACI en su relación con todas las dependencias del Ministerio.*
3. *Revisar documentación legal necesaria (resoluciones, personerías, ofertas, etc.) con el fin de legalizar y agilizar los procesos de contratación y adquisición.*
4. *Emitir opiniones jurídicas referentes a casos que se presenten a la DACI para propiciar un adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio.*
5. *Participar en las reuniones de trabajo que se solicitaren con el propósito de apoyar jurídicamente a las Direcciones.*
6. *Armaz y revisar las personerías jurídicas de las diferentes empresas con quien se va a contratar.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Adquisición de Bienes o Servicios necesarios para el funcionamiento de la institución y sus dependencias por medio de procedimientos legales y correctos.
Elaboración de contratos.
Identificar y resolver vicios o problemas que se presenten en los procesos de contratación que se ventilen.
Control actualizado de los contratos de cada dependencia del Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno del Ministerio.
Lineamientos de la DACI de acuerdo a operatividad institucional.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento.
Y Legislación en materia Administrativa en general.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Ciencias Jurídicas	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	Porque muchos características de productos o servicios poseen información en inglés
--------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó Deseable.

1. Capacidad de redacción de contratos y documentos legales.	(X) I	() D
2. Conocimiento de la legalización administrativa pertinente.	(X) I	() D
3. Manejo de computadora.	(X) I	() D
4. Facilidad de expresión oral así como buenas relaciones interpersonales.	(X) I	() D
5. Criterio propio y capacidad de análisis.	(X) I	() D
6. Conocimiento de los criterios de la institución.	(X) I	() D
7. Accessible.	(X) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Asesor Jurídico o Colaborador Jurídico en materia registral o mercantil (registros, juzgados)</i>		X			
<i>Asesor o Colaborador Jurídico en otras áreas dentro del Ministerio.</i>			X		

OTROS ASPECTOS

*Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Trabajar bajo presión.
Capacitación constante.
Deseos de Superación profesional*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO DE REGISTRO DE CONTRATOS</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</i>
Dirección:	<i>DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i>
Departamento:	<i>COORDINACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control y Seguimiento de los contratos y órdenes de compra realizadas. Estableciendo controles para verificar el cumplimiento. Dar apoyo administrativo a la Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Dar apoyo al Director de DACI con el fin de solucionar los problemas que se presenten en la unidad.*
- 2. Participar en las reuniones que la jefatura DACI solicite para apoyar en dichas reuniones y tomar nota de los puntos más importantes y solucionarlos o llevarlos a la práctica.*
- 3. Dar asistencia técnica a las diferentes Direcciones o personal administrativo en lo relacionado con el seguimiento y control de los contratos y órdenes de compra.*
- 4. Control, resguardo y seguimiento de las garantías presentadas por los suministrantes.*
- 5. Seguimiento al cumplimiento de lo pactado en el contrato.*
- 6. Elaboración y trámite de resoluciones ante el Director de DACI para la devolución de las garantías.*
- 7. Coordinar con los técnicos de la DACI para incluir en el expediente de cada licitación los documentos pertinentes*
- 8. Verificar la recepción de bienes según lo acordado en el contrato, lo que debe quedar detallado en el acta de recepción, y sea aplicado según la LACAP.*
- 9. Actualizar el Banco de Proveedores, solicitando documentación legal o invitándolos a que se incorporen, para que la Dirección trabaje en un campo ordenado.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Control de garantías.
Control y orden en el cumplimiento de contratos.
Resolver diferencias en las actas de recepción. .
Varios.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Quien y como controlan: el Director de la unidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I

Es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administrativo	() I	(X) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario (3° año) Especialidad: Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	Porque
----------------	-------	-------	--------

Conocimientos Específicos.

1. Programas utilitarios de computación.	() I	(X) D
2. Capacidad de análisis.	() I	(X) D
3. Capacidad de tomar decisiones.	() I	(X) D
4. Redacción y ortografía.	() I	(X) D
5. Facilidad de expresión oral.	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o asistente		X			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Ser amable y saber cómo tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Trabajar bajo presión.
Cuidado en el manejo de información.
Deseos de superación Profesional*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.</i>
Dirección:	<i>DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i>
Departamento:	<i>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Control y Seguimiento de los Planes de compras u Reprogramaciones que influyan con el Presupuesto destinado cada año. Estableciendo controles para verificar el cumplimiento. Dar apoyo administrativo a la Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Dar apoyo al Director de DACI con el fin de solucionar los problemas que se presenten en la Dirección.*
- 2. Participar en las reuniones que la jefatura DACI solicite para apoyar en dichas reuniones y tomar nota de los puntos más importantes y solucionarlos o llevarlos a la práctica.*
- 3. Dar asistencia técnica al personal administrativo en lo relacionado con el Plan de Compra Institucional.*
- 4. Control de Procesos de Adquisición por Libre Gestión y Vigilancia de Techos Establecidos el la LACAP*
- 5. Apoyo en la Formulación, supervisión y Ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.*
- 6. Coordinación con la Unidad de Presupuesto DFI*
- 7. Apoyo al Área de Licitaciones y Contrataciones, Compras por Libre Gestión, Registro de Contratos, Área Jurídica.*
- 8. Elaborar formularios b-3 para firmas de las unidades solicitantes de los bienes programados y no programados en el plan de compras.*
- 9. Revisar específicos de gastos y registrar clasificación de específicos de acuerdo al manual ONU.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mantenimiento del Programa de Control y Base de Datos de Proveedores
Registro de Requerimientos, Órdenes de Compra, y Compromisos Presupuestarios.
Reprogramaciones Presupuestarias que se necesiten.
Varios.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Quien y como controlan: el Director y el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario (3° año) Especialidad: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	Porque
----------------	-------	-------	--------

Conocimientos Específicos.

1. Manejo de Computación.	(X) I	() D
2. Capacidad de análisis.	(X) I	() D
3. Capacidad de tomar decisiones.	(X) I	() D
4. Redacción y ortografía.	(X) I	() D
5. Facilidad de expresión oral.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o asistente		X			

OTROS ASPECTOS

Ser amable y saber cómo tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Trabajar bajo presión.
Cuidado en el manejo de información.
Deseos de superación Profesional



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Dirección:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, coordinar, elaborar y revisar al Director en la coordinación de las diferentes reuniones con las dependencias y Secretaría de Estado. Control de correspondencia recibida y enviada, elaborar informes requeridos, verificar llamadas telefónicas, mantener actualizado el archivo de correspondencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Dar apoyo al Director General, con el fin de solucionar los problemas que se presentan en la Dirección.
2. Administrar el archivo de correspondencia, para mantener el orden en la documentación en esa Dirección.
3. Recepción y entrega de requisiciones de materiales para que todas las unidades tengan el material necesario para sus funciones.
4. Apoyar a los Gestores y técnicos de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.
5. Elaboración de notas ya sea solicitando un servicio o notificando, según lo requerido, para el buen funcionamiento de la Unidad.
6. Controlar el flujo de correspondencia tanto de entrada como de salida.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Buen manejo de archivos.
Coordinación de actividades por parte del Director.
Mantener buen canal de comunicación interno.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
1. Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Controla: Director de DACI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Porque una persona con mayor formación académica mayor será el rendimiento en eficiencia.					

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Porque
----------------	----------------------------	----------------------------	--------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Responsable, honesto, discreto y ordenado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Tener buenas relaciones personales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar		X			

OTROS ASPECTOS

Ser amable y saber tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Responsable.
Cuidado en el manejo de información confidencial
Deseo de Superación Profesional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MENSAJERO.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la distribución de correspondencia con las diferentes dependencias e instituciones con las que se tiene relación en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Dar apoyo al Director General, con el fin de solucionar los problemas que se presentan en la Dirección.
2. Recepción y entrega de documentos remitidos a trámites de firma en fiscalía general de la república.
3. Apoyar a los Gestores y técnicos de compras hasta que cada Unidad este satisfecha con lo solicitado.
4. Elaboración de notas ya sea solicitando un servicio o notificando, según lo requerido, para el buen funcionamiento de la Unidad.
5. Controlar el flujo de correspondencia tanto de entrada como de salida.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Buen manejo de archivos.
Coordinación de actividades por parte del Director.
Mantener buen canal de comunicación interno.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:
1. Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de Servicio Civil
Controla:
Directo de Adquisiciones y Contrataciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: General	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	Porque
----------------	-------	-------	--------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Buena redacción.	(X) I	() D
2. Conocimientos de equipos de oficina y de computadoras	(X) I	() D
3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones	(X) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Haber desempeñado puesto similar</i>		X			

OTROS ASPECTOS

*Ser amable y saber cómo tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza, honestidad, ordenado
Buena comunicación.
Responsable.
Dispuesto a trabajar bajo presión
Cuidado en el manejo de información confidencial.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Dirección:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Departamento:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpias y ordenas las oficinas y apoyar en la distribución de correspondencia interna y cuando sea necesario apoyar con las diferentes dependencias e instituciones con las que se tiene relación en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Dar apoyo al Director General, el personal asignado a la Dirección, con el fin de solucionar los problemas que se presentan en la Dirección.*
- 2. Limpieza Total de la DACI.*
- 3. Recepcionar y entregar Documentos a las diferentes dependencias de la Institución.*
- 4. Colaborar con el mantenimiento y logística*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Buen pisos y pasillos aseados
Coordinación de actividades por parte del Director.
Mantener buen canal de comunicación interno.*

Marco de Referencia para la Actuación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas:

1. Ley y reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de Servicio Civil

Controla:

Director de Adquisiciones y Contrataciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
Certificado de 9º Grado	(X) I	() D	Especialidad: Grado Universitario	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Doctorado	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	Porque
----------------	-------	-------	--------

Conocimientos, habilidades o cualidades específicas.

1. Conocimientos de Técnicas de aseo y limpieza	(x) I	() D
2. Conocimientos de Técnicas de aplicación de químicos para aseo y limpieza	() I	(x) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desempeñado puesto similar		x			

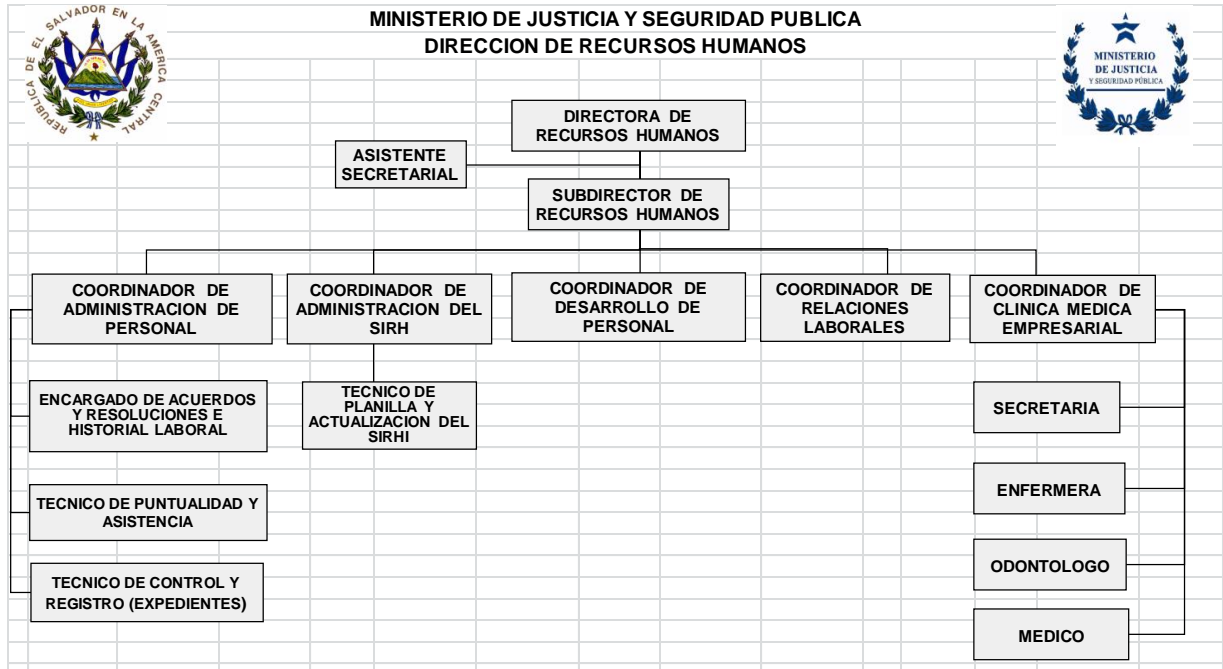
OTROS ASPECTOS

Ser amable y saber como tratar a las personas para solicitar información.
Discreción en el conocimiento de la información.
Confianza y honestidad.
Buena comunicación.
Responsable, honesto, discreto y ordenado
Cuidado en el manejo de información confidencial.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION SIRHI
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES
CLÍNICA EMPRESARIAL**



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y organizar todas las actividades que conlleven a la administración del Recurso Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias, así como proporcionar el recurso humano idóneo de acuerdo a la directriz y políticas institucionales en función de las necesidades con el fin de brindar más y mejores servicios a nuestros usuarios internos y externos, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de Recursos Humanos
2. Gestionar los recursos humanos de la Secretaría de Estado y sus Dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal de Gobierno del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar la elaboración y revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios personales.
4. Coordinar la planificación del anteproyecto del presupuesto de Recursos Humanos Institucional.




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Proponer a los Titulares políticas salariales Institucionales.
6. Coordinar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de Recursos Humanos.
7. Coordinar y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal.
8. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas.
9. Coordinar la elaboración de informes técnicos del ministerio y sus dependencias solicitados por los señores titulares.
10. Dar lineamientos para la elaboración del plan anual operativo de la Dirección.
11. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.
12. Elaborar programas orientados al bienestar social de los empleados y su grupo familiar.
13. Supervisar los controles internos del área de recursos humanos
14. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones y buscar beneficios para el personal.
15. Coordinar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).
16. Brindar asesoría relacionada a recursos humanos
17. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
18. Autorizar permisos, viáticos, etc.
19. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
20. Atender consultas de los clientes interno y externo.
21. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.
22. Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subdirector de Recursos Humanos	Coadyuvar en la administración del recurso Humano, coordinando, delegando, y supervisando las diferentes actividades que desarrollan las Unidades de la Dirección de Recursos Humanos, participando en la elaboración de Planes de trabajo, Presupuesto y reorganización del personal, servir de enlace entre el Ministerio y la Unidad de Análisis Personal de Gobierno DGP.
Coordinador Unidad de Administración del SIRHI	Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), coordinando el trabajo de los técnicos asignados para el mantenimiento del sistema y elaboración de planillas de salarios y demás procesos relacionados, colaborando en la elaboración de informes técnicos (planes anuales, presupuestos, etc.)
Coordinador Unidad de Administración de Personal	Coordinar y supervisar los procesos de Admisión y empleo, asesoría Legal, emisión de acuerdos y resoluciones, puntualidad y asistencia, registro y control (archivo), colaborando en la elaboración de informes técnicos (Planes anuales, presupuestos, etc.)
Coordinador Unidad de Desarrollo de Personal	Desarrollar y gestionar planes de capacitación, adiestramiento y actualización, y especialización del personal a través de seminarios, cursos, talleres con la finalidad de motivarlos y mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de incrementar la productividad en la prestación de sus servicios, estableciendo un plan de carrera Institucional, administración de las salas de capacitación.
Coordinación de Relaciones Laborales	Coordinar todas las actividades referentes al bienestar de los empleados, Participando en la medición del Clima Laboral de la Secretaría de Estado y el desarrollo de la gestión del rendimiento para obtener una mejor relación Ministerio-Servidor Público.
Coordinador de Clínica Médica Empresarial	Coordinar e implementar programas y procesos encaminados al bienestar y salud de los empleados del Ministerio y su familia de acuerdo a los parámetros legales previamente establecidos con el objetivo de brindar un servicio de calidad que contribuya a la salud y

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<i>bienestar.</i>
<i>Asistente Secretarial</i>	<i>Digitar, archivar y recibir notas; correspondencia interna y externa de la Dirección Según las necesidades relativas al Recurso Humano.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
Resultados Principales

Buena administración de los Recursos Humanos para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales y la mejora continua en la prestación de servicios.
Asesoría Eficaz en cuanto a la administración, control y supervisión de los Recursos Humanos a nivel institucional.
Planificación de los recursos Humanos
Un presupuesto de salarios de Recursos Humanos acorde a las necesidades.
Contratación del personal idóneo.
Refrenda de nombramientos.
Puntualidad en la elaboración de Planillas de pago de salarios.
Respaldo de las acciones de personal a través de la emisión de acuerdos y resoluciones relativos al personal.
El diseño e implementación de herramientas que permitan un clima laboral apropiado, manteniendo motivado al personal.
El diseño e implementación de herramientas que permitan medir el rendimiento laboral de los miembros de la organización.
Actualización del banco de datos de Recursos Humanos.
Administración y mantenimiento institucional del SIRHI.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: *Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Normas Técnicas del Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Organo Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.*

Quien y como controlan: *Dirección Ejecutiva, mediante informes solicitados, Auditoria Interna, mediante la auditoria de todos los procesos desarrollados, Corte de Cuentas de la Pública, mediante auditorías practicadas en la Institución.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	() I	() D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Psicólogo	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.

Idioma: **Cuál?**

I

D

¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Administración de Recursos Humanos	(X) I	() D
2. Liderazgo y toma de decisiones.	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales y previsionales.	(X) I	() D
4. Conocimientos sobre motivación del Personal.	(X) I	() D
5. Manejo de Conflictos laborales.	(X) I	() D
6. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
7. Relaciones Humanas	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de personal, Administrativo o cargos similares			X		

OTROS ASPECTOS

Algunos procesos como los siguientes se desarrollan en coordinación con otras unidades las cuales es necesario incluirlas:

Capacitación y desarrollo de personal

Selección, inducción y contratación del personal.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, y supervisar en coordinación con el Director(a) de Recursos Humanos las actividades que conlleven a la administración del Recurso Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias, así coadyuvar en la consecución del recurso humano idóneo de acuerdo a las directrices y políticas institucionales en función de las necesidades con el fin de brindar más y mejores servicios a nuestros usuarios internos y externos, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coadyuvar en la Administración de Recursos Humanos, dirigiendo procesos técnicos y



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

administrativos de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

2. *Gestionar de procesos de contratación de la Secretaría de Estado y sus Dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal de Gobierno del Ministerio de Hacienda*
3. *Revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios personales*
4. *Asistir a la Dirección en temas relacionados a Recursos Humanos*
5. *Coordinar la elaboración del Presupuesto de salarios de Recursos Humanos*
6. *Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo.*
7. *Supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección Recursos Humano.*
8. *Participar y supervisar la elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de Recursos Humanos.*
9. *Verificar y supervisar los controles de asistencia y permanencia del personal*
10. *Supervisar la elaboración de informes técnicos del ministerio y sus dependencias solicitados por los señores titulares vinculados a recursos humanos.*
11. *Supervisar controles internos del área de recursos humanos*
12. *Seguimiento a la actualización y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).*
13. *Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades*
14. *Atender reuniones y visitas a petición de la Dirección.*
15. *Preparar documentos de acuerdo a la solicitado*
16. *Supervisar el control de plazas activas y vacantes*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

Marco de Referencia para la Actuación.

Asistir y/o asesorar a la Dirección en cuanto a la administración, control y supervisión de los Recursos Humanos a nivel institucional.

Representar a la Dirección en eventos y reuniones relacionados de los Recursos Humanos

Un presupuesto de salarios de Recursos Humanos acorde a las necesidades.

Supervisión efectiva de las unidades de la dirección de Recursos Humanos.

Respaldo de las acciones de personal a través de la emisión de acuerdos y resoluciones relativos al personal.

El diseño e implementación de herramientas que permitan medir el rendimiento laboral de los miembros de la organización.

Normas: *Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Instructivo Sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.*

Quien y como controlan: *Dirección de Recursos Humanos, mediante informes solicitados, Auditoría Interna, mediante la auditoria de todos los procesos desarrollados, Corte de Cuentas de la República, mediante auditorías practicadas en la Institución.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Psicólogo o Jurídico.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Administración de Recursos Humanos	(X) I	() D
2. Liderazgo y toma de decisiones.	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales y previsionales.	(X) I	() D
4. Manejo de Conflictos laborales.	(X) I	() D
5. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador o Técnico de Recursos Humanos o cargos similares			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Trabajo en equipo Acostumbrado a trabajar bajo presión Discreción en puesto de trabajo. Capacidad de persuasión para la obtención de los resultados. Capacidad de análisis propio. Laborar en horas fuera del horario normal de trabajo. Honesto.</p>
--



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR ADMINISTRACION SIRH
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	ADMINISTRACION SIRH



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), coordinando el trabajo de los técnicos asignados para el mantenimiento del sistema y elaboración de planillas de salarios y demás procesos relacionados, colaborando en la elaboración de informes técnicos, y manuales Institucionales (planes anuales, presupuestos, etc.)

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Coordinar y supervisar todas las actividades de la Administración SIRH*
2. *Dar seguimiento al trabajo desarrollado de conformidad a manuales, lineamientos y normativa vigente.*
3. *Ejercer la función de control de calidad del proceso de elaboración de planillas y demás actividades.*
4. *Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, hasta su ejecución en Recursos Humanos y realizar la transferencia al SIRHI*
5. *Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.*
6. *Colaborar en la elaboración de manuales y reportes administrativos u operativos que sean requeridos.*
7. *Brindar asistencia técnica a la Dirección.*
8. *Coordinar la elaboración de planillas de la Secretaría.*
9. *Colaborar en la elaboración del plan de trabajo u otros informes técnicos solicitados.*
10. *Ser enlace con la DINAFI del Ministerio de Hacienda respecto a administración del SIRHI y brindar asistencia técnica a las dependencias en dicha área.*
11. *Supervisar la generación de planillas de pago, Afp`s, INPEP e IPSFA de la Secretaría de Estado y todo el proceso que ello implica y remitirlo a Tesorería Institucional.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO


Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
<i>Técnico de planillas y actualización del sistema</i>	<i>Elaborar planillas y todos los procesos relacionados: emisión de boletas, descuentos de Instituciones crediticias, embargo, Procuraduría y Juzgados de familia, ISSS, AFPS, IPSFA INPEP, Constancias y reportes de Renta, etc. así como Dar mantenimiento a las bases de datos del personal, incorporando a personal de nuevo ingreso y todos los movimientos y acciones de personal, actualización de datos tales como familiares, educativos, documentos, Direcciones, capacitaciones, etc.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales

*Sistema de Información de Recursos Humanos Actualizado para la toma de decisiones, rendición de informes y estadísticas.
Asistencia Técnica oportuna
Elaboración de planillas de salarios oportunos.
Informes técnicos de acuerdo a las necesidades de la Dirección
Manejo de información actualizada y transparente*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instructivos SAFI, Disposiciones Generales del presupuesto, Ley del Servicio Civil, Normas Técnicas del Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: el Director(a) o Subdirector a través de productos, procesos y resultados brindados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero o Licenciatura en Sistemas o en su defecto Carreras Económicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretarial	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

**Conocimientos Específicos.
I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. SAFI/SIRHI	(X) I	() D
2. Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
3. Conocimiento bases datos y relaciones entre las mismas.	() I	(X) D
4. Administración de Recursos Humanos	(X) I	() D
5. Tener conocimiento de leyes y reglamentos relativa a los Recursos Humanos	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de área afín		x			
Técnico de Recursos Humanos			x		

OTROS ASPECTOS

<p>Trabajo bajo presión. Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina Discreción en puesto de trabajo. Capacidad de persuasión para la obtención de los resultados.</p>
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Capacidad de análisis propio.
Laborar en horas fuera del horario normal de trabajo.
Espíritu de servicio al cliente.
Honesto.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	ADMINISTRACION DE PERSONAL (AP)
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar los procesos de Admisión y empleo, asesoría Legal, emisión de acuerdos y resoluciones, puntualidad y asistencia, registro y control de personal (archivo)

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Coordinar y supervisar los procesos de admisión y Empleo: Reclutamiento, Selección, contratación Inducción del personal y todos sus procesos relacionados.*
- 2. Coordinar la Asesoría legal y soporte jurídico de las acciones de personal a través de la emisión de acuerdos y resoluciones.*
- 3. Supervisar la puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría de estado.*
- 4. Generar informes del personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.*
- 5. Coordinar la custodia, y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría de Estado.*
- 6. Brindar asistencia técnica a la Dirección.*
- 7. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo u otros informes técnicos solicitados.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos, la cantidad de los mismos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
<i>Técnico de Puntualidad y Asistencia</i>	<i>Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría de Estado, física y a través del software de control de asistencia y todos los procesos relacionados.</i>
<i>Técnico de Registro y control (expedientes)</i>	<i>Recopilar, elaborar y actualizar el expediente de cada miembro de la Secretaría de Estado, controlar, y registrar todas las acciones de personal desde que ingresa, hasta que termina su Mantener registro de expedientes del personal.</i>
<i>Encargado de Acuerdos, Resoluciones e Historial Laboral</i>	<i>Participar en el proceso de gestión del rendimiento, Recopilando la información y alimentando la base creada para tal efecto, brindando el soporte técnico necesario a todas las Unidades de la Secretaria de Estado, presentando con el equipo conformado para tal fin los resultados de la evaluación para toma de decisiones, colaborar con el historial laboral del personal. Así como también elaborar acuerdos y resoluciones según instrucciones, leyes, políticas y normas vigentes</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Dotar de personal idóneo.
- Ejercer un control efectivo en cuanto a puntualidad y asistencia.
- Soporte legal de las acciones de personal
- Custodia adecuada de los expedientes del personal

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del servicio civil, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia, Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: el Director(a) o subdirector a través de los procesos y resultados observados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario: Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología, Jurídico.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.					

Idioma: **Cuál?** () I () D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
2. Capacidad de redacción de informes técnicos.	(X) I	() D
4. Facilidad de expresión.	(X) I	() D
5. Buenas relaciones interpersonales	(X) I	() D
6. Capacidad de servicio a usuarios internos y externos	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico de Recursos Humanos		X			

OTROS ASPECTOS

La ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen toma de decisiones que afecten a los empleados de la institución.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Trabajo bajo presión.
Capacidad de persuasión para la obtención de los resultados.
Capacidad de análisis propio.
Laborar en horas fuera del horario normal de trabajo.
Espíritu de servicio al cliente.
Honesto y discreto.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	DESARROLLO DE PERSONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar y gestionar planes de capacitación, adiestramiento y actualización, y especialización del personal a través de seminarios, cursos, talleres con la finalidad de motivarlos y mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de incrementar la productividad en la prestación de sus servicios, estableciendo un Plan de Carrera Institucional, y la administración de las salas de capacitación.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y dirigir la gestión de diversos programas de capacitación con recursos internos y externos.
2. Diseñar e implementar el Plan de capacitaciones, con su programa de trabajo y presupuesto.
3. Dar seguimiento al Plan de Trabajo
4. Coordinar la realización del DNC
5. Servir de enlace entre la institución y entidades que brindan diversas capacitaciones.
6. Desarrollar gestiones administrativas y operativas para las diversas funciones de la unidad.
7. Redactar y elaborar informes técnicos de los programas y proyectos ejecutados o a ejecutar.
8. Participar en la elaboración del plan de trabajo de Recursos Humanos
9. Diseñar y ejecutar un plan de carrera para los empleados de la institución

ESTRUCTURA DEL PUESTO


Detalle los puestos directos, la cantidad de los mismos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Capacitaciones	Colaborar en la realización del DNC de la Secretaría de Estado, gestionar y tramitar servicios de capacitación a nivel interinstitucional, y mediante la adquisición de servicios de Empresas dedicadas a dicha rama, logística de las salas de capacitación.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Capacitaciones ejecutadas que benefician a los empleados.
- Detección de Necesidades de Capacitación objetivo.
- Personal capacitado y motivado

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Mejora en la prestación de los servicios
- Elaboración de informes referente a programas ejecutados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia, Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Disposiciones Generales de presupuesto, Reglamento Interno de la institución, Ley LACAP, etc.

Quien y como controlan: La Dirección o Subdirección por medio de resultados, capacitaciones impartidas, y requerimientos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Psicología.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos I:

Indispensable ó D: Deseable. Nota: comenzar primero con los indispensables y luego los dispensables, siempre de mayor a menor importancia.

1. Formador de formadores.	(X) I	() D
Capacidad y facilidad para hablar en publico	(X) I	() D
3. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
4. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
5. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

Experiencia Previa..

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de Recursos Humanos		X			
Cargos Similares		X			

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ética y sigilo en las actividades.

Es un puesto que requiere una tener buenas interrelaciones humanas

Capacidad para gestionar, elaborar y ejecutar de proyectos.

Disponibilidad de trabajo fuera de la jornada laboral.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	RELACIONES LABORALES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar e implementar programas y procesos encaminados al bienestar social de los empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de acuerdo a los parámetros legales previamente establecidos y a las directrices de la superioridad con el objetivo de mantener un clima laboral de calidad que contribuya al buen desempeño de las funciones institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Elaborar, gestionar y ejecutar programas de proyección social al personal de la institución.*
- 2. Servir de enlace entre la institución y entidades que brindan apoyo de acciones preventivas y cooperación.*
- 3. Brindar a los empleados información referente a las prestaciones sociales a las que tienen derecho como parte de la institución.*
- 4. Redactar y elaborar informes técnicos de los programas y proyectos ejecutados o a ejecutar.*
- 5. Participar en el diseño e implementación herramientas que permitan medir el Clima organizacional.*
- 6. Desarrollar la evaluación al desempeño de conformidad a la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública*
- 7. Participar en la coordinación, planificación y organización de eventos sociales de la institución que sean designados a la Dirección.*
- 8. Participar en la coordinación y seguimiento a las actividades que desarrolla el Comité de Social y Deportivo del MJSP.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO


Detalle los puestos directos, la cantidad de los mismos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Proyectos ejecutados en beneficios de los empleados.*
- Personal motivado*
- Medición y mejora del Clima Organizacional*
- Personal evaluado (desempeño)*
- Elaboración de informes referente a programas ejecutados.*

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Proyección social de la Dirección a nivel institucional.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Disposiciones Generales de presupuestos, Reglamento Interno de la institución, Ley y Reglamento del SAFI, Ley y Reglamento de las administradoras de pensiones, etc.

Quien y como controlan: El Director (a) o subdirector por medio de sus requerimientos y programación previamente estipulada en el plan anual operativo.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Trabajo Social, Administración de Empresas o carreras afines.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Requerimiento para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué. ?
----------------------	-------	-------	------------

Conocimientos Específicos:

1. Relaciones Públicas y humanas.	(X) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(X) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de Recursos Humanos		X			
Cargos Similares		X			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales
 Objetividad
 Imparcialidad
 Capacidad para gestionar, elaborar y ejecutar de proyectos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disponibilidad de trabajo fuera de la jornada laboral.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE PLANILLAS Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION SIRH
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	ADMINISTRACION SIRH
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar planillas y todos los procesos relacionados: emisión de boletas, descuentos de Instituciones crediticias, embargo, Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia, ISSS, AFPS, IPSFA INPEP, Constancias y reportes de Renta, etc. y brindar cualquier tipo de informe relacionado. Asi como Dar mantenimiento a las bases de datos del personal, incorporando a personal de nuevo ingreso y todos los movimientos y acciones de personal, actualización de datos tales como familiares, educativos, documentos, Direcciones, capacitaciones, etc.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de planillas mecanizadas dentro del sistema SIRH.
2. mantener actualizadas las bases del sistema.
3. Generar planillas previsionales de ISSS, AFPS, INPEP e IPSFA.
4. Mantener actualizado los módulos del Sistema SIRH (fichas, ubicaciones, puestos funcionales, etc.)
5. Hacer la carga de salarios para depósitos a través e-banca.
6. Brindar y facilitar informes requeridos provenientes del SIRH.
7. Brindar apoyo al área en las diferentes funciones que se realizan
8. Analizar datos estadísticos requeridos por usuarios internos o externos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Entrega de planillas y reportes de acuerdo a lo programado
Tener información oportuna y actualizada.
Entrega de informes administrativos u operativos.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera Administrativa, Reglamento Interno, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Quien y como controlan: El Coordinador de SIRH a través de los procesos y resultados observados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Contable	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Licenciatura Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué. ?
----------------------	-------	-------	------------

Conocimientos Específicos.


1. Capacidad de trabajo en equipo, criterio propio y capacidad de análisis	(X) I	() D
2. Capacidad de redacción de informes técnicos.	(X) I	() D
3. Conocimiento de leyes laborales y administrativas.	(X) I	() D
4. Conocimiento bases datos y relaciones entre las mismas.	() I	(X) D
5. Manejo de paquetes informáticos	(X) I	() D
6. Facilidad de expresión.	(X) I	() D
7. Buenas relaciones interpersonales.	(X) I	() D
8. Capacidad de servicio a usuarios internos y externos.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de RR. HH.		X			

OTROS ASPECTOS

La ética, confiabilidad son indispensables para el puesto por el tipo de información que se maneja del cual surgen tomas de decisiones que afecten a los empleados de la institución.
Trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis propio.
Espíritu de servicio al cliente
Colaborador
Responsable
Honesto y discreto

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TECNICO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>
Departamento:	<i>ADMINISTRACION DE PERSONAL</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría de Estado, física y a través del software de control de asistencia y todos los procesos relacionados.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Operar el sistema de control de asistencia y brindar el respectivo sostenimiento de las bases del mismo.*
2. *Mantener y llevar un control de las diferentes licencias del personal.*
3. *Desarrollar visitas de campo para verificar la puntualidad y asistencia de los empleados*
4. *Ejercer controles internos adecuados en relación a la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo de los servidores públicos del MJSP.*
5. *Mantener el control de permisos del personal de acuerdo a leyes y normas vigentes.*
6. *Elaborar reportes en concepto de llegadas tardías a ser aplicadas en la planilla respectiva.*
7. *Brindar soporte en el uso de los mecanismos de control de asistencia a las dependencias y unidades que lo requieran.*
8. *Preparación de constancias de tiempo de servicio y salario.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Reducción en el ausentismo de los empleados del Ministerio de Justicia.*
- *Controles efectivos en cuanto asistencia y puntualidad.*
- *Control de tiempos utilizados o pendientes en relación a cada tipo de licencia*
- *Informes elaborados de descuento en concepto de llegadas tardías.*
- *Datos estadísticos sobre asistencia y puntualidad.*
- *Control de incapacidades e invalidez temporal*
- *Mantener el archivo respectivo de permisos del personal.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : *Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Ley del ISSS, Reglamento Interno, Normas y Políticas establecidas por la institución en relación al control de asistencia, etc.*

Quien y como controlan: *Coordinador de Administración de Personal y la Dirección a través de los procesos y resultados observados.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Informática	() I	(X) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
En su defecto Título de Bachiller con Experiencia previa de 2 años en cargos relacionados.					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Tener conocimiento de los aspectos legales referentes a asistencia del personal.	(X) I	() D
2. programas utilitarios computacionales.	(X) I	() D
3. Conocimientos de programación básica.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador de Recursos humanos		X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para redactar informes Buenas relaciones interpersonales Responsable Discreto
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE REGISTRO Y CONTROL (EXPEDIENTES)
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	ADMINISTRACION DE PERSONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recopilar, elaborar y actualizar el expediente de cada miembro de la Secretaría de Es todo controlar, y registrar todas las acciones de personal desde que ingresa, hasta que termina su vínculo laboral, responsable del resguardo expedientes del personal activo y pasivo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el área de Archivo, el tipo de expediente que se maneja y la documentación.
2. Elaborar certificación de documentos y otros.
3. Actualizar continuamente los expedientes del personal incluyendo anualmente la respectiva refrenda aprobada por el Ministerio de Hacienda así como el contrato o nombramiento de cada empleado.
4. Archivar: Acuerdos y Resoluciones elaborados ya sean nombramientos oficiales o ad-honorem, renunciaciones, traslados, etc.
5. Mantener un control de documentación que entra y sale en calidad de préstamo del área de archivo.
6. Apoyar a la Dirección en las distintas actividades que le son solicitadas
7. Dar seguimiento a los requerimientos de la Procuraduría General de la República cuando estos lo soliciten.
8. Brindar y proporcionar a nuestros clientes internos y externos una pronta atención y el mejor servicio posible con la mejor calidad, eficiencia y eficacia.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Custodia efectiva de los expedientes físicos del personal
- Mantener actualizados los archivos y/o expedientes del personal de la Institución.
- Información oportuna y ágil para la toma de decisiones

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas : Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.

Quien y como controlan: La Dirección a través de los procesos y resultados observados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I () D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I () D
En su defecto Título de Bachiller con experiencia previa de 2 años como mínimo			

Idioma: Cuál?	() I () D	¿Porqué.?
----------------------	-------------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable

1. Manejo de archivo y documentación para clasificación	(X) I () D
2. Manejo de computadora	(X) I () D
3. Criterio basado en aspectos legales	(X) I () D
4. Capacidad de redacción	(X) I () D
5. Discreción	(X) I () D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo Se necesita conocer aspectos legales referentes al área de recursos humanos
--

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE ACUERDOS, RESOLUCIONES E HISTORIAL LABORAL
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en el proceso de gestión del rendimiento, Recopilando la información y alimentando la base creada para tal efecto, brindando el soporte técnico necesario a todas las Unidades de la Secretaría de Estado, presentando con el equipo conformado para tal fin los resultados de la evaluación para toma de decisiones, colaborar con el historial laboral del personal. Así como también elaborar acuerdos y resoluciones según instrucciones, leyes, políticas y normas vigentes

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1.. Preparar el historial laboral del personal a efecto tramites de jubilaciones 2. Elaborar acuerdos y los procesos que ello conlleva 3. Elaborar Resoluciones 2. Brindar Apoyo en los diferentes comités conformados en la Institución.
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO
Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar una atención ágil, eficaz y eficiente a nuestros clientes ▪ Realizar la distribución q quien le corresponda en lo referente a acuerdos y resoluciones ▪ Elaboración y entrega de tiempos de servicio requeridos por ex empleados o empleados en proceso de jubilación.
--

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas : Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley del Servicio Civil, Normas Técnicas del Control Interno, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Instructivo Sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, Ley del ISSS, Ley del SAP, Normas y Políticas establecidas por la institución, etc.</p> <p>Quien y como controlan: La dirección así como los coordinadores de las diferentes unidades a través de los procesos y resultados observados.</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>

Certificado de 6º Grado	() I () D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Administración de personal, Trabajo Social, Psicología	() I (X) D
Certificado de 9º Grado	() I () D	Grado Universitario Especialidad:	() I () D
Bachiller General (2 años)	(X) I () D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I () D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I () D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I () D
<i>Preferentemente con la formación requerida para nuevas contrataciones/ En caso de Promoción interna podrá ser equivalente 5 años de experiencia comprobable en cargos similares.</i>			

Idioma: Cuál?	() I () D	¿Porqué.?
----------------------	-------------	-----------

Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable

1. Manejo de computadora	(X) I () D
--------------------------	---------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Criterio basado en aspectos legales	(X) I	() D
3. Manejo de archivo y documentación para clasificación	(X) I	() D
4. Capacidad de redacción	(X) I	() D
5. Discreción	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo
Se necesita conocer aspectos legales referentes al área de recursos humanos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE SECRETARIAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar, archivar y recibir notas; correspondencia interna y externa de la Dirección Según las necesidades relativas al Recurso Humano y a las órdenes del jefe superior inmediato con el fin de tener buen resultado en el área de Recursos Humanos

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Digitar notas internas y externas
2. Llevar la agenda del Titular de la Dirección.
3. Atención de usuarios internos y externos
4. Control y asignación de papelería y útiles de la Dirección
5. Darle salida y entrada a la correspondencia priorizando documentos que requieren firma o tienen término.
6. Contestar teléfono para tomar recados
7. Recepción y control de currículos vitae presentados por aspirantes
8. Entrega de constancias salariales y certificados Médicos del ISSS
9. Brindar apoyo en la organización y ejecución de eventos sociales y culturales
10. Archivar toda la correspondencia de la Dirección

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Facilitar toda información al superior inmediato para tener buen resultado, llevar su agenda de compromisos y prioridades, manteniendo los archivos al día y ordenados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno

quien y como controlan: El Jefe inmediato

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué.?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.conocimiento de leyes laborales	(X) I	() D
2.Manejo de computadora y todo equipo de oficina	(X) I	() D
3.Relaciones Públicas	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Buena relaciones humanas
Disponibilidad de tiempo
Confiabilidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE CLINICA EMPRESARIAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Dirección	RECURSOS HUMANOS
Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar e implementar programas y procesos encaminados al bienestar y salud de los empleados del Ministerio y su familia de acuerdo a los parámetros legales previamente establecidos con el objetivo de brindar un servicio de calidad que contribuya a la salud y bienestar.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y servir de enlace con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Clínica Empresarial en el funcionamiento y administración en beneficio de los trabajadores del MJSP.
2. Elaborar y dirigir los planes de prevención de las enfermedades que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ejecutan a nivel nacional.
3. Coordinar programas de Medicina preventiva y atención médica a nivel primario siempre en beneficios de empleados del MJSP.
4. Representar a la Clínica Empresarial en comisiones institucionales e interinstitucionales en temática de salud.
5. Cumplir y hacer cumplir las asignaciones que dicte el titulas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Proporcionar atención médica integral al empleado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Promover la Salud Preventiva.
8. Presentar o publicar enfermedades Epidemiológicas.
9. Supervisar el control de estadísticas y censos de salud.
10. Supervisar actividades de servicios prestados por Clínica Empresarial y Odontológica del MJSP.
11. Velar por el cumplimiento de normas ya establecidas del personal de la clínica empresarial del mjsp.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Médicos	Brindar de forma oportuna el servicio de asistencia médica general y/o especializada a los empleados de la institución, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de patologías y mantener la buena salud del personal
Odontólogos	Brindar de forma oportuna el servicio de medico odontológico ya sean estos de consulta general y/o especializada a los empleados de la institución, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<i>salud, con la finalidad de atender y mantener la buena salud bucal del personal.</i>
Enfermera	<i>Brindar asistencia al médico cuando este lo requiera en la atención de los pacientes así como el tratamiento de curaciones simples, curaciones o aplicación de inyecciones aplicando procedimientos previamente estipulados por un médico con la finalidad de brindar una atención ágil y oportuna a los empleados de la institución.</i>
Secretaria	<i>Mantener en excelentes condiciones los expedientes y las respectivas actualizaciones, trabajar de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de actividades requeridas.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Coordinación de las actividades de la clínica médica empresarial.*
- *Contribuir en mantener la buena salud de los empleados de la institución.*
- *Llevar y mantener un control de diferentes tipos de patologías que afectan a los empleados.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la institución, así como el juramento hipocrático.

Quien y como controlan: El Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Director de Recursos Humanos por medio de sus requerimientos y programación previamente estipulada en el plan anual operativo.

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I () D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I () D
Certificado de 9º Grado	() I () D	Grado Universitario Especialidad: Medico General.	(X) I () D
Bachiller General (2 años)	() I () D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I () D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I () D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I () D
Experiencia previa: 2 años como Medico General			

Idioma: Cuál?	() I () D	¿Por qué?
----------------------	-------------	-----------

Conocimientos Específicos I: Indispensable ó D: Deseable.

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Relaciones Públicas y humanas.	(X)I	()D
2. Programas utilitarios de computación.	()I	(X)D
3. Capacidad de redacción de informes.	()I	(X)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
MEDICO		X			

OTROS ASPECTOS

Es un puesto que requiere una tener buenas interrelaciones humanas
 Capacidad para gestionar, elaborar y ejecutar de proyectos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MEDICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE CLINICA
Dirección	RECURSOS HUMANOS
Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de forma oportuna el servicio de asistencia médica general y/o especializada a los empleados de la institución, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de patologías y mantener la buena salud del personal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

15. Brindar atención asistencial oportuna con calidad y calidez, dada por Medicina General y/o especialidad a los empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
16. Coordinar, apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas y componentes de atención integral (preventivo y curativo) y las enfermedades de interés epidemiológico ya implementados al personal del MJSP.
17. Normar según criterio medico la extensión de las incapacidades al personal de la institución con visto bueno de su jefe inmediato.
18. Tomar tensión arterial según norma establecida a los empleados del MJSP.
19. Hacer buen uso del medicamento y recursos de la clínica Empresarial.
20. Recomendar y orientar mejoras en aspecto de salud a empleados del MJSP, que hacen uso de los servicios de la Clínica Empresarial.
21. Contribuir con los planes preventivos de la Clínica Empresarial, con la finalidad de impedir la proliferación de enfermedades.
22. Entregar todos los lunes su reporte epidemiológico mensual.
23. Presentar informe mensual en los primeros tres días de cada mes, de sus programas y actividades realizadas.
24. Colaborar con la institución en casos de Emergencia o desastre nacional, según sea la necesidad.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Mantener la buena salud de los empleados de la institución.
- Llevar y mantener cuadros estadísticos de los diferentes tipos de patologías que afectan a los empleados
- Desarrollar programas preventivos de salud en la institución.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la institución, así como el juramento hipocrático.

Quien y como controlan: El Coordinador de la clínica por medio del plan de trabajo y apoyado en los reportes estadísticos semanales y mensuales además controla como institución supervisora el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Medicina General	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál.?	() I	() D	¿Porqué?
-----------------------	-------	-------	----------

Conocimientos Específicos.

1. Medicina General	(X) I	() D
2. Ley y reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Médico General			X		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Destreza en el manejo de instrumental médico.
Capacidad de análisis
Sensibilidad social
Honestidad y discreción.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ODONTOLOGO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE LA CLINICA
Dirección	RECURSOS HUMANOS
Departamento:	CLINICA MEDICA EMPRESARIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de forma oportuna el servicio de medico odontológico ya sean estos de consulta general y/o especializada a los empleados de la institución, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender y mantener la buena salud bucal del personal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICA

- 1. Brindar con calidez la consulta Odontológica sea esta preventiva o curativa a los Empleados de MJSP.*
- 2. Remitir cuando sea necesario a Unidad del ISSS.*
- 3. Normar incapacidades para cada empleado de MJSP (no retroactivas). Con visto bueno de su titular superior.*
- 4. Impartir periódicamente charlas preventivas orientadas a la salud oral.*
- 5. Ejecutar actividades preventivas de Enfermedades de interés Epidemiológico.*
- 6. Elaborar reporte semanal a presentar los días lunes y los reportes mensuales los primeros 3 días hábiles de cada mes*
- 7. Supervisar el buen manejo de desechos bio-infecciosos y medidas de bio seguridad*
- 8. Hacer buen uso de Equipo Médico y de Medicamento.*
- 9. Cumplir Normas y Asignaciones dictadas por su titular.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Mantener la buena salud bucal de los empleados de la institución.*
- Llevar y mantener cuadros estadísticos de las atenciones realizadas así como los diferentes tratamientos realizados.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas:, Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

institución, así como el juramento hipocrático.

Quien y como controlan: el Coordinador de la clínica por medio del plan de trabajo y apoyado en los reportes estadísticos semanales y mensuales.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: ODONTOLOGO	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué.?
----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Medicina Odontológica	(X) I	() D
--------------------------	-------	-------

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Medico Odontólogo			X		

OTROS ASPECTOS

Destreza en el manejo de instrumental médico.
Capacidad de análisis
Sensibilidad social
Honestidad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENFERMERA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE LA CLINICA
Dirección	RECURSOS HUMANOS
Departamento:	CLINICA MEDICA EMPRESARIAL
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia al médico cuando este lo requiera en la atención de los pacientes así como el tratamiento de curaciones simples, curaciones o aplicación de inyecciones aplicando procedimientos previamente estipulados por un médico con la finalidad de brindar una atención ágil y oportuna a los empleados de la institución.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

9. Promover Atención oportuna adecuada y eficiente, aplicadas a normas y procedimientos preventivos, curativos de la Clínica Empresarial MJSP.
10. Revisar, ordenar y preparar equipo de consultorio también para efecto de esterilización material utilizado.
11. Preparación del paciente previo a la consulta médica.
12. Tomar presión Arterial, Temperatura, pulso, Signos Vitales y el motivo de la consulta
13. Identificar muestras de Laboratorio con su correspondiente documento de identificación de remisión (ISSS, Unidad de Salud, Particular).
14. Aplicar y Efectuar curaciones, inyecciones, nebulizaciones por indicación médica
15. Completar la información del censo diario de Consulta Médica.
16. Elaborar informe Epidemiológico semanal, perfil Epidemiológico de clínica Empresarial de forma mensual y el informe mensual de actividades.
9. Participa en actividades educativas a desarrollar en la clínica empresarial.
10. Asistir a Reuniones Programadas por centro de Atención de Prescripción.
11. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con lo que le indique su nivel jerárquico superior.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos, la cantidad de los mismos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de los pacientes
Mantener un control de los medicamentos e instrumental médico existente en la clínica.
Brindar un servicio de calidad en beneficio de los empleados del Ministerio.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales, Reglamento Interno de la institución.

Quien y como controlan: el Coordinador de la clínica por medio del plan de trabajo y apoyado en los reportes estadísticos semanales y mensuales.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Enfermería	(X) I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál.?	() I	() D	¿Porqué.?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Destreza en el manejo de Instrumental medico	(X) I	() D
2. Conocimiento de aplicación de medicamentos delicados.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auxiliar de enfermería			X		

OTROS ASPECTOS

Habilidad para desarrollar curaciones y pequeñas cirugías. Honestidad y discreción. Sensibilidad social.
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE CLINICA
Dirección	RECURSOS HUMANOS
Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de forma oportuna la ayuda necesaria en la Clínica Empresarial, asistiendo a los médicos u otras entidades en lo que se requiera , servicio completo tanto para los pacientes como para los documentos de suma importancia de la Clínica y sus enlaces con diferentes entidades mantener en excelentes condiciones los expedientes y las respectivas actualizaciones , trabajar de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos procedimientos y disposiciones tanto internas y de salud, con la finalidad de atender las diferentes tipos de actividades requeridas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Recepción de pacientes. 2. Recepción de llamadas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Elaborar la requisición de papelería, útiles de oficina y materiales de la Clínica Empresarial.
4. Llevar registro de entrada y salida del material.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de expedientes
6. Elaboración de expedientes
7. Elaboración de notas, cartas, memorando y lo que se le solicite.
8. Elaboración de informes semanales, mensuales y otros
9. Colaborar en la digitación de trabajos de las diferentes áreas de la Clínica Empresarial.
10. Recibir, llenar y despachar las recetas, incapacidades, boletas de examen, rayos x y otros.
11. Entrega de medicamentos
12. Cumplir con las asignaciones con las que se le solicita.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Mantener la cordialidad con los empleados del MJSP.
- Llevar y mantener ordenados y actualizados los expedientes clínicos.
- Desarrollar material de anuncios sobre actividades de la Clínica Empresarial y llevar documentación importante al día.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Ley de Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones, Ley y Reglamento del ISSS, Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, etc.

Quien y como controlan: El Coordinador de la clínica por medio del plan de trabajo y apoyado en los reportes estadísticos semanales y mensuales además controla como institución supervisora, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué.?
----------------------	-------	-------	-----------

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos Básicos de las necesidades de una empresa	(X) I	() D
2. Ley y reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	() I	(X) D
3. Programas básicos de computación	(X) I	() D

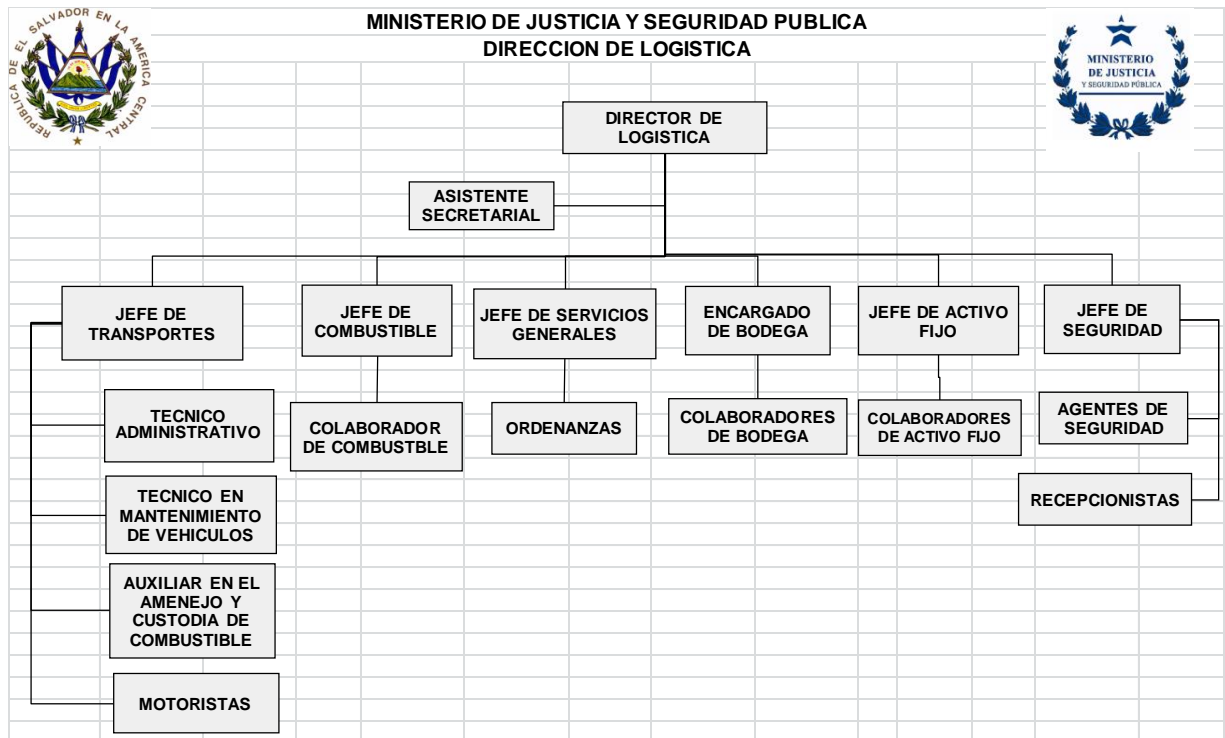
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria Auxiliar	x				

OTROS ASPECTOS

- Destreza en el manejo de instrumentos de trabajo electrónicos (computadora , impresora)
- Capacidad de análisis
- Sensibilidad social
- Honestidad y discreción.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE BODEGA GENERAL
UNIDAD DE COMBUSTIBLE
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE
UNIDAD DE SEGURIDAD
SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA



IDENTIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Departamento:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar de la manera más adecuada, eficiente, eficaz y transparente las operaciones que se realizan en cada una de las unidades que conforman la Dirección de Logística.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Transporte
2. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Combustible
3. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Servicios Generales
4. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Bodega General
5. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Mantenimiento
6. Coordinar y dirigir la operatividad de la Unidad de Seguridad
7. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Logística en conjunto con los jefes de cada unidad que conforman dicha Dirección.
8. Autorizar permisos y viáticos del personal de la Dirección de Logística.
9. Asistir a reuniones de trabajo que sean de la competencia de la Dirección de Logística
10. Velar por el cumplimiento disciplinario del personal que conforma la Dirección de Logística
11. Firmar toda correspondencia interna que sea de la competencia de la Dirección de Logística
12. Atender consultas de nuestros usuarios internos que sea de la competencia de la Dirección de Logística
13. Realizar las actividades que sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y la Máxima Autoridad

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Bodega	Colaborar en todas las actividades relacionadas con el manejo y control de toda la formación de bases de datos, informes entre otros.
Jefe de combustible	Normar, Custodiar, Administrar, Distribuir y Controlar todas las operaciones relacionadas con el combustible en la Secretaría de Estado y PREPAZ.
Jefe de Activo fijo	Contribuir a la buena administración, control y distribución de los Activos Fijos de la Secretaría de Estado
Jefe de Servicios Generales	Garantizar el aseo diario de las instalaciones del Ministerio y la limpieza del mobiliario y equipo de cada una de las oficinas que lo conforman.
Jefe de Transportes	Coordinar de la manera más eficiente, eficaz y transparente todo lo relacionado con el servicio de transporte.
Jefe de Seguridad	Ejercer un control total del ingreso de visitantes sin desatender el sentido humano.
Secretaría	Apoyo administrativo a la Dirección.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Dirección de Logística



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Memoria de Labores de la Dirección de Logística
- Informe mensual de actividades y metas
- Proporcionar eficientemente la Logística requerida para el funcionamiento de las áreas operativas, administrativas y financieras de la secretaria de estado

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Normativa de control de combustible
- Normativa para la asignación y uso de vehículos
- Ley de transporte Terrestre y Reglamento General de Transito

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()


Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Admón. o Ing. Industrial	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por qué con los resultados obtenidos en el puesto la administración toma decisiones.

Idioma: ¿Cuál? () I () D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de Computación.	() I	(x) D
2. Conocimientos Contables y Administrativos	() I	(x) D
3. Capacidad de Análisis	(x) I	() D
4. Liderazgo	(x) I	() D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Conocimientos de Logística	(x) I	() D
-------------------------------	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos de Logística o similares		x			

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto</i> <i>Estricta Confidencialidad</i> <i>Trabajo en Equipo</i> <i>Responsable en el Puesto</i> <i>Lealtad y Honradez</i>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Departamento:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Controlar los documentos proporcionándoles su respectiva entrada, salida y custodia a los mismos, llevar el control de la agenda del Director de Logística.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. <i>Elaboración de documentos rutinarios (carta, memos, actas), respuestas, etc.</i>
2. <i>Control y clasificación de las entrada y salidas de la correspondencia</i>
3. <i>Control y envío de la correspondencia de salida</i>
4. <i>Atención de las llamadas telefónica</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organizar un sistema de archivo apropiado para la documentación que se manejan.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos
- Instrucciones Institucionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional(3 años) Especialidad: Secretariado	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: El puesto así lo exige					

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Computación	(x) I	() D
2. Técnicas de oficina	(x) I	() D
3. Técnicas de Archivo y Organización	(x) I	() D
4. Relaciones Públicas	(x) I	() D
5. Uso de teléfono y fax	(x) I	() D
6. Caligrafía y Ortografía	(x) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Experiencia en puestos similares</i>		x			

OTROS ASPECTOS

*Dinámica
Principios firmes
Buenas relaciones interpersonales
Interés y responsabilidad
Facilidad de expresión*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE DE TRANSPORTE</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE LOGÍSTICA</i>
Dirección	<i>DIRECCION DE LOGÍSTICA</i>
Departamento:	<i>UNIDAD DE TRANSPORTE</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar de la amañera más eficiente, eficaz y transparente todo lo relacionado con el servicio de transporte

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Brindar el servicio de transporte seguro y oportuno para la realización de las actividades del personal de la Secretaría de Estado, según las programaciones, autorizaciones y disponibilidad de vehículos.*
- 2. Conservar en óptimas condiciones las unidades de transporte a su cargo, gestionando con anticipación la contratación de proveedores para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.*
- 3. Coordinar oportunamente la reparación de las unidades dañadas cotejando y ajustando el presupuesto presentado por los talleres para evitar incurrir en costos adicionales e innecesarios posteriores.*
- 4. Verificar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de combustible asignado a las unidades de transporte, aplicando las acciones que permitan evitar el consumo innecesario de combustible.*
- 5. Gestionar oportunamente ante las compañías de seguros las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.*
- 6. Llevar registro y archivo de documentos relacionados al mantenimiento de vehículos y realizar en el periodo correspondiente la actualización o renovación de documentos de tránsito.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
--------------------------	-----------------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico Administrativo	Colaborar que ayuda de manera eficiente a llevar controles y supervisar de manera eficaz la administración de contratos y controles contables
Técnico de mantenimiento de vehículos	Verificar técnicamente que cada vehículo del parque vehicular esté en perfectas condiciones mecánicas
Auxiliar del Manejo y Custodia de Combustible	Garantizar que el combustible asignado a cada vehículo.
Motoristas	Cumplir con las misiones asignadas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener todo el parque vehicular de la Secretaría de estado en buenas condiciones y cumplir eficientemente con todas las misiones requeridas.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Normativa para la asignación y uso de vehículos
- Reglamento General de Tránsito y la Ley de Transporte Terrestre
- Normas Técnicas de Control Interno Institucionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	(x)I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Porque en el Puesto de Jefe de transporte es necesario los conocimientos administrativos, por el manejo de personal y la toma de decisiones.

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Experiencia en manejo de personal	(x) I	() D
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz	(x) I	() D
3. Dinámica e iniciativa	(x) I	() D
4. Buenas Relaciones Interpersonales	() I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en Puestos Similares		x			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto
Conocimiento de la nomenclatura Nacional

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE TRANSPORTE
Dirección	DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE TRANSPORTE
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar que ayuda de manera eficiente a llevar controles y supervisar de manera eficaz la administración de contratos y controles contables.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realiza la supervisión de documentación de talleres
2. Llevar control administrativo de entrada y salida de vehículos.
3. Llevar de forma ordenada los expedientes de cada vehículo y Motocicleta.
4. llevar control de kilometraje de mantenimientos
5. Analizar mensualmente las existencias y el consumo.
6. Realizar informe mensual de anomalías en taller

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Entrega mensual de controles de entrada y salida de vehículos y Motocicletas.
- Informes mensuales de avances en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- Informes periódicos de deficiencias en el control y supervisión de talleres

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para el uso de vehículos de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- normativa de transporte del MJSP.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por que en la unidad de Transporte se maneja información financiera

Idioma: **¿Cuál?** () I () D **¿Por qué?**

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de Computación	(x) I	() D
2. Conocimientos Contables	() I	(x) D
3. Conocimientos de mecánica	() I	(x) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Contable	<input checked="" type="checkbox"/>				
Experiencia en Puestos Similares		<input checked="" type="checkbox"/>			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto.
Estricta Confidencialidad
Trabajo en equipo.
Responsable en el puesto.

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE TRANSPORTE
Dirección	DIRECCION DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE TRANSPORTE
Fecha de actualización:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar técnicamente que cada vehículo del parque vehicular esté en perfectas condiciones mecánicas

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar visitas a los diferentes talleres con contrato de mantenimiento vigente para la supervisión de la reparación de los vehículos
2. Revisar los presupuestos de reparación de vehículos y motocicletas
3. Recibir y entregar vehículos de/a los diferentes talleres
4. Inventariar repuestos usados
5. Apoyar en las revisiones mecánicas previas a PREPAZ

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Garantizar que todo el parque vehicular de la Secretaria de Estado se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Contratos
- Presupuestos de Talleres



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Mecánica Automotriz	()I	(X)D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Mecánica Automotriz	(I)I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Porque es la persona que analiza los presupuestos de reparaciones presentados por los talleres para posteriormente ser autorizados.

Idioma: **¿Cuál?** ()I ()D | **¿Por qué?**

Conocimientos Específicos.

1. Amplio conocimiento en sistemas de diagnóstico	(X)I	()D
2. Reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados	(X)I	()D
3. Capaz de realizar pruebas de control de calidad a trabajos efectuados	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Desarrollo de funciones técnicas en talleres automotrices o similares			X		

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales
Honesto y responsable
Discreto y colaborador
Dispuesto a trabajar bajo presión

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	AUXILIAR DEL MANEJO Y CUSTODIA DE COMBUSTIBLE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE TRANSPORTE
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE TRANSPORTE
Fecha de actualización:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar que el combustible asignado a cada vehículo, asignado a la Unidad de Transporte sea utilizado de la manera más adecuada y transparente.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Resguardo y administración de cupones de combustible de la Unidad de Transporte
2. Revisión de bitácoras de combustible y consolidación de las mismas al final del período
3. Realizar requisición de cupones de combustible cuando sea necesario
4. Revisar facturas de combustible suministrado
5. Elaborar y presentar liquidaciones de combustible
6. Elaborar y presentar cuadros de suministro y sobrantes de combustible

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Utilización adecuada y transparente del combustible

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Normas sobre el Control, Distribución y Uso racional del Combustible del MJSP

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post – Maestría Universitaria Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Contador	(x)I	()D	Grado Post – Doctorado Universitario Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Porque en el desarrollo de las funciones se manejan datos financieros

Idioma: **¿Cuál?** ()I ()D | **¿Por qué?**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la nomenclatura nacional	()I	(x)D
2. Conocimientos básicos de manejo	()I	(x)D
3. Conocimientos básicos de control de bitácoras	(X)I	()D
4. Técnicas sobre consumo y rendimiento de combustible	(X)I	()D
5. Conocimientos de computación	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares administrativos		X			

OTROS ASPECTOS

Buena presentación
Excelentes relaciones interpersonales
Discreto y colaborador
Disciplinado, honesto y responsable
Dispuesto a trabajar bajo presión

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE TRANSPORTES
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE TRANSPORTE
Fecha de actualización:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cumplir con las misiones asignadas tal y como fueron autorizadas y de la manera más cordial y cortés con todos los usuarios del servicio de transporte.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Transportar personal del ministerio a las diferentes Direcciones y oficinas dentro y fuera del país
2. Revisar siempre el vehículo asignado antes de salir
3. Llevar el control de entradas y salidas a través de las bitácoras

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Movilización de personal y usuarios de la Dirección a otras instituciones.

Revisa que el vehículo esté en las condiciones óptimas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estar puntual en los lugares requeridos.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento General de Transito
- Manual de organización y funciones y descripción de puestos
- Autorizaciones Institucionales

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	(x)I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post – Maestría Universitaria Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	()I	(x)D	Grado Post – Doctorado Universitario Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por que el motorista tiene que brindar un servicio cortes y educado al usuario

Idioma: ¿Cuál? ()I ()D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de la nomenclatura nacional	(X)I	()D
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz	(X)I	()D
3. Conocimientos básicos de control de bitácoras	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

OTROS ASPECTOS

Por la delicadeza de este puesto, se requiere una persona completamente sana física y mental; por lo que se exige como requisito comprobante de exámenes médicos
Buena presentación
Discreto y colaborador
Disciplinado, honesto y responsable
Dispuesto a trabajar bajo presión

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	UNIDAD DE SEGURIDAD
Fecha de actualización:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer un control total del ingreso de visitantes sin desatender el sentido humano
Orientar al visitante al dirigirse a las diferentes áreas de servicios al público sean estas humanísticas, jurídicas, sociales, administrativas y tecnológicas
Que el empleado se sienta en un ambiente tranquilo al tener plena convicción de que el personal de seguridad realiza su trabajo

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener un orden de seguridad adecuado hacia el ministerio
2. Brindar seguridad las 24 horas del día
3. Mantener vigilancia en los parqueos de este ministerio
4. Supervisar los puntos de vigilancia que mantiene el ministerio
5. Informar por medio de documentación al jefe superior las novedades
6. Brindar apoyo en áreas descubiertas

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Agente de Seguridad	Ejercer un control total del ingreso de visitantes y de los bienes de la Institución.
Recepcionista	Atención ágil y eficiente en todo lo que se refiere a llamadas telefónicas y asimismo de los visitantes y usuarios de las mismas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Se logra mantener una mayor seguridad hacia los empleados del ministerio
- Brindar un orden y confiabilidad hacia los propietarios de vehículos estacionados en los parqueos del ministerio
- Mantener el respeto hacia las visitas

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de descripción del puesto
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procedimientos
- Ley de Potación de armas

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	()	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()	()D
Certificado de 9° Grado	()	()D	Grado Universitario Especialidad:	()	()D
Bachiller General (2 años)	()	(X)D	Grado Post – Maestría Universitaria Especialidad:	()	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	()I	(X)D	Grado Post – Doctorado Universitario Especialidad:	()I	()D
--	------	--------	---	------	------

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por que con los resultados obtenidos en el puesto la administración toma decisiones.

Idioma: ¿Cuál?	()I	()D	¿Por qué?
----------------	------	------	-----------

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: **Indispensable** ó D: **Deseable**.

1. Manejo de armas	(X)I	()D
2. Capacitaciones policiales	(X)I	()D
3. Conocimientos en atención al cliente	(X)I	()D
4. Conocimientos de algunas leyes de portación de armas	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones con el personal bajo su cargo para la consecución de los resultados del puesto
Trabajo en equipo

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	AGENTE DE SEGURIDAD
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SEGURIDAD
Dirección	DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE SEGURIDAD
Fecha de actualización:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer un control total del ingreso de visitantes sin desatender el sentido humano y orientar al visitante al dirigirse a las diferentes áreas de servicios al público sean estas humanísticas, jurídicas, sociales, administrativas y tecnológicas

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Controlar y revisar cada una de las personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio
2. Resguardar la armas portadas por las personas visitantes
3. Exigir a los empleados el respectivo permiso de salida en horas laborales
4. Informar de cada una de las novedades diarias
5. Acatar los horarios de los roles establecidos por la Jefatura

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Garantizar la seguridad y confianza tanto para el visitante como para los empleados
- Mantener el respeto hacia las demás personas

Marco de Referencia para la Actuación.

- Autorizaciones emanadas por la Jefatura
- Ley de Potación de armas

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	(X)D	Grado Post – Maestría Universitaria Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	()I	(X)D	Grado Post – Doctorado Universitario Especialidad:	()I	()D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por que el puesto exige respeto y educación para con los demás					

Idioma: ¿Cuál? ()I ()D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de armas	(X)I	()D
2. Capacitaciones policiales	(X)I	()D
3. Conocimientos en atención al cliente	(X)I	()D
4. Conocimientos de algunas leyes de portación de armas	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares		x			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones personales
Trabajo en equipo
Flexibilidad en horarios

IDENTIFICACION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre / Título del Puesto:	RECEPCIONISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SEGURIDAD
Dirección	DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE SEGURIDAD
Fecha de actualización:	

MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atención ágil y eficiente en todo lo que se refiere a llamadas telefónicas, orientación al visitante y la recepción de toda la encomienda institucional

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Atención cordial y educada a las personas visitantes
2. Atención esmerada en recepción de llamadas telefónicas
3. Orientación adecuada a las personas visitantes

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Garantizar que la persona visitante se sienta bien dentro de las instalaciones
- Recibir y distribuir de manera ágil y adecuada las llamadas entrantes

Marco de Referencia para la Actuación.

- Autorizaciones emanadas por la Jefatura

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	(X)D	Grado Post – Maestría Universitaria Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Secretaria	(x)I	()D	Grado Post – Doctorado Universitario Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por que el puesto exige que la persona sea académica

Idioma: ¿Cuál?	()I	()D	¿Por qué?
----------------	------	------	-----------

Conocimientos Específicos. I

1. Manejo de telefonía	(X)I	()D
2. Conocimientos de idiomas	()I	(x)D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Puestos similares</i>			X		

OTROS ASPECTOS

*Buenas relaciones personales
Trabajo en equipo
Flexibilidad en horario*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE DE COMBUSTIBLE</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE LOGÍSTICA</i>
Dirección	<i>DE LOGÍSTICA</i>
Departamento:	<i>UNIDAD DE COMBUSTIBLE</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Normar, Custodiar, Administrar, Distribuir y Controlar todas las operaciones relacionadas con el combustible en la Secretaría de Estado y PREPAZ.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Custodiar, distribuir, controlar, administrar y evaluar el uso del combustible de la Secretaría de Estado.*
- 2. Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones asignados.*
- 3. Llevar a cabo la revisión de las liquidaciones mensuales.*
- 4. Remisión de documentación contable del gasto, al área de contabilidad institucional.*
- 5. Analizar mensualmente las existencias y gasto institucional de combustible.*
- 6. Levantamiento de inventarios físicos de cupones de combustible en cumplimiento a la Normativa Contable (a las menos dos veces por año).*
- 7. Análisis y determinación de la asignación mensual de combustible para la flota vehicular de la Secretaría de Estado.*
- 8. Análisis y reporte estadístico de los consumos mensuales de combustible de la flota vehicular de la Secretaría de Estado.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Colaborador de Combustible</i>	<i>Recepción y revisión de las requisiciones, liquidaciones, bitácoras y cuadros de suministro de todo el combustible entregado y consumido.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Entrega mensual de cupones de combustible a la Secretaría de Estado y PREPAZ.*
- Envío mensual de la documentación del gasto a Contabilidad Institucional.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- Informes periódicos de deficiencias en el control y consumo del combustible.
- Informes estadísticos mensuales del consumo de cupones y rendimiento de cada vehículo de la Secretaría de Estado y PREPAZ.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Normas sobre el Control, Distribución y Uso racional del Combustible del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Contaduría o Admón.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Por que con los resultados obtenidos en el puesto la administración toma decisiones.

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de Computación.	(x) I	() D
2. Conocimientos Contables	(x) I	() D
3. Capacidad de Análisis	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Contable	x				
Experiencia en computación	x				



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia en Puestos Similares		x			
----------------------------------	--	----------	--	--	--

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto
Honradez y lealtad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE COMBUSTIBLE
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE COMBUSTIBLE
Dirección	DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE COMBUSTIBLE
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepción y revisión de las requisiciones, liquidaciones, bitácoras y cuadros de suministro de todo el combustible entregado y consumido mensualmente en la Secretaría de Estado y PREPAZ y las estadísticas del consumo mensual de combustible y el rendimiento de cada vehículo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Reciben y revisan las hojas de requisición para entrega de cupones.
2. Reciben y revisan las liquidaciones mensuales del combustible entregado mensualmente a la Secretaría de Estado y PREPAZ.
3. Reciben y revisan cuadro de suministro presentado mensualmente por los encargados auxiliares de las dependencias.
4. Elaboran cuadros de control interno de la Unidad.
5. Preparan mensualmente el envío de la documentación contable.
6. Elaboran informes estadísticos del consumo mensual de combustible y de rendimiento de cada vehículo.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Recepción y adecuada revisión de las requisiciones, liquidaciones y bitácoras de todo el combustible entregado mensualmente a todo el Ministerio.
Elaboración mensual de todos los cuadros de control de la Unidad.
Preparación mensual del envío de la documentación contable del gasto.
Revisar la correcta elaboración de los cuadros de suministro mensual de cupones presentados por los encargados auxiliares de las dependencias.
Elaboración periódica de informes de todas las deficiencias en el consumo de combustible.
Elaboración oportuna de los informes estadísticos del consumo mensual de combustible y de rendimiento de cada vehículo.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento para la Distribución del Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas Específicas Institucionales.
- Normas sobre el Control, Distribución y Uso racional del Combustible del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

En la Unidad de Combustible se aplica en gran parte el aspecto contable, informático y de análisis.

Idioma: **¿Cuál?** () I () D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Computación	(x) I	() D
2. Conocimientos Contables	(x) I	() D
3. Capacidad de análisis	() I	(x) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Contable	X				
Experiencia en Computación	X				
Experiencia en Puestos Similares		X			

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto.
Estricta Confidencialidad
Trabajo en equipo.
Responsable en el puesto.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE ALMACEN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE LOGÍSTICA
Dirección	DIRECCION DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE BODEGA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en todas las actividades relacionadas con el manejo y control de toda la formación de bases de datos, informes entre otros. Ejercer vigilancia en el almacén sobre los bienes adquiridos y entregados de acuerdo a normas de procedimientos establecidos, con el fin de tener un control efectivo en el ministerio de Justicia y seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"><i>1. Recibir los bienes e insumos materiales adquiridos por el funcionamiento de las Unidades y Direcciones.</i><i>2. Resguardar de manera efectiva los bienes, insumos y materiales almacenados.</i><i>3. Administrar los inventarios a través del Sistema Informático creado para tales fines.</i><i>4. Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la unidad.</i><i>5. Levantamiento de inventario de las existencias físicas de todos los bienes e insumos almacenados, en cumplimiento a la normativa contable (dos veces por año).</i><i>6. Envío de los consumos mensuales de materiales e insumos a la Unidad Contable Institucional.</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradores de Bodega	Apoyar al Jefe de Bodega en la recepción y entrega de bienes y materiales de todas la Direcciones.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Rendir cuentas ante la Administración
- Procesar oportunamente la información
- Mantener un sistema actualizado de ingresos y egresos

Marco de Referencia para la Actuación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Manual de Descripción de Puestos
- Normas Técnicas Institucionales
- Normas para el manejo de Bodega
- Manual de Organización y Funciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN
Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica
()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Estudios de Admón. de Empresas o Ingeniería.	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

- Por que en la Unidad de Bodega se maneja información financiera, a través del sistema informático

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento Informáticos y manejo de bases de datos	(X) I	() D
2. Conocimientos de Microsoft Office	(X) I	() D
3. Buenas relaciones personales y atención al cliente	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Contable	X				
Experiencia en Computación		X			
Experiencia en Puestos Similares		X			

OTROS ASPECTOS

<p>Servicial Productivo Confiable Trabajo en equipo Buenas relaciones personales</p>
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLADORADOR DE BODEGA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE BODEGA
Dirección	DRECCION DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE BODEGA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Jefe de Bodega en la recepción y entrega de bienes y materiales de todas la Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Así el levantamiento de inventarios de las existencias físicas etc.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Verificar entregas en el acto
2. Participar en los Inventarios de Bodega
3. Preparar listado par a compras por trimestre
4. Encargado de Control de máximos y mínimos en tarjetas
5. Archivar documentos de respaldo
6. Verifica los materiales entregados por los Suministrantes
7. Mantener Ordenado el Almacén por específicos
8. Recibe y revisa las hojas de requisiciones
9. Llevar control de las existencias de almacén
10. Encargado de correspondencia
11. brindar información de existencias de usuarios
14. Colaborar con el encargado de bodega en lo que solicite
12. Atención a Proveedores
13. Almacenar adecuadamente los materiales
14. Llevar control de materiales bodega el palo

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Archivar documentación de respaldo de entregas inmediatas
- Verificación trimestral de artículos en existencias.
- Elaborar listado par a compra de libre gestión
- Mantener ordenado por especifico los diferentes materiales
- Archivar correspondencia enviada y recibida

Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Descripción de Puestos
Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Autorización de la Jefatura

PERFIL DE CONTRATACIÓN
Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica
()

Universitario	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: Contador	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por que con los resultados obtenidos en el puesto la administración toma decisiones.

Idioma: **¿Cuál?**

() I () D

¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos Informáticos	(x) I	() D
2. Buenas relaciones personales y atención al cliente	(x) I	() D
3. Trabajo en Equipo	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimiento de materiales de Ferretería	x				
Conocimiento de medidas de Peso	x				
Manejo y control del Cardex	x				

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE DE SERVICIOS GENERALES</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE LOGÍSTICA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA</i>
Departamento:	<i>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el aseo diario de las instalaciones del Ministerio y la limpieza del mobiliario y equipo de cada una de las oficinas que lo conforman.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y mobiliario de la Secretaría de Estado*
- 2. Apoyar en aspectos administrativos a las Unidades: Distribución de documentos, reproducciones, atención a reuniones de trabajo, entre otros.*
- 3. Procurar la buena utilización de los recursos asignados para la realización de sus funciones*
- 4. Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Ordenanza</i>	<i>Realizar el aseo y limpieza de acuerdo a lineamientos establecidos por la Jefatura de Servicios Generales o por las exigencias de cada Jefatura.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Apoyo ágil y oportuno a las oficinas del Ministerio*
- El Mantenimiento de limpieza e higiene de las Instalaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública*

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.*
- Manual de Descripción de Puestos.*
- Manual de Procedimientos.*
- Autorizaciones institucionales*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

<i>Certificado de 6º Grado</i>	<i>()I</i>	<i>()D</i>	<i>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</i>	<i>()I</i>	<i>()D</i>
			<i>Especialidad:</i>		
<i>Certificado de 9º Grado</i>	<i>()I</i>	<i>()D</i>	<i>Grado Universitario</i>	<i>()I</i>	<i>(X)D</i>
			<i>Especialidad: Contaduría o Admón.</i>		
<i>Bachiller General (2 años)</i>	<i>(X)I</i>	<i>()D</i>	<i>Grado Post - Universitario de Maestría</i>	<i>()I</i>	<i>()D</i>
			<i>Especialidad:</i>		
	<i>()I</i>	<i>(X)D</i>	<i>Grado Post - Universitario de</i>	<i>()I</i>	<i>()D</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	Técnico			Doctorado Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:						

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de Computación.	(x) I	() D
2. Técnicas de limpieza y aseo	(x) I	() D
3. Técnicas de aplicación de químicos para el aseo y limpieza	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en Puestos Similares		x			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto Honradez y lealtad Trabajo en Equipo Responsable en el Puesto

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
Dirección	DE LOGÍSTICA
Departamento:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el aseo y limpieza de acuerdo a lineamientos establecidos por la Jefatura de Servicios Generales o por las exigencias de cada Jefatura de las oficinas que se atienden dentro del Ministerio de justicia y Seguridad Pública.
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y mobiliario de la Secretaria de Estado
2. Apoyar en aspectos administrativos a las Unidades: Distribución de documentos, reproducciones, atención a reuniones de trabajo, entre otros.
3. Procurar la buena utilización de los recursos asignados para la realización de sus funciones



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- El aseo y limpieza de todas las oficinas que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- El ágil y oportuno apoyo administrativo a todas las oficinas del Ministerio

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Procedimientos.
- Lineamientos Institucionales

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	(x) I	() D	Grado Universitario Especialidad:.	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	(x) D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de Técnicas de aseo y limpieza	(x) I	() D
2. Conocimientos de Técnicas de aplicación de químicos para aseo y limpieza	() I	(x) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en Puestos Similares		x			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>JEFE DE ACTIVO FIJO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE LOGISTICA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE LOGISTICA</i>
Unidad:	<i>UNIDAD DE ACTIVO FIJO</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar eficientemente todas las actividades encomendadas por el Director de logística, contribuyendo a la buena administración, control y distribución de los Activos Fijos de la Secretaría de Estado, mostrando una actitud de profesionalismo y buena atención con los usuarios internos y externos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Recibir, controlar, administrar y distribuir los activos fijos de la Secretaría de Estado*
- 2. Promover la buena utilización de los activos*
- 3. Realizar de manera diligente sus funciones y asignaciones referentes al manejo del activo fijo*
- 4. Realizar las verificaciones físicas requeridas por la ley y cuantas veces sean necesarias*
- 5. Elaborar los documentos relacionados a los informes mensuales, requerimientos extraordinarios, etc. Que sean solicitados por la Dirección de logística u otras Direcciones.*
- 6. Elaborar información requerida por la Dirección Financiera*
- 7. Desarrollar las labores de verificación requeridas por la ley*
- 8. Promover la buena utilización de los activos*
- 9. Establecer los procedimientos que permitan la conservación, resguardo, etc. de los activos*
- 10. Alimentar, revisar y supervisar la información que se registra en el sistema de activo fijo*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Colaborador de Activo Fijo</i>	<i>Contribución para el desarrollo de las actividades de activo fijo</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Organización efectiva de las actividades relacionadas con el control, distribución, asignación y mantenimiento de los activos fijos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública*
- Organizar las actividades relativas a los controles de activo fijo*
- Registrar todos los bienes del ministerio*

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos*
- Manual de Organización y Funciones*
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección de logística*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Todos los lineamientos de atención ejecutiva

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ramas Administrativas o contables	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura correspondencia recibida en ese idioma
---------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de herramientas y técnicas para el control de los activos	(X) I	() D
2. Conocimiento de sistemas informáticos y legislación de la administración pública	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico administrativo	X				

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales
Diligencia y capacidad para realizar los procedimientos administrativos correspondientes
Trabajo en equipo
Organización y Metodología para la realización de las labores
Capacidad analítica

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR DE ACTIVO FIJO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE ACTIVO FIJO
Dirección	DIRECCIÓN DE LOGISTICA
Unidad:	UNIDAD DE ACTIVO FIJO
Fecha de actualización:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar eficientemente todas las actividades encomendadas por la Jefatura coadyuvando a la buena administración, control y distribución de los Activos Fijos de la Secretaría de Estado, brindando servicios de calidad a las Unidades internas que lo solicitan.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, controlar, administrar y distribuir los activos fijos de la Secretaría de Estado
2. Contribuir a la buena utilización de los activos
3. Realizar de manera diligente sus funciones y asignaciones referentes al manejo del activo fijo
4. Realizar las verificaciones físicas requeridas por la ley y cuantas veces sean necesarias
5. Colaborar con la elaboración de informes requeridos por la Dirección de Logística, Despacho Ministerial y otras Unidades
6. Alimentar, revisar y supervisar la información que se registra en el sistema de activo fijo
7. Colaborar con las funciones que sean asignadas por la jefatura
8. Desarrollar los procedimientos que permitan la conservación, resguardo, etc. de los activos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Organización efectiva de las actividades relacionadas con el control, distribución, asignación y mantenimiento de los activos fijos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Organizar las actividades relativas a los controles de activo fijo
- Registrar todos los bienes del ministerio

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización y Funciones
- Informes, opiniones y otros documentos solicitados por la Dirección de logística


PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	(X)I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	(X)D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

1. Conocimiento de herramientas y técnicas para el control de los activos	(X) I	() D
2. Conocimiento de sistemas informáticos y legislación de la administración pública	(X) I	() D

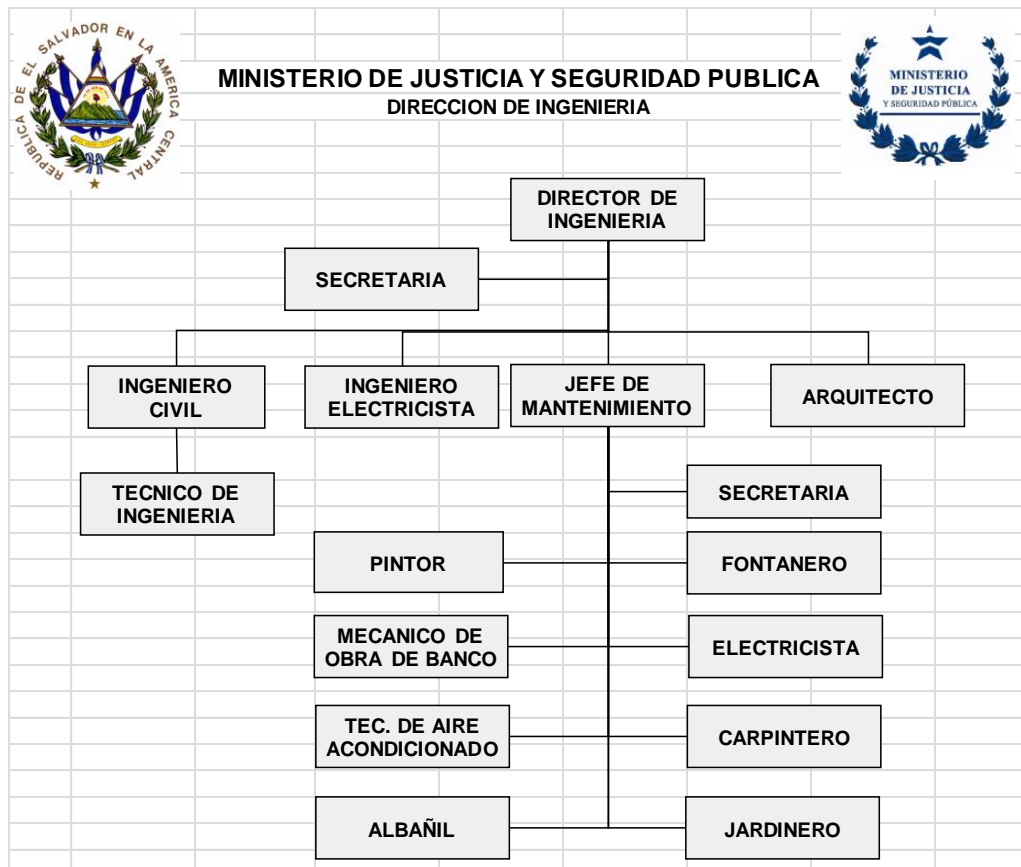
Experiencia Previa.


PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo	X				

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales Estricta confidencialidad Trabajo en equipo Organización y Metodología para la realización de las labores Capacidad analítica

**DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**



 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR EJECUTIVO.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y asesorar las diferentes actividades en materia a infraestructura, de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el propósito de obtener un resultado óptimo en la planificación, formulación y desarrollo de los proyectos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS


<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los proyectos de las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacerlas. 2. Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridad a los mismos. 3. Facilitar asistencia técnica en materia de infraestructura, con el objeto de cumplir con las metas trazadas 4. Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados esperados según lo requieren las directrices del Ministerio. 5. Coordinar al personal de la dirección por medio de reuniones periódicas con el fin de que todos se involucren en obtener los resultados óptimos según las metas trazadas. 6. Orientar a todo el equipo de trabajo para lograr la máxima eficiencia para satisfacer los objetivos trazados a la dirección, y a la vez cumplir con lineamientos que tiene el Ministerio. 7. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera. 8. Autorizar permisos, viáticos, etc. 9. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección. 10. Atender consultas de los clientes interno y externo. 11. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad. 12. Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ingeniero Civil	Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de ingeniería civil a implementarse para el Ministerio.
Ingeniero Electricista	Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de ingeniería eléctrica a implementarse para el Ministerio.
Arquitecto	Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de arquitectura.
Jefe de Mantenimiento	Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de Ministerio.
Secretaría	Ordenar, redactar, archivar correspondencia, atender el teléfono, etc.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aporta a través de la coordinación del grupo de trabajo resultados concretos en materia de infraestructura con el único objetivo de darle cumplimiento a las metas propuestas, así como aportar colaboración con las demás dependencias del Ministerio de justicia y Seguridad Pública.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
 Reglamento de Ética Gubernamental
 Reglamento de Corte de Cuentas
 Ley de medio ambiente
 Ley de urbanismo y construcción
 Ley de adquisiciones y contrataciones de administración pública (LACAP)
 Director Ejecutivo Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
 Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero o Arquitecto	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Es un puesto técnico que requiere los conocimientos básicos Construcción, diseño y administración, para poder desarrollar con toda normalidad los objetivos planteados.

Idioma: Inglés u otro () I (X) D	<i>¿Por qué? Los manuales y procedimientos proceden de diferentes nacionalidades y sería una herramienta de mayor necesidad de comunicación con proveedores, consultores extranjeros.</i>
-----------------------------------	---

Conocimientos Específicos: Indispensable ó D: Deseable.

1. Formulación y evaluación de proyectos	(X) I	() D
1. Manejo de paquetes computacionales (office)	(X) I	() D
3. Manejo de personal	(X) I	() D
4. Facilidad de comunicación	(X) I	() D
5. Criterio de análisis de proyectos	(X) I	() D
6. Manejo de paquetes de dibujo asistido por computadora (Auto CAD)	(X) I	() D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de puestos similares		X			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo
Organización y Metodología para la realización de las labores
Capacidad analítica

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Ingeniería en función a las instrucciones emanadas por el Director, además, de acompañar en la vigilancia de los procesos Administrativos a seguir dentro de la Dirección.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Redactar y digitar notas o cualquier documento que requieran las diferentes áreas de la Dirección.
2. Llevar registro y control de reuniones de trabajo y cualquier otro evento en el que participe la Dirección
3. Recibir y llevar el control de salida de correspondencia interna y externa
4. Llevar el control de papelería y útiles de oficina en la dirección.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y confirmar reuniones.
6. Colaborar en la compaginación de trabajos y documentos a entregar a las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Atender al público que visita la Dirección.
8. Resguardo y vigilancia del archivo general de la Dirección de Ingeniería
9. Colaborar en otras actividades que las jefaturas asignen.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Elaboración de notas y realización de documentos, archivar documentos y lo que el Director de Ingeniería considere que deba de realizar enmarcado dentro del ámbito laboral.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- El Director de Ingeniería, por medio de los reportes que emite.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
			Especialidad:		
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Secretariado	(X) I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado	() I	() D
			Especialidad:		

Título	Especialidad	I	D
Bachillerato	Secretariado		X

Idioma: ¿Cuál? u otro () I () D	¿Por qué?
-----------------------------------	-----------

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento sobre los diferentes paquetes computacionales	(X) I	() D
2. Manejo de equipo de oficina: teléfono, fax, fotocopidora	(X) I	() D
3. Conocimiento sobre redacción y archivo	(X) I	() D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaría		X			

OTROS ASPECTOS


Atenta Capacidad de trabajo en equipo Amable Discreta Buena presentación Buenas relaciones interpersonales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	INGENIERO CIVIL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento	AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS, TOPOGRAFIA Y SUPERVISION.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de ingeniería civil a implementarse para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en función a las necesidades surgidas con el fin de satisfacerlas.
--

	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p align="center">CODIGO: MP--002 REVISION: 0</p>
---	--	---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asistir a la Dirección en lo concerniente a temas de su especialidad.</i> 2. <i>Capacidad técnica en la elaboración y formulación de proyectos tomando en cuenta las especificaciones y normas establecidas según su especialidad.</i> 3. <i>Coordinación en los procesos de licitación pública con la elaboración de las bases de licitación, con sus especificaciones técnicas y sus términos de referencia para garantizar el cumplimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones de la administración pública.</i> 4. <i>Interpretar planos de construcción.</i> 5. <i>Elaboración de informes de carácter técnico solicitados por las autoridades superiores con el propósito de sostener un argumento sólido relacionado a una necesidad en el área de infraestructura y construcción del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.</i> 6. <i>Revisión y análisis de planos constructivos elaborados por consultores externos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, para poder garantizar los aspectos y detalles técnicos propuestos.</i> 7. <i>Analizar los costos y presupuestos involucrados en la ejecución de un proyecto.</i> 8. <i>Capacidad de dirigir las etapas constructivas.</i> 9. <i>Elaborar cómputos métricos relacionados a ejecución de obra.</i> 10. <i>Elaboración de presupuestos y análisis de costo unitario.</i> 11. <i>Elaboración de informes técnicos referentes a las obras asignadas.</i> 12. <i>Concibe y ejecuta proyectos para la solución de problemas a partir de la integración y aplicación de las habilidades propias del técnico</i> 13. <i>Cumplir con las Normas y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Ingeniería	Apoyar en la formulación, evaluación, diagnóstico, presupuesto y diseño de proyectos en el área de Ingeniería Civil a implementarse

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presenta al Director de Ingeniería lo correspondiente a las “carpetas técnicas” en el área de ingeniería civil, conteniendo la información necesaria para que el MJSP pueda iniciar los procesos de licitación en los proyectos de construcción. Por otra parte, da seguimiento a los procesos de supervisión de obras que el Director de Ingeniería le asigne, presentando los informes de acuerdo a los establecido por las leyes, reglamentos y normas establecidos por la Administración Pública.</i>
--

Marco de Referencia para la Actuación.

<p><i>Director de Ingeniería</i> <i>Ley de adquisiciones y contrataciones de administración pública (LACAP)</i> <i>Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</i> <i>Reglamento de Ética Gubernamental</i> <i>Reglamento de Corte de Cuentas</i> <i>Ley de medio ambiente</i> <i>Ley de urbanismo y construcción</i> <i>Normas técnicas de control interno específicas de MJSP</i> <i>Ley de Acceso a la Información Pública</i></p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º grado	() I	() D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Civil	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Ingles u otro () I (X) D	¿Por qué? Los manuales y procedimientos proceden de diferentes nacionalidades y sería una herramienta de apoyo para la normal comunicación con proveedores y/o consultores extranjeros.
---	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Formulación y evaluación de proyectos.	(X) I	() D
2.	Manejo de paquetes computacionales (office).	(X) I	() D
3.	Habilidad numérica para la elaboración de presupuestos.	(X) I	() D
4.	Facilidad de comunicación.	(X) I	() D
5.	Criterio de análisis de proyectos.	(X) I	() D
6.	Manejo de paquetes de dibujo asistido por computadora (Auto CAD).	(X) I	() D
7.	Conocimiento integral relacionado a su carrera.	(X) I	() D
8.	Conocimiento de mecánica de suelos	(X) I	() D
9.	Experiencia en el diseño de sistemas hidráulicos.	() I	(X) D
10.	Experiencia en diseño y cálculos estructurales.	() I	(X) D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares tanto en instituciones públicas como privadas			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Disposición de implementar nuevas tecnologías y técnicas. La persona asignada a este puesto de trabajo debe tener alto grado de responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Profesionalismo en todos los ámbitos y aspectos. Ser propositivo y pro-activo.</p>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	INGENIERO ELECTRICISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento	AREA DE ELECTRICIDAD
Fecha de actualización:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de ingeniería eléctrica a implementarse para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en función a las necesidades surgidas con el fin de satisfacerlas.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Asistir a la Dirección en lo concerniente a temas de su especialidad.*
2. *Capacidad técnica en la elaboración y formulación de proyectos tomando en cuenta las especificaciones y normas establecidas según su especialidad.*
3. *Coordinación en los procesos de licitación pública con la elaboración de las bases de licitación, con sus especificaciones técnicas y sus términos de referencia para garantizar el cumplimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones de la administración pública.*
4. *Interpretar planos de construcción.*
5. *Elaboración de informes de carácter técnico solicitados por las autoridades superiores con el propósito de sostener un argumento sólido relacionado a una necesidad en el área de infraestructura y construcción del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.*
6. *Revisión y análisis de planos constructivos elaborados por consultores externos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, para poder garantizar los aspectos y detalles técnicos propuestos.*
7. *Analizar los costos y presupuestos involucrados en la ejecución de un proyecto.*
8. *Capacidad de dirigir las etapas constructivas.*
9. *Elaborar cómputos relacionados a ejecución de obra.*
10. *Elaboración de presupuestos y análisis de costo unitario.*
11. *Elaboración de informes técnicos referentes a las obras asignadas.*
12. *Concibe y ejecuta proyectos para la solución de problemas a partir de la integración y aplicación de las habilidades propias del técnico*
13. *Cumplir con las Normas y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- *Presenta al Director de Ingeniería lo correspondiente a las “carpetas técnicas” en el área de ingeniería eléctrica, conteniendo la información necesaria para que el MJSP pueda iniciar los procesos de licitación en los proyectos de construcción. Por otra parte, da seguimiento a los procesos de supervisión de obras que el Director de Ingeniería le asigne, presentando los informes de acuerdo a los establecido por las leyes, reglamentos y normas establecidos por la Administración Pública.*

Marco de Referencia para la Actuación.

*Director de Ingeniería
Ley de adquisiciones y contrataciones de administración pública (LACAP)
Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Reglamento de Ética Gubernamental
Reglamento de Corte de Cuentas
Reglamento de obra e instalaciones eléctricas de la República de El Salvador.
National Electric Code (NEC).
Asociación Nacional contra la Protección contra el Fuego (NFPA).
Laboratorios Underwriters de los Estados Unidos de América (UL).*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asociación Nacional de Fabricantes Eléctricos de los Estados Unidos de América (N.E.M.A).
Asociación Americana para la Prueba de Materiales de los Estados Unidos de América (A.S.T.M).
Normas técnicas de control interno específicas de MJSP
Ley de Acceso a la Información Pública

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Electricista	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: **¿Cuál?** Ingles u otro () I (X) D

¿Por qué? Los manuales y procedimientos proceden de diferentes nacionalidades y seria una herramienta de apoyo para la normal comunicación con proveedores y/o consultores extranjeros.

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.


1.	Formulación y evaluación de proyectos.	(X) I	() D
2.	Manejo de paquetes computacionales (office).	(X) I	() D
3.	Habilidad numérica para la elaboración de presupuestos.	(X) I	() D
4.	Facilidad de comunicación.	(X) I	() D
5.	Criterio de análisis de proyectos.	(X) I	() D
6.	Manejo de paquetes de dibujo asistido por computadora (Auto CAD).	(X) I	() D
7.	Conocimiento integral relacionado a su carrera.	(X) I	() D
8.	Conocimiento de sistema de cableado estructurado	() I	(X) D
9.	Conocimiento para el diseño de Circuito Cerrado de Televisión	() I	(X) D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares tanto en instituciones públicas como privadas			X		

OTROS ASPECTOS

Disposición de implementar nuevas tecnologías y técnicas.
La persona asignada a este puesto de trabajo debe tener alto grado de responsabilidad.
Capacidad de trabajo en equipo.
Profesionalismo en todos los ámbitos y aspectos.
Ser propositivo y pro-activo.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ARQUITECTO (A)
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento	AREA DE ARQUITECTURA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular, evaluar, diagnosticar, presupuestar y diseñar proyectos en el área de arquitectura a implementarse para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en función a las necesidades surgidas con el fin de satisfacerlas.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asistir a la Dirección en lo concerniente a temas de su especialidad.
2. Capacidad técnica en la elaboración y formulación de proyectos tomando en cuenta las especificaciones y normas establecidas según su especialidad.
3. Coordinación en los procesos de licitación pública con la elaboración de las bases de licitación, con sus especificaciones técnicas y sus términos de referencia para garantizar el cumplimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones de la administración pública.
4. Interpretar planos de construcción.
5. Elaboración de informes de carácter técnico solicitados por las autoridades superiores con el propósito de sostener un argumento sólido relacionado a una necesidad en el área de infraestructura y construcción del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
6. Revisión y análisis de planos constructivos elaborados por consultores externos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, para poder garantizar los aspectos y detalles técnicos propuestos.
7. Capacidad de dirigir las etapas constructivas.
8. Analizar los costos y presupuestos involucrados en la ejecución de un proyecto.
9. Elaborar cómputos métricos relacionados a ejecución de obra.
10. Elaboración de presupuestos y análisis de costo unitario.
11. Elaboración de informes técnicos referentes a las obras asignadas.
12. Concibe y ejecuta proyectos para la solución de problemas a partir de la integración y aplicación de las habilidades propias del técnico
13. Cumplir con las Normas y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Presenta al Director de Ingeniería lo correspondiente a las "carpetas técnicas" en el área de Arquitectura, conteniendo la información necesaria para que el MJSP pueda iniciar los procesos de licitación en los proyectos de construcción. Por otra parte, da seguimiento a los procesos de supervisión de obras que el Director de Ingeniería le asigne, presentando los informes de acuerdo a los establecido por las leyes, reglamentos y normas establecidos por la Administración Pública.

Marco de Referencia para la Actuación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Director de Ingeniería
Ley de adquisiciones y contrataciones de administración pública (LACAP)
Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Reglamento de Ética Gubernamental
Reglamento de Corte de Cuentas
Ley de medio ambiente
Ley de urbanismo y construcción

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Arquitecto	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Inglés u otro () I (X) D	¿Por qué? Los manuales y procedimientos proceden de diferentes nacionalidades y sería una herramienta de apoyo para la normal comunicación con proveedores y/o consultores extranjeros.
---	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1	Formulación y análisis de precios unitarios de obra	(X) I	() D
2	Manejo de paquetes computacionales (office)	(X) I	() D
3	Manejo de paquetes de dibujo asistido por computadora (Auto CAD).	(X) I	() D
4	Programas de modelado en 3 dimensiones.	(X) I	() D
5	Manejo de paquete de dibujo Revit Building	() I	(X) D
6	Habilidad numérica para la elaboración de presupuestos.	(X) I	() D
7	Facilidad de comunicación.	(X) I	() D
8	Criterio de análisis de proyectos.	(X) I	() D
9	Conocimientos topográficos	(X) I	() D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No


PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares tanto en instituciones públicas como en privadas			X		

OTROS ASPECTOS

Disposición de implementar nuevas tecnologías y técnicas.
La persona asignada a este puesto de trabajo debe tener alto grado de responsabilidad.
Capacidad de trabajo en equipo.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE INGENIERIA
-----------------------------	-----------------------

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Superior Inmediato:	INGENIERO CIVIL
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento	AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS, TOPOGRAFIA Y SUPERVISION.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la formulación, evaluación, diagnóstico, presupuesto y diseño de proyectos en el área de Ingeniería Civil a implementarse para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en función a las necesidades surgidas con el fin de satisfacerlas.

FUNCIONES/ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad técnica en la elaboración y formulación de proyectos 2. Interpretar planos de construcción. 3. Revisión y análisis de planos constructivos elaborados por consultores externos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, para poder garantizar los aspectos y detalles técnicos propuestos. 4. Capacidad de dirigir las etapas constructivas. 5. Analizar los costos y presupuestos involucrados en la ejecución de un proyecto. 6. Elaborar cómputos métricos relacionados a ejecución de obra. 7. Elaboración de presupuestos y análisis de costo unitario. 8. Elaboración de informes técnicos referentes a las obras asignadas. 9. Concibe y ejecuta proyectos para la solución de problemas a partir de la integración y aplicación de las habilidades propias del técnico 10. Cumplir con las Normas y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al Director de Ingeniería lo correspondiente a las "carpetas técnicas" en el área de Arquitectura, conteniendo la información necesaria para que el MJSP pueda iniciar los procesos de licitación en los proyectos de construcción. Por otra parte, da seguimiento a los procesos de supervisión de obras que el Director de Ingeniería le asigne, presentando los informes de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y normas establecidos por la Administración Pública.
--

Marco de Referencia para la Actuación.

Director de Ingeniería Ley de adquisiciones y contrataciones de administración pública (LACAP) Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Reglamento de Ética Gubernamental Reglamento de Corte de Cuentas Ley de medio ambiente Ley de urbanismo y construcción

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	(x)I	()D
-------------------------	------	------	---	--------	------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad: Ing. Civil o Eléctrica		
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Ingles u otro () I (X) D	¿Por qué? Los manuales y procedimientos proceden de diferentes nacionalidades y sería una herramienta de apoyo para la normal comunicación con proveedores y/o consultores extranjeros.
---	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1	Formulación y análisis de precios unitarios de obra	(X) I	() D
2	Manejo de paquetes computacionales (office)	(X) I	() D
3	Manejo de paquetes de dibujo asistido por computadora (Auto CAD).	(X) I	() D
4	Habilidad numérica para la elaboración de presupuestos.	(X) I	() D
5	Facilidad de comunicación.	(X) I	() D
6	Criterio de análisis y diseño de proyectos.	(X) I	() D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares tanto en instituciones públicas como en privadas			X		

OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> Disposición de implementar nuevas tecnologías y técnicas. La persona asignada a este puesto de trabajo debe tener alto grado de responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo.
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INGENIERÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

10. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y los solicitados a esta unidad por las diferentes oficinas de este Ministerio.
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. *Elaborar Diseños de readecuación de espacios según requerimientos*
12. *Programar los trabajos diarios del personal de Mantenimiento*
13. *Tramitar la compra de materiales necesarios a fin de mantener en stock para desarrollar los trabajos diarios*
14. *Velar por que el personal cuente con las condiciones adecuadas de trabajo, seguridad industrial y equipamiento de la misma.*
15. *Proponer mejoras de la infraestructura de este Ministerio a las máximas autoridades cuando se considere necesario*
16. *Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura*
17. *Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridades a los mismos.*
18. *Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados óptimos según lo requieren las directrices del Ministerio.*
19. *Orientar al equipo de trabajo con el fin de que sean eficiente tanto a la unidad como a los lineamientos ministeriales*
20. *Dar informe a las máximas autoridades de los avances mensuales de los trabajos realizados en la Unidad*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Albañil</i>	<i>Encargado de realizar trabajos de construcción de obras</i>
<i>Electricista</i>	<i>Encargados del mantenimiento de las instalaciones eléctricas</i>
<i>Mecánico de obra de banco</i>	<i>Encargados de realizar trabajos de soldadura y trabajos de estructura metálica</i>
<i>Fontanero</i>	<i>Encargado del buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas</i>
<i>Carpintero</i>	<i>Encargados de realizar trabajos y reparaciones relacionadas a la madera</i>
<i>Técnico de Aire acondicionado</i>	<i>Encargado de realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionados</i>
<i>Jardinero</i>	<i>Encargado de mantener en buenas condiciones los jardines y plantas ornamentales</i>
<i>Pintor</i>	<i>Encargado de realizar trabajos de pintura general de paredes.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física del MJSP brindando los mantenimientos a tiempo, así como dar una respuesta oportuna a los requerimientos solicitados con el fin de que sean cumplidas todas las metas programas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento de OPAMS, Ley de Medio Ambiente, LACAP, Ley de Urbanismo y Construcción; Plan de trabajo; Normas Técnicas de Control Interno; Ley de asuetos y vacaciones: Quien y como controlan: Director de Logística por medio de informes periódicos a fin de que esté completamente informado a fin de su gestión sea cumplida con eficiencia.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Arquitecto o Ingeniero civil	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Por el cargo se necesita conocer de ambas profesiones pues son complementarias					

Idioma: Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	¿Porqué? Porque toda la tecnología moderna necesita de ése idioma
-----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---

Conocimientos Específicos.

1. Formulación y evaluación proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Manejo de computadora (office) y todo equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Facilidad de comunicarse	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Criterio de análisis de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Auto Cad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de proyectos de infraestructura		X			
Manejo de personal		X			

OTROS ASPECTOS

Se necesita capacitación a los subalternos para que puedan cumplir con las tareas asignadas.
Idoneidad de personal para ejecutar los trabajos asignados.
Contar con los recursos necesarios para desarrollar los trabajos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	FONTANERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar todos los trabajos relacionados al buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas de este Ministerio, tales como: reparación de tuberías, baños, desagües, etc. A fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Calcular materiales para realizar trabajos asignados
2. Reparación de fugas em tuberías de agua potable y aguas negras
3. Colocación de sanitarios, lavamanos, lava trastos, duchas, grifos, etc.
4. Realizar instalaciones hidráulicas

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener en buenas condiciones todo el sistema hidráulico, ya sean sanitarios, lavamanos lava trastos, chorros, etc. a fin de brindar un ambiente agradable e higiénico a las instalaciones.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de asuetos y vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	(x) I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Por los aspectos técnicos que se requieren conocer y saber aplicarlos

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
----------------------	-------	-------	-----------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de instalación de tuberías de alta y baja presión	(x) I	() D
2. Reparación de tuberías de aguas negras ya sea por obstrucción o por fuga	(x) I	() D
3. Instalaciones sanitarias	(x) I	() D
4. Reparaciones de hidráulicas	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en el ramo de la construcción específicamente en el área de fontanería		X			

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ELECTRICISTA
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO


Realizar todos los trabajos relacionados al buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Calcular materiales para desarrollar los trabajos asignados
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas (colocación de tomas, lámparas, switch, etc.)
3. Supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica
4. Alimentación eléctrica de equipos de aire acondicionado y otros.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener en buen estado todo el sistema eléctrico de este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Tec. en Instalaciones Eléctricas	() I	(X) D
Certificado de 9º Grado	(x) I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Civil	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
A nivel no técnico no se tiene el conocimiento global.					

Conocimientos Específicos.

1. Manejo adecuado de amperímetro	(X) I	() D
2. Identificación de potencias 110-220-330-440	(X) I	() D
3. Conocimientos de instalaciones eléctricas normales a emergencia y viceversa	(X) I	() D
4. Conocimientos de instalaciones eléctricas para equipos de aire acondicionado Tipo ventana, mini Split o centrales.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desarrollados trabajos de Instalaciones eléctricas en el área residencial o industrial			X		

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados en las oficinas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las diferentes oficinas
2. Realizar cálculos de materiales necesarios para realizar trabajos asignados
3. Realizar trabajos de instalación de equipos de A/C mini Split, ventana y centrales

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener en buen estado todos los equipos de A/C de este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Tec. Aire Acondicionado	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Ingles	() I	() D	¿Por qué? Porque hace mejor uso de programas computacionales.
-----------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de instalación de cualquier equipo de aire acondicionado	(X) I	() D
2. Capacidad para desarmar cualquier equipo de A/C	(X) I	() D
3. Reparación de equipos de A/C	(X) I	() D
4. Conocimientos de electricidad	(X) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en Aire Acondicionado			X		

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales para la consecución de los resultados del puesto
Estricta Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Responsable en el Puesto

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	CARPINTERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos de elaboración y reparación de muebles y todo lo relacionado con madera.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de presupuesto de materiales a utilizar
2. Elaboración y reparación de Muebles de madera
3. Reparación y colocación de puertas de madera
4. Hechura de repisas de madera



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Brindar una mejor imagen y comodidad al personal que labora en este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	(X) I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Ingles	() I	() D	¿Por qué? Porque hace mejor uso de programas computacionales.
-----------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Manejo adecuado de herramientas y equipo de trabajo	(X) I	() D
2. Conocimientos de distintas clases de madera	(X) I	() D
3. Conocimientos de técnicas de pintura en madera	(X) I	() D
4. Conocimientos de ebanistería	() I	(X) D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Carpintero o Ebanista			X		

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Responsable
Puntualidad
Metódico
Respetuoso

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MECÁNICO DE OBRA DE BANCO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos de elaboración de todo lo relacionado a las estructuras metálicas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de presupuesto de materiales a utilizar
2. Elaboración y reparación de Muebles en hierro
3. Hechura y colocación de estructuras de techo
4. Hechura de defensas, cercas, vigas y bardas de hierro.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Brindar un trabajo de calidad y eficiencia a fin de garantizar seguridad en este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad:	() I	() D
-------------------------	-------	-------	--	-------	-------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Idioma: Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque hace mejor uso de programas computacionales.
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---

Conocimientos Específicos.

1. Manejo adecuado de herramientas y equipo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos de distintas clases estructuras metálicas, calibres y espesores de materiales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos de técnicas de aplicación de pintura anticorrosivos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos amplio de soldadura	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mecánico de Obra de Banco			X		

OTROS ASPECTOS

Responsable Puntualidad Metódico Respetuoso
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	PINTOR
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos de aplicación de pintura.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Aplicación de pintura de paredes internas y externas de este Ministerio
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Brindar un trabajo de calidad y eficiencia a fin dar una imagen de limpieza en este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	(x) I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál?	() I	() D	¿Porqué?
----------------------	-------	-------	----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de Pinturas y mezclas	(x) I	() D
---------------------------------------	-------	-------

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Pintor	X				

OTROS ASPECTOS

Responsable
Puntualidad
Metódico
Respetuoso



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	JARDINERO
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos diarios de Jardinería a fin de crear un ambiente verde agradable en los alrededores de este Ministerio.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Podar y abonar la Grama
2. Podar los árboles
3. Abonar y limpiar las plantas ornamentales
4. Regar plantas y jardines

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Brindar un trabajo de calidad y eficiencia a fin de garantizar un ambiente verde agradable en este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	(x) I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Porqué? Porque hace mejor uso de programas computacionales.
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de jardinería	(x) I	() D
2. Conocimientos de diferentes tipos de fertilizantes	(x) I	() D
3. Iniciativa para realizar este trabajo	(x) I	() D

Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jardinero	X			

OTROS ASPECTOS

Responsable Puntualidad Metódico Respetuoso
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ALBAÑIL
Puesto Superior Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO
Dirección	DIRECCION DE INGENIERIA
Departamento:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar todos los trabajos relacionados a la construcción de obras civiles, muros, paredes y tápiales y otras tareas no especializadas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Calcular materiales para desarrollar los trabajos asignados
2. Construcción de muros y tápiales
3. Colocación de cubiertas de techo
4. Hechura de pavimentos
5. Apertura de zanjas, llenado y nivelado de encofrados con hormigón
6. Preparación de mezcla
7. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo
8. Hacer las reparaciones que le sean indicadas
9. Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mantener en buen estado la infraestructura física de los tres edificios de este Ministerio.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos
Normas Técnicas de Control Interno
Plan de trabajo de la Unidad de Mantenimiento
Jefe de la Unidad de Mantenimiento

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	(x) I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Civil	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Especialidad:					
A nivel no técnico no se tiene el conocimiento global.					

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
1. Conocimientos de dosificación de mezclas	(x) I	() D
2. Operar la maquinaria y herramienta necesaria que el trabajo demanda	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber desarrollado trabajos de construcción de obras civiles			X		

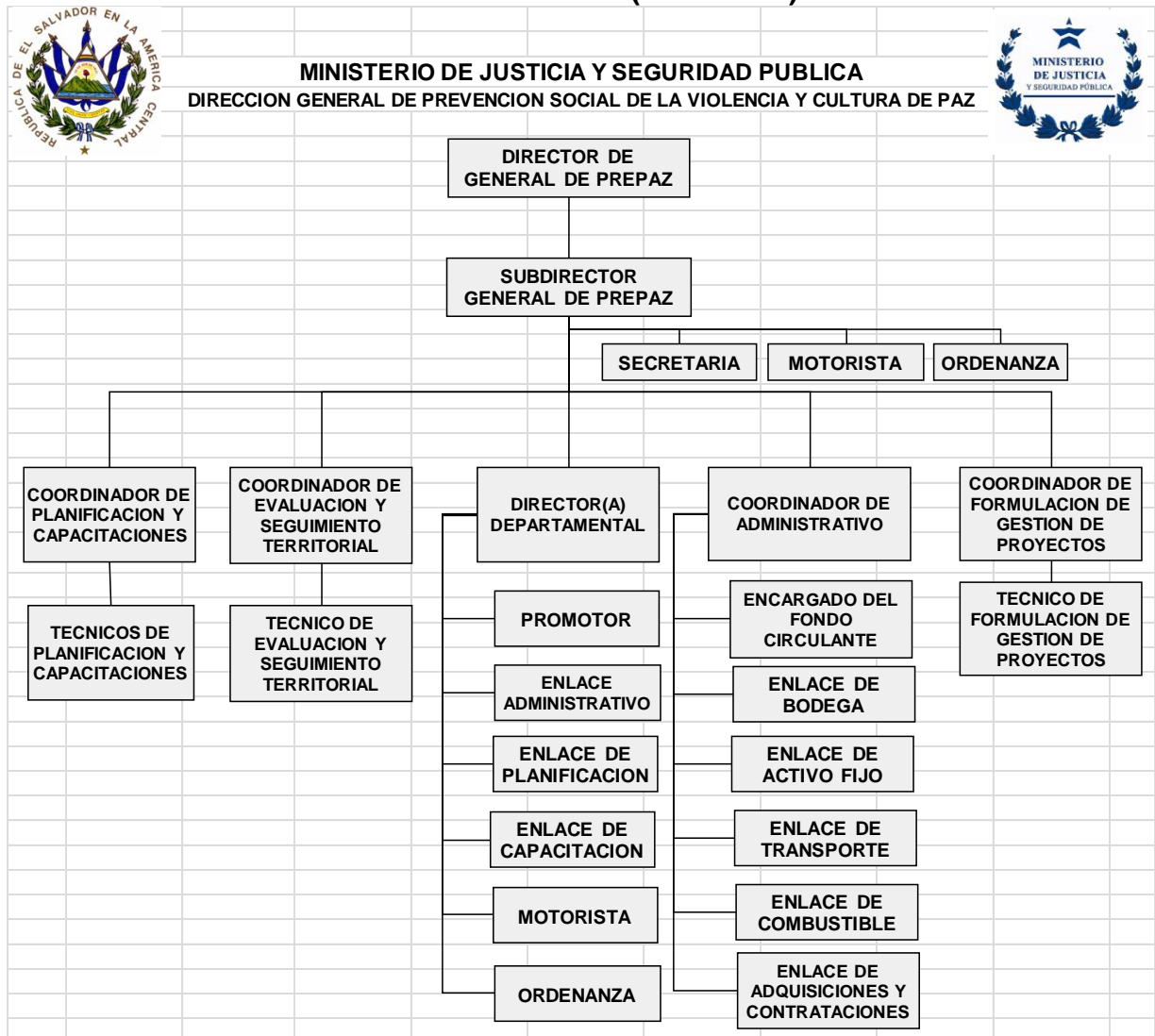
OTROS ASPECTOS

Responsable
Puntualidad
Metódico
Respetuoso



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y
CULTURA DE PAZ (PRE PAZ)**



IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR GENERAL DE PRE PAZ
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL PRE PAZ
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Impulsar el programa de Pre Paz a nivel nacional e internacional

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Establecer las estrategias de implementación del programa.
2. Gestionar recursos para el apoyo del programa.
3. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- prevención social de la violencia y del delito.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección.
 5. Informar a los Titulares del Ministerio sobre los avances del Programa
 6. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
 7. Autorizar permisos, viáticos, etc.
 8. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
 9. Atender consultas de los clientes interno y externo.
 10. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.
 11. Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Sub-Dirección General	Apoyar la implementación del programa de Pre Paz
Coordinadora de Planificación y Capacitaciones.	Planificar, coordinar, asesorar, capacitar, monitorear, evaluar y dar seguimiento sobre planes de trabajo así como Administrar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel nacional.
Coordinadora Evaluación y Seguimiento territorial	Liderar y desarrollar procesos de formación especializada en asistencia técnica a las instancias ejecutoras a nivel central y local de los territorios
Directores Departamentales	Dirigir, gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención de la violencia identificadas en su departamento a cargo, siguiendo los lineamientos de la Dirección General
Coordinadora Administrativa	Asistir y asesorar en materia administrativa y financiera a la Dirección General de Pre Paz
Coordinador de Formulación y Gestión de Proyectos	Diseñar, elaborar, presentar y ejecutar proyectos de Infraestructura implementados así como gestionar, informar y desarrollar programas y proyectos de Pre Paz

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Informe de Logros y Resultados del Programa y Proyectos de Pre Paz
 Informes parciales del avance del programa y proyectos de Pre Paz
 Memoria de Labores de la Dirección.
 Resultado de la gestión interinstitucional alcanzada.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento Interno Ministerial.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Adm. de Empresas o afines , Trabajo Social o similares	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad: Desarrollo local, Adm. Pública, CC. Sociales	()I	(X)D

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D
---	------	------	---	------	------

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Experiencia en materia de prevención social de violencia y del delito	(x)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(x)I	()D
Experiencia en la gestión interinstitucional.	(x)I	()D
Experiencia en la Administración de personal	(x)I	()D
Conocimiento en Administración de Proyectos y Desarrollo Comunitario	(x)I	()D

Experiencia previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos.		X			
Evaluación de personal		X			
Administración Pública			X		

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	SUB-DIRECTOR GENERAL DE PRE PAZ
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	SUB DIRECCIÓN DE PRE PAZ
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la implementación del programa y proyectos de Pre Paz a nivel nacional e internacional

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Asesorar en la definición de estrategias de implementación del programa.
2. Coordinar la gestión de recursos para el apoyo del programa.
3. Apoyar la coordinación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia y del delito
4. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección General.
5. Apoyar al Director General de Pre Paz
6. Representar al Director General cuando éste así lo dispusiere.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos directos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria de la Subdirección	Asistir en toda función secretarial al Subdirector de Pre Paz

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Informe de Logros y Resultados de su gestión.
Informes parciales del avance de las tareas asignadas.

Marco de Referencia para la Actuación..

Normas: Reglamento Interno Ministerial.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Adm. de Empresas o afines	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad: Desarrollo local, Adm. Pública, CC. Sociales	()I	(X)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Experiencia en materia de prevención social de la violencia y del delito	(X)I	()D
Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
Experiencia en la gestión interinstitucional.	(X)I	()D
Conocimiento en Administración de Proyectos y Desarrollo Comunitario	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos		X			
Evaluación de personal		X			
Administración Pública			X		

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Buen manejo de los tiempos y trabajo a presión.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	COORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Liderar y desarrollar procesos de formación especializada en asistencia técnica a las instancias ejecutoras a nivel central y local de los territorios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Formar recurso humano especializado de las instancias del Gobierno central y local con Diplomados con créditos académicos.
2. Capacitaciones mediante seminarios, talleres, cursos y diplomados al personal operativo de las Instituciones públicas y privadas en el territorio
3. Brindar asistencia técnica a las Instancias operativas en el desarrollo de diagnóstico y planes municipales en prevención de la violencia a nivel comunitario.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Evaluación y Seguimiento Territorial	Apoyar en el desarrollar procesos de formación especializada en asistencia técnica.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

1. Elaboración de diagnósticos
2. Programas y proyectos de formación ejecutados
3. Planes de coordinación implementados
4. Informes sobre avances de programas y proyectos de formación

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Leyes y reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Desarrollo Local, Ciencias Sociales, Ing. Civil o afines	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
-Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

-Conocimientos en prevención delincuencia y violencia social	(X)I	()D
-Buenas relaciones Pública y humanas	(X)I	()D
-Elaboración de sistema de seguimiento de proyectos	(X)I	()D
-Elaboración de documentos de acuerdos interinstitucionales.	(X)I	()D
'Dominio de Idiomas Extranjeros	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Enlace Internacional			X		
Director de Programas y Proyectos de Desarrollo Social	X				
Director de Gestión y Planificación	X				

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo
Pro-activo
Buenas relaciones sociales.
Conocimiento de mecanismos de Convenios Internacionales

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	COORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en el desarrollar procesos de formación especializada en asistencia técnica a las instancias ejecutoras a nivel central y local de los territorios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Contribuir a Formar recurso humano especializado de las instancias del Gobierno central y local con Diplomados con créditos académicos.
2. Contribuir al desarrollo de capacitaciones mediante seminarios, talleres, cursos y diplomados al personal operativo de las Instituciones públicas y privadas en el territorio
3. Apoyar a brindar asistencia técnica a las Instancias operativas en el desarrollo de diagnóstico y planes municipales en prevención de la violencia a nivel comunitario.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Puestos subordinados

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

1. Elaboración de diagnósticos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Programas y proyectos de formación ejecutados
3. Planes de coordinación implementados
4. Informes sobre avances de programas y proyectos de formación

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Leyes y reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Desarrollo Local, Ciencias Sociales, Ing. Civil o afines	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
-Conocimiento de Procedimientos administrativos públicos.	(X)I	()D
-Conocimientos en prevención delincuencia y violencia social	(X)I	()D
-Buenas relaciones Pública y humanas	(X)I	()D
-Elaboración de sistema de seguimiento de proyectos	(X)I	()D
-Elaboración de documentos de acuerdos interinstitucionales.	(X)I	()D
'Dominio de Idiomas Extranjeros	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Conocimiento de Programas y Proyectos de Desarrollo Social	X				
Gestión y Planificación	X				

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo
Pro-activo
Buenas relaciones sociales.
Conocimiento de mecanismos de Convenios Internacionales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y asesorar en materia administrativa y financiera a la Dirección General de Pre Paz, así como elaborar el plan de compras y presupuestos específicos de programas y proyectos. Implementar y velar por el cumplimiento de procedimientos en la Dirección General y sus oficinas departamentales. Así también, asegurar que la atención a la población que hace uso del Call Center, sea eficiente, efectiva y coordinada

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
2. Realizar procesos de Adquisición de Bienes y Servicios en coordinación con la DACI
3. Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de Pre Paz y de presupuestos de programas y proyectos de Cooperación Internacional según marco legal y disposiciones de la Dirección General
4. Requerir y liquidar combustible asignado a vehículos de la Dirección General
5. Asesorar a la Dirección General en materia de administración
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos en el personal de la Dirección General como en las oficinas Departamentales.
7. Coordinar y supervisar la atención y respuesta a los usuarios del Call Center a través de mecanismos efectivos para dar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades de los usuarios
8. Elaborar perfiles de jornadas de capacitación sobre aplicación de procedimientos y técnicas de atención
9. Presentar a la jefatura inmediata superior los reportes de desempeño de sus colaboradores y de la clase y frecuencia de llamadas
10. Elaborar y presentar reportes de seguimiento de acciones y proyectos
11. Planificar las acciones y actividades propias de la atención a la población en casos de emergencia, asesorías y denuncias
12. Diseñar y elaborar ficha de seguimiento de las denuncias

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Enlace de Adquisiciones y Contrataciones	Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes de compra para la adquisición de artículos
Encargado de Fondo Circulante	Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes de compra.
Enlace de Bodega	Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes y control inventario en bodega.
Enlace de Combustible	Colaborar en la elaboración y seguimiento procesos de requisición de combustible.
Enlace de Activo Fijo	Desarrollar actividades dirigidas a mantener un mejor control y brindar una custodia efectiva a los bienes muebles.
Técnico de Transporte	Colaborar en la elaboración y seguimiento procesos de revisión de vehículos.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

1. Gestión de compras ante la DACI
2. Reporte Anual de Bienes y Servicios adquiridos por la Dirección General
3. Reporte mensual y anual de combustible y transporte utilizado
4. Cumplimiento de procedimientos administrativos
5. Alto rendimiento y buena utilización de los recursos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Asegurar que la atención de llamadas recibidas al Centro de Atención sean resueltas de forma eficiente y eficaz
7. Planes de trabajo elaborados y presentados
8. Procedimientos de atención a la población que hace uso del Call Center
9. Fichas de seguimiento de las denuncias implementadas
10. Reporte de seguimiento de acciones realizadas

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia, Seguridad y Convivencia, y ENPV
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Psicólogo o afín	(X)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimiento de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos	(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Conocimiento en manejo de Centro de Atención de Llamadas	(X)I	()D
Experiencia en manejo de personal	(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos públicos	(X)I	()D
Manejo de situaciones de crisis	()I	(X)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración	X				
Administración de personal	X				

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Excelentes relaciones interpersonales
Integridad
Capacidad de cumplir con metas y reglas
Alto grado de Coordinación y Solución de Problemas
Confiabilidad y discreción
Alto grado de iniciativa
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Proactivo*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes de compra para la adquisición de artículos, servicios, etc. para el buen desempeño de la Dirección conforme a manuales y políticas internas, así como proporcionar reportes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Colaborar proyectos de Cooperación Internacional de Pre Paz , según marco legal y disposiciones de la Dirección General*
 - 2. Colaborar en la elaboración y seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI*
 - 3. Almacenaje y distribución de los insumos y recursos de los diferentes planes y proyectos. Así como realizar procesos de adquisición de bienes y servicios en coordinación con la DACI*
 - 4. Mantener actualizado el inventarios de los bienes asignados a la Dirección General*
 - 5. Llevar control y archivo de los insumos almacenados en la bodega de la Dirección General*
 - 6. Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación sobre viáticos del personal de la Dirección General*
 - 7. Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos en el personal de la Dirección General como en las oficinas Departamentales.*
 - 8. Elaboración de especificaciones técnicas de procesos de la DACI*
- Formar parte de las Comisiones de Ofertas de Licitaciones*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Elaboración y seguimiento del plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
Almacenaje y distribución de los insumos y recursos asignados a los diferentes planes y proyectos
Inventario de bienes asignados a la Dirección
Cumplimiento de procedimientos administrativos*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Política Nacional de Justicia, Seguridad y Convivencia. ENPV
 Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
 Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas o afín	()I	(X)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Contaduría	(X)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos		I	D
Conocimiento de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos		(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas		(X)I	()D
Manejo de programas de computación		(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos públicos		(X)I	()D
Manejo de Inventarios		(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
 Trabajo en equipo
 Honradez
 Integridad
 Capacidad de cumplir con metas y reglas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO FONDO CIRCULANTE
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes de compra, manejo de fondos de caja chica, presupuestos, informes financieros así como en la elaboración de documentos de procedimiento y otros documentos administrativos de la Unidad aplicados al personal de la Dirección General y sus Oficinas Departamentales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Ejecutar el Fondo Circulante de Monto Fijo , según marco legal y disposiciones de la Dirección General
2. Colaborar en la elaboración y seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
3. Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios en coordinación con la DACI
4. Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y de otros presupuestos según marco legal y disposiciones de la Dirección General
5. Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación sobre viáticos del personal de la Dirección General
6. Elaboración de informes administrativos y financieros
7. Manejo del programa de bodega para requerir insumos de Dirección General
8. Administración de los contratos de adquisiciones de insumos requeridos
9. Elaboración de especificaciones técnicas mínimas para la compra de insumos ante la DACI
10. Formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas ante la DACI
11. Pago de viáticos por medio de fondo circulante
12. Manejo de papelería y útiles de la Dirección
13. Revisión para trámite de pago de facturas o recibos a nivel nacional de insumos básicos
14. Colaborar con actividades encomendadas por la Dirección General

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Fondos Circulantes de montos fijos ejecutados
Elaboración y seguimiento del plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
Almacenaje y distribución de los insumos y recursos asignados a los diferentes planes y proyectos
Inventario de bienes asignados a la Dirección
Cumplimiento de procedimientos administrativos
Fondos Circulantes de Monto Fijo y otros presupuestos administrados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia , Seguridad y Convivencia. ENPV
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
			Especialidad:		
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	(x)D
			Especialidad: Administración de		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Empresas		
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Contaduría	(X)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos		I	D
Conocimiento de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos		(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas		(X)I	()D
Manejo de programas de computación		(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos públicos		(X)I	()D
Manejo de Inventarios		(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS

<p>Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel Trabajo en equipo Honestidad Integridad Capacidad de cumplir con metas y reglas</p>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE DE BODEGA
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento de planes y control inventario en bodega para el mejor manejo de recursos y uso de los mismos.
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> Almacenaje y distribución de los insumos y recursos de los diferentes planes y proyectos. Mantener actualizado el inventarios de los bienes asignados a la Dirección General Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación sobre viáticos del personal de la Dirección General
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Colaborar con Activo Fijo sobre el control de los bienes muebles de Pre Paz
5. Recibir y despachar insumos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Almacenaje y distribución de los insumos y recursos asignados a los diferentes planes y proyectos
Inventario de bienes asignados a la Dirección
Cumplimiento de procedimientos administrativos

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia, Seguridad y Convivencia. ENPV
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas.	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Contaduría	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimiento de la Ley SAFI, LACAP y conocimiento de Reglamentos Internos	(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos públicos	(X)I	()D
Manejo de Inventarios	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo
Honradez
Integridad
Capacidad de cumplir con metas y reglas*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE EN COMBUSTIBLE
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento procesos de requisición de combustible de vehículos asignados a la Dirección General de Pre Paz.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"><i>Administración y entrega documentada del combustible</i><i>Requerir y liquidar combustible asignado a vehículos de la Dirección General</i><i>Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados al uso de transporte y combustible en el personal de la Dirección General como en las oficinas Departamentales</i><i>Elaboración de cuadros consolidados mensuales de requisiciones de gasolina, diesel</i>
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Cumplimiento de procedimientos administrativos
Reporte mensual y anual de combustible utilizado*

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia y Seguridad Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mecánica Automotriz	()I	(x)D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado	()I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vocacional (3 años) especialidad: Contaduría			Especialidad:		
--	--	--	----------------------	--	--

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Excelentes relaciones interpersonales Honradez Integridad Capacidad de cumplir con metas y reglas</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	ENLACE DE ACTIVO FIJO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dirección:	DIRECCION DE PRE PAZ
Unidad Coordinadora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Desarrollar actividades dirigidas a mantener un mejor control y brindar una custodia efectiva a los bienes muebles asignados a la Dirección General.</i>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"><i>1. Velar por el buen estado del activo fijo reportando a la Coordinación Administrativa cualquier acontecimiento que sobre el suceda.</i><i>2. Asignar entre los empleados mediante formato la responsabilidad y custodia de los bienes que continuamente en la realización de sus tareas de trabajo utilicen, procurando su buena conservación.</i><i>3. Coordinar con el Departamento de Activo Fijo de la Dirección de Logística el desarrollo y reajuste de inventarios.</i><i>4. Llevar el control de los ingresos, resguardos, traspasos, inoperancia y donaciones de los bienes mueble..</i><i>5. Llevar reportes de transferencias de activo fijo y dar seguimiento al correspondiente.</i><i>6. Participar en la entrega o recepción de bienes en cualquier área</i><i>7. Conciliar permanentemente el listado de mobiliario que emite el Departamento de Activo Fijo</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de la Dirección de Logística, contra el inventario físico, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo.

8. Solicitar la reposición de los bienes deteriorados por su antigüedad o por su uso.
9. Dar asistencia técnica a la Coordinación Administrativa en lo relacionado con el seguimiento y control de las órdenes de compras.
10. Verificar la recepción de bienes según lo acordado, lo que debe quedar detallado en el documento de recepción.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Control de todos aquellos bienes muebles duraderos que por su naturaleza, uso y destino son susceptibles del control del inventario y que en consecuencia forman parte del patrimonio de la Dirección.

Marco de Referencia para la Actuación.

Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamentos internos del Ministerio Justicia y Seguridad Pública, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Ley del Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica (I: Indispensable ó D: Deseables)

No es indispensable un nivel de formación Académica:

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario: 3er. Año de Universidad Especialidad: Licenciatura en Admón. de Empresas, En Ciencias Sociales, Ing. Industrial	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Un Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿CUAL?	() I	() D	¿Por qué?
----------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Relaciones Públicas y Humanas	(x) I	() D
2. Programas utilitarios de computación.	(x) I	() D
3. Conocimiento básico de leyes laborales.	(x) I	() D
4. Capacidad de redacción de informes.	(x) I	() D
5. Formulación de Proyectos, Procesos, Planes de Trabajo	(x) I	() D

Experiencia Previa.

Puesto o Trabajo previo necesario	Hasta 1 Año	Hasta 1 a 2 Años	Hasta 2 a 4 Años	Hasta 4 a 6 Años
-----------------------------------	-------------	------------------	------------------	------------------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Prácticas en elaborar diferentes informes.	X			
Experiencia en programas utilitarios computacionales.	X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tomar decisiones
Ser honesto con el jefe y otras autoridades que visitan el centro.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE DE TRANSPORTE
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento procesos de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la Dirección General de Pre Paz.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Mantener actualizado la información sobre el estado de los vehículos de la Dirección
2. Llevar control y archivo de los insumos almacenados en la bodega de la Dirección General
3. Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación de gestión de revisiones y reparaciones de las unidades de transporte
4. Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados al uso de transporte y combustible en el personal de la Dirección General como en las oficinas Departamentales.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Cumplimiento de procedimientos administrativos
Revisiones y reparaciones de las unidades de transporte gestionados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia y Seguridad Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley SAFI

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. : Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	(x)D
-------------------------	------	------	---	------	------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			Especialidad: Mecánica Automotriz		
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado	()I	()D
especialidad: Contaduría			Especialidad:		

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos		I	D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas		(X)I	()D
Manejo de programas de computación		(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos		(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS

<i>Excelentes relaciones interpersonales Honradez Integridad Capacidad de cumplir con metas y reglas</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Planificar, coordinar, asesorar, capacitar, monitorear, evaluar y dar seguimiento sobre planes de trabajo y programa anual según los requerimientos de la Dirección con el fin de lograr que las distintas unidades de la Dirección General y Direcciones departamentales programen y ejecuten el programa de Pre Paz y demás compromisos institucionales apegados a la estrategia institucional así como administrar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel nacional.</i>

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores2. Asesorar y capacitar a Directores, jefaturas y promotores sociales a formular, evaluar el programa y planes anuales3. Generar propuestas de planes que concreten el programa de Pre Paz
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Apoyar en la coordinación con otras instituciones del Estado y Sociedad Civil que están comprendidos dentro del plan anual
5. Definir y actualizar los manuales respectivos de la Dirección
6. Formular programas y proyectos que la Dirección General requiera
7. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos de la Dirección General.
8. Planificar y desarrollar capacitación a clientes interno y externos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Planificación y capacitaciones.	Apoyar la elaboración de planes de trabajo y memoria de labores, reportes mensuales a nivel nacional, actualización de manuales, perfiles y otros documentos

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Asesoría a la Dirección General y Direcciones Departamentales
 Coordinaciones y gestión con instituciones en el marco de la aplicación del Programa de Pre Paz
 Revisión de planes departamentales de Pre Paz
 Propuestas de aplicación del programa según la coyuntura nacional realizada
 Capacitaciones al personal en materia de planificación
 Manuales y reglamentos internos actualizados
 Reportes de seguimiento de proyectos
 Planes de trabajo y perfiles elaborados
 Supervisión y seguimiento a planes, programas y proyectos realizados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Manual de descripción de puestos, Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Interno del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Industrial, Administración de Empresas.	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad: Desarrollo Local, Adm. Pública	()I	(x)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Formulación, evaluación y Gerencia de Proyectos	(X)I	()D
Administración de personal	(X)I	()D
Desarrollo local y autogestión	(X)I	()D
Conocimiento sobre Ley SAFI, LACAP y Reglamentos Internos	()I	(x)D
Elaboración de planes, programas y proyectos	(X)I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Desarrollo local, autogestión y procesos participativos con comunidades</i>	X				
<i>Trabajo social</i>	X				
<i>Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos</i>	X				

OTROS ASPECTOS

*Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo
Conocimiento de leyes civiles y gubernamentales*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIONES</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ</i>
Departamento:	<i>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos a implementar en la Dirección de Pre Paz, según requerimientos de la Unidad de Planificación así como desarrollar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel nacional

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Presentar planes y proyectos relacionados con el programa de Pre Paz para ser evaluados por la Unidad respectiva*
- 2. Desarrollar informes de seguimiento y estados de avance del programa*
- 3. Desarrollar capacitaciones de planificación según requerimiento de la Unidad*
- 4. Diseñar propuestas de instrumentos de planificación*
- 5. Desarrollar propuestas de actualización de los manuales respectivos*
- 6. Supervisión y seguimiento a planes programas y proyectos de la Dirección*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Instrumentos de planificación presentados
Programas y proyectos diseñados
Informes de seguimiento de plan realizados
Diseños de planes presentados
Capacitaciones realizadas
Supervisiones realizadas*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Manual de descripción de puestos, Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Interno del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ing., Adm. de Empresas	(x)I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Industrial, Administración de Empresas.	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Experiencia en prevención delincuencia y violencia social	(X)I	()D
Experiencia en diseños de planificación y seguimiento	(X)I	()D
Manuales de Organización y Descripción de puestos	(X)I	()D
Conocimiento sobre Ley SAFI, LACAP y Reglamentos Internos	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Prevención de la violencia y del delito	X				
Trabajo social	X				
Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos		X			

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	COORDINACION DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar, coordinar y apoyar a la Dirección de Ingeniería en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos de Infraestructura a implementarse por la Dirección General de Pre Paz



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la Dirección de Ingeniería la elaboración y presentación de planos y presupuestos relacionados con los diferentes proyectos que se implementan en el programa de Pre Paz para ser evaluados por la Dirección
2. Apoyar a la Dirección de Ingeniería en la elaboración y presentación de informes de seguimiento y estados de avance de los proyectos de infraestructura
3. Colaborar en el diseño, dibujo y presentación de planos topográficos constructivos de las diferentes topologías de proyectos a desarrollar
4. Desarrollar propuestas de actualización de precios y materiales a utilizar en los diferentes proyectos
5. Trabajar de forma conjunta con la DACI, para dar seguimiento a los distintos procesos de licitación o libre gestión, relacionados con los proyectos a ejecutar por la Dirección General.
6. Desarrollar supervisiones a los proyectos de infraestructura considerados a realizarse.
7. Trabajar en conjunto con las Municipalidades en la gestión y legalización de inmuebles a utilizar, en los proyectos de Prevención.
8. Tramitar permisos de construcción en distintas Entidades

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Formulación y Gestión de Proyectos	Apoyar al área en formular y gestionar nuevos proyectos para la población interna y externa.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Elaboración, presentación de planos de proyectos de Infraestructura implementados
 Informes de seguimiento de los proyectos ejecutados
 Diseños, dibujos y presentación de planos y presupuestos terminados
 Proyectos de infraestructura de diferentes topologías finalizados
 Procesos de Licitación o libre gestión, en forma conjunta con la DACI
 Permisos tramitados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas internas de la Institución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Ley de Medio Ambiente, OPAMSS y otros

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Especialidad: Ing. Civil o Arquitecto Grado post – Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I	()D	Especialidad: Grado post – Universitario de Doctorado	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con la aprobación y ejecución de proyectos de infraestructura	(X)I	()D
Experiencia en diseños de planos topográficos y constructivos de todo tipo de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D
Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Realización de evaluación e informes de proyectos

()I (x)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Experiencia en diseños y seguimiento de planos de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental</i>	X				
<i>Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con la ejecución de proyectos de infraestructura</i>	X				
<i>Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos</i>	X				

OTROS ASPECTOS

*Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ</i>
Departamento:	<i>COORDINACION DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el apoyo a la Dirección de Ingeniería en la ejecución de proyectos de Infraestructura implementados así como gestionar y coordinar procesos para la realización de proyectos relacionados con agricultura, infraestructura, salud, alumbrado, etc. en comunidades incluidas en el Mapa de convivencia del programa y plan de Pre Paz

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Colaborar en la elaboración y presentación de informes de seguimiento y estados de avance de los proyectos de infraestructura*
- 2. Colaborar en la presentación planos topográficos constructivos de las diferentes topologías de proyectos a desarrollar*
- 3. Apoyar en el desarrollo de propuestas de actualización de precios y materiales a utilizar en los diferentes proyectos*
- 4. Trabajar de forma conjunta con la DACI, para dar seguimiento a los distintos procesos de licitación o libre gestión, relacionados con los proyectos a ejecutar por la Dirección General.*
- 5. Desarrollar supervisiones a los proyectos de infraestructura considerados a realizarse.*
- 6. Trabajar en conjunto con las Municipalidades en la gestión y legalización de inmuebles a utilizar, en los proyectos de Prevención.*
- 7. Tramitar permisos de construcción en distintas Entidades*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Elaboración, presentación de planos de proyectos de Infraestructura implementados
 Informes de seguimiento de los proyectos ejecutados
 Diseños, dibujos y presentación de planos y presupuestos terminados
 Proyectos de infraestructura de diferentes topologías finalizados
 Procesos de Licitación o libre gestión, en forma conjunta con la DACI
 Permisos tramitados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas internas de la Institución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Ley de Medio Ambiente, OPAMSS y otros

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Arquitectura	(x)I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Ing. Civil o Arquitectura	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con la aprobación y ejecución de proyectos de infraestructura	(X)I	()D
Experiencia en diseños de planos topográficos y constructivos de todo tipo de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D
Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	(X)I	()D
Realización de evaluación e informes de proyectos	()I	(x)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en diseños y seguimiento de planos de proyectos de infraestructura con el sector gubernamental	X				
Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con la ejecución de proyectos de infraestructura	X				
Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos	X				

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
 Trabajo en equipo



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	<i>DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL PRE PAZ</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR GENERAL</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN GENERAL PRE PAZ</i>
Departamento:	<i>OFICINAS DEPARTAMENTALES</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención de la violencia identificadas en su departamento a cargo, siguiendo los lineamientos de la Dirección General, con el fin de ejecutar la Política Nacional de Justicia, Seguridad y Convivencia con el nuevo enfoque de prevención de la violencia y el delito que se establece en la ENPV. Promover el trabajo comunitario territorial, micro-regional y fortalecer a los Consejos Municipales de Prevención en el que tanto personal de Pre Paz, personal de otras instituciones y comunidad puedan integrarse para realizar el trabajo de prevención

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"><i>1. Desarrollar los procesos técnicos y metodológicos establecidos para llevar a cabo el trabajo de prevención de la violencia en las comunidades</i><i>2. Apoyar a los Técnicos promotores en el trabajo administrativo y de campo, a efecto de contribuir al buen desarrollo de sus actividades</i><i>3. Apoyar a la conformación de los concejos municipales de prevención</i><i>4. Coordinar conjuntamente las labores de prevención con las Alcaldías, Gobernaciones y otras entidades Gubernamentales y No Gubernamentales enfocadas a estos temas</i><i>5. Dar seguimiento al trabajo de campo de los Técnicos Promotores</i><i>6. Acatar todas las instrucciones administrativas y operativas emanadas desde la Dirección General y Máximas Autoridades del Ministerio</i><i>7. Planificar, monitorear, evaluar y dar seguimiento junto a los Técnicos Promotores, el plan de trabajo que se establezca para ejecutar las acciones de prevención bajo la política nacional de justicia y seguridad pública</i><i>8. Contribuir a la elaboración de perfiles de proyectos, documentos institucionales e informes periódicos, etc.</i><i>9. Promover entre su personal a cargo los valores que permitan tener buenas relaciones humanas y laborales en la Departamental y las comunidades</i><i>10. Gestionar recursos a nivel local para el desarrollo de las actividades de los planes de trabajo</i><i>11. Apoyar en la elaboración de evaluación, diagnóstico y planes municipales</i><i>12. Asistir en la coordinación de los programas y eventos de capacitación</i>

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Secretaría</i>	<i>Elaboración de documentos y resguardo de archivos</i>
<i>Enlace Administrativo</i>	<i>Desarrollo de actividades propias administrativas</i>
<i>Enlace en Planificación</i>	<i>Desarrollo de actividades propias de Planificación.</i>
<i>Enlace de Capacitaciones</i>	<i>Ejecutar eventos de capacitaciones y formación de temas.</i>
<i>Motorista</i>	<i>Conducir y tener bajo su responsabilidad el vehículo asignado</i>
<i>Ordenanza</i>	<i>Llevar correspondencia y recogerla, mantener limpio la oficina, etc.</i>
<i>Técnicos Promotores/as</i>	<i>Ejecutar y darle seguimiento al plan de trabajo operativo de prevención, relaciones con la comunidad y otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Disminución de los índices delincuenciales en la zona
Cantidad de Actividades de prevención desarrolladas
Cantidad de Concejos Municipales de Prevención conformados
Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo
Alto rendimiento y buena utilización de los recursos
Cobertura de municipios y comunidades
Desarrollo de procesos participativos de prevención y convivencia social

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia y Seguridad Pública con énfasis en el eje de prevención
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
Estrategia Nacional de Prevención en Apoyo a los Municipios

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Trabajo Social, Sociología, Pedagogía o afines	(x)I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Trabajo Social, Adm. de Empresas	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos sobre temas de prevención de la violencia	(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo y Motivación de personal	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Técnicas de Evaluación y formulación de Planes y Perfiles de proyectos	(X)I	()D
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos	()I	(x)D
Destreza para la incidencia y la Gestión Política no partidaria	()I	(x)D
Conocimiento en metodología de investigación	()I	(x)D
Conocimiento en Cultura de Paz y transformación de conflictos	(X)I	()D
Desarrollo Comunitario	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe Departamental		X			
Promotor Social			X		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Trabajo en equipo
Excelentes relaciones interpersonales
Fidelidad a la institución
Capacidad de servicio
Honestidad
Integridad
Capacidad de cumplir con metas, objetivos y procesos de gestión.
Buenas relaciones con la comunidad y con entidades
Conducción de Vehículo y/o Motocicleta
Trabajo bajo presión para el cumplimiento de metas*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO PROMOTOR
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE PRE PAZ
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	OFICINAS DEPARTAMENTALES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar el trabajo de prevención establecido por el Plan Anual Operativo y en concordancia a la Política Nacional de Seguridad Pública y ENPV así acatar las instrucciones y lineamientos de la Jefatura Departamental, Dirección General y Máximas Autoridades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo un énfasis en el trabajo de campo que permita el acercamiento directo con la comunidad

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Dar asistencia técnica a los Concejos Municipales de Prevención*
- 2. Colaborar en la elaboración de planes de acción y gestiones de proyectos de su departamento y de otros en los que se le solicite colaboración*
- 3. Coordinar actividades con los concejos municipales de prevención y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas al plan de prevención desarrollado en el departamento*
- 4. Promover el trabajo comunitario en las zonas asignadas a fin de empoderar a los habitantes en los trabajos de prevención*
- 5. Realización de diagnósticos de Municipios*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- 1. Disminución de los índices delincuenciales en la zona*
- 2. Cantidad de Actividades de prevención desarrolladas*
- 3. Cantidad de Concejos Municipales de Prevención conformados*
- 4. Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo*
- 5. Alto rendimiento y buena utilización de los recursos*
- 6. Cobertura de municipios y comunidades*
- 7. Cantidad de Consejos Comunitarios organizados*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia y Seguridad Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia
ENPV

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Trabajo Social o similares	()I	(x)D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos sobre temas de prevención de la violencia	(X)I	()D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Técnicas de Evaluación y formulación de Planes y Perfiles de proyectos	(X)I	()D
Manejo de situaciones de crisis y transformación de conflictos	()I	(x)D
Manejo de metodologías para las capacitaciones	(X)I	()D
Manejo de metodologías para la elaboración de diagnósticos y planes locales	(X)I	()D
Conocimiento en desarrollo comunitario	(X)I	()D
Conocimiento en derecho Humanos y Género	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIÓ NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Promotor Social	X				
Trabajo Comunitario	X				

OTROS ASPECTOS

Trabajo en equipo
Excelentes relaciones interpersonales
Honestidad
Integridad
Capacidad de cumplir con metas y reglas
Buenas relaciones con la comunidad y con entidades
Conducción de Vehículo y/o Motocicleta



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración y seguimiento de solicitudes de compra, requisiciones de insumos, informes , así como en la elaboración de documentos de procedimiento y otros documentos administrativos de la Unidad aplicados al personal de la Dirección Departamental

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Colaborar en la elaboración y seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
2. Mantener actualizado el inventarios de los bienes asignados a la Dirección General
3. Llevar control y archivo de los insumos asignados a la Dirección Departamental, requerir y liquidar combustible y transporte asignado a vehículos de la Dirección Departamental
4. Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación sobre viáticos del personal de la Dirección Departamental
5. Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación de gestión de revisiones y reparaciones de las unidades de transporte
6. Colaborar con el cumplimiento de los procedimientos administrativos en el personal de la Dirección Departamental
7. Elaboración de informes administrativos y financieros

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Fondos Circulantes de montos fijos ejecutados
Elaboración y seguimiento del plan de Compras en coordinación con la DACI y la UFI
Almacenaje y distribución de los insumos y recursos asignados a los diferentes planes y proyectos
Inventario de bienes asignados a la Dirección
Cumplimiento de procedimientos administrativos
Fondos Circulantes de Monto Fijo y otros presupuestos administrados
Revisiones y reparaciones de las unidades de transporte gestionados
Reporte mensual y anual de combustible utilizado

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Política Nacional de Justicia , Seguridad y Convivencia. ENPV
Manuales Internos de la Dirección General de Pre Paz
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la Administración Pública
Toda la normativa técnica y legal aplicable a la prevención de la violencia

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
			Especialidad:		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Conocimientos sólidos sobre relaciones humanas	(X)I	()D
Manejo de programas de computación	(X)I	()D
Conocimiento de procedimientos administrativos públicos	(X)I	()D
Manejo de Inventarios	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Administración de recursos	X				
Contaduría	X				

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel Trabajo en equipo Honradez Integridad Capacidad de cumplir con metas y reglas
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE DE PLANIFICACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos a implementar en la Dirección de Pre Paz, según requerimientos de la Unidad de Planificación
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Presentar planes y proyectos relacionados con el programa de Pre Paz para ser evaluados por la Unidad respectiva2. Desarrollar informes de seguimiento y estados de avance del programa3. Desarrollar capacitaciones de planificación según requerimiento de la Unidad4. Diseñar propuestas de instrumentos de planificación5. Desarrollar propuestas de actualización de los manuales respectivos6. Supervisión y seguimiento a planes programas y proyectos de la Dirección



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Instrumentos de planificación presentados
Programas y proyectos diseñados
Informes de seguimiento de plan realizados
Diseños de planes presentados
Capacitaciones realizadas
Supervisiones realizadas

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Manual de descripción de puestos, Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Interno del MJSP

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ing. Industrial, Adm. de Empresas	(x)I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Experiencia en prevención delincuencia y violencia social	(X)I	()D
Experiencia en diseños de planificación y seguimiento	(X)I	()D
Manuales de Organización y Descripción de puestos	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Prevención de la violencia y del delito	X				
Trabajo social	X				
Conocimientos de los procesos de formulación y evaluación de proyectos					

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENLACE DE CAPACITACIÓN
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel departamental

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los eventos de capacitación y formación 2. Elaborar los programas de prevención de la violencia 3. Seleccionar temas de interés para alimentar los planes y programas 4. Ejecutar eventos de capacitación
--

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Programas de prevención de la violencia social y del delito
Manuales didácticos

Marco de Referencia para la Actuación.

Manuales de prevención social de la violencia
Constitución de la República de El Salvador
Convenciones referentes a la familia
Convenciones de los derechos humanos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Educación.	()I	(x)D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de eventos de capacitación y formación	(X)I	()D
Elaboración de manuales de formación profesional	(X)I	()D
Conocimiento de leyes en materia de familia	()I	(x)D
Conocimiento general de derechos humanos	()I	(x)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Capacitaciones	X				
Trabajo social	X				

OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones interpersonales a todo nivel
Trabajo en equipo
Honestidad
Integridad
Capacidad de cumplir con metas y reglas

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE PRE PAZ, SUBDIRECTOR, JEFES DE UNIDADES, SEGÚN EL CASO.
Dirección	DIRECCIÓN GENERAL DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN, GERENCIA GENERAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DEPARTAMENTOS, SEGÚN EL CASO.
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, Recibir, Redactar, Preparar, Manejar, Digitar, enviar Llamadas telefónicas, visitas y reuniones, recibir correspondencia, redactar notas, manejar archivo, digitar documentos, enviar notas y documentos de acuerdo a las necesidades que se presentan en su Unidad para que el trabajo de la misma sea eficiente y se puedan ver resultados y poder cumplir con las obligaciones de la Unidad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Recibir llamadas telefónicas de las distintas Unidades y Carteras de Estado, para atender sus necesidades.
2. Recibir y enviar correspondencia a las diferentes Unidades que se requiera.
3. Coordinar asuntos de trabajo con el Director y con distintas Unidades
4. Atender reuniones y visitas
5. Llevar la agenda diaria del jefe, para que asista a reuniones, actos, presentaciones, etc.
6. Preparar documentos de acuerdo a la solicitado
7. Fotocopiar notas y documentos

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Documentación actualizada y Archivada ordenadamente; contestación de notas, responder a llamadas telefónicas; Enviar documentos requeridos para facilitar el trabajo de la Unidad y de las distintas dependencias.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato

Quien y como controlan: Director, Subdirector o Gerente, según el caso, a través de evaluaciones

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Secretariado	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos.

Conocimientos Específicos	I	D
Experiencia en materia de Prevención social de la violencia y del delito	(X)I	()D
Tener buenas relaciones laborales, públicas y humanas.	(X)I	()D
Tener una buena presentación.	(X)I	()D
Tener conocimiento de todo el equipo de oficina.	(X)I	()D
Conocimientos avanzados de Programas Informáticos utilitarios	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria de Jefatura o similares	X				

OTROS ASPECTOS

-Disponibilidad de trabajar a toda hora
-Trabajo bajo presión, eventualmente
-Llevar agenda a distancia cuando el jefe se encuentra fuera de la oficina
-Buenas relaciones sociales.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ORDENANZA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE PRE PAZ O DIRECTORES DEPARTAMENTALES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección	DIRECCION DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIONES DEPARTAMENTALES SEGÚN EL CASO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpias las instalaciones de la oficina, Apoyo para despacho de correspondencia interna y atención en eventos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1. Llevar correspondencia a distintas oficinas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Centro de Gobierno
2. Sacar fotocopias
3. Realizar limpieza general de las oficinas
4. Hacer el café de acuerdo a necesidades de reuniones o eventos
5. Atender a los participantes de las diferentes reuniones y eventos
6. Control de consumo de agua potable
7. Revisar y recibir la requisición de bodega

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Oficinas limpias
- Correspondencia entregada a su debido tiempo
- Atención a reuniones

Marco de Referencia para la Actuación.


Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad
Quien y como controlan: los jefes inmediatos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años)	()I	()D
			Especialidad:		
Certificado de 9° Grado	(x)I	()D	Grado Universitario	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller General (2 años)	()I	(x)D	Grado Post - Universitario de Maestría	()I	()D
			Especialidad:		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado	()I	()D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Especialidad: :			Especialidad:		
------------------------	--	--	----------------------	--	--

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Buena presentación y modales.	(X) I	() D
2. Puntualidad	(X) I	() D
3. Buenas Relaciones Humanas	(X) I	() D
4. Disponibilidad de trabajar en horario extraordinario	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ordenanza	X				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de trabajar a toda hora Trabajo bajo presión, eventualmente Amabilidad Responsabilidad Buenas Relaciones Humanas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE PRE PAZ O DIRECTORES DEPARTAMENTALES
Dirección	DIRECCION DE PRE PAZ
Departamento:	DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIONES DEPARTAMENTALES SEGÚN EL CASO
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar vehículo liviano según órdenes verbales del Jefe inmediato con el fin de Satisfacer necesidades de transporte

FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

7. Llevar correspondencia a distintas oficinas para mantener la información. 8. Revisar el vehículo antes de salir con el fin de ofrecer seguridad y evitar demoras. 9. Trasladar a personas de la oficina, ya sea para visitas de campo u asuntos administrativos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. Se maneja una bitácora para controlar el kilometraje y combustible.
11. Ir a gasolinera a abastecer combustible llenando un MANUAL y revisar las llantas, para evitar retrasos.
12. Reportarse a diario en el departamento para efectos de disponibilidad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Ofrecer un servicio de transporte con seguridad y puntualidad.
- Servir de cómo un medio de comunicación en los asuntos administrativos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Instrucciones del jefe inmediato, Puntualidad, bitácora.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.


No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: :	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál?	() I	() D	¿Por qué?
-----------------------	-------	-------	-----------

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos de mecánica y electricidad en caso de emergencias	(X) I	() D
2. Conocer el Reglamento de Tránsito	(X) I	() D
3. No maltratar a las personas ni al vehículo.	(X) I	() D
4. Buena presentación y modales.	(X) I	() D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Puntualidad	(X) I	() D
----------------	-------	-------

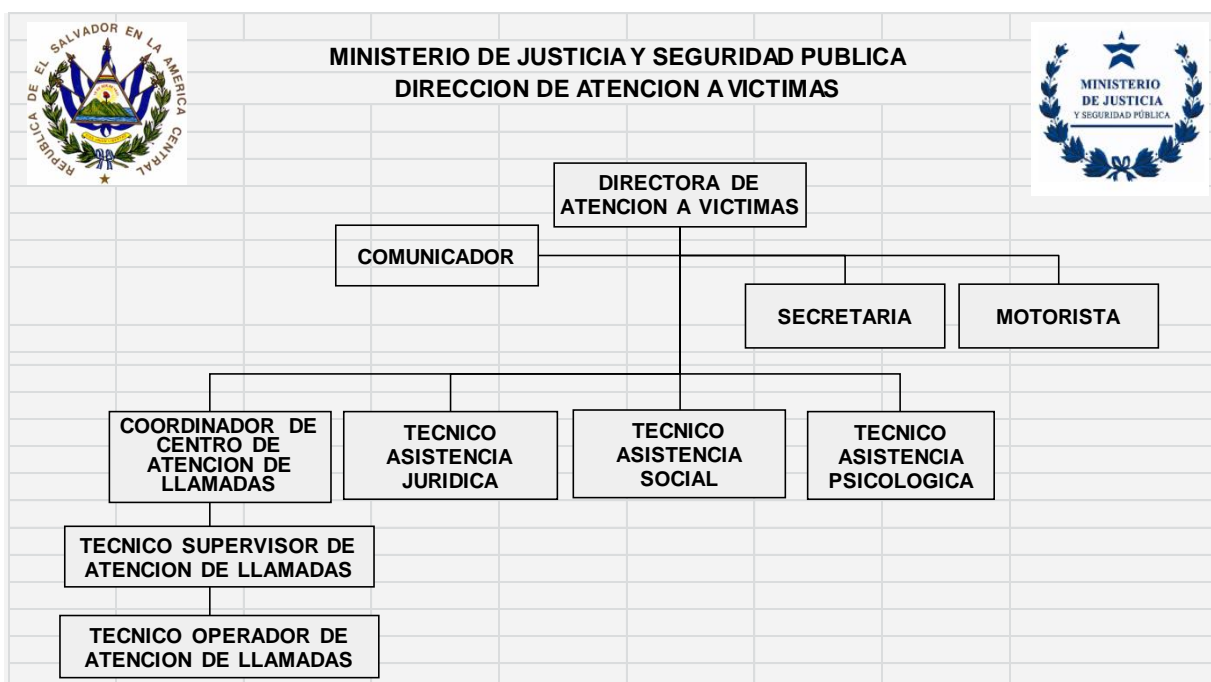
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ayudante de motoristas ó motorista	X				

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad de trabajar a toda hora Trabajo bajo presión, eventualmente Amabilidad

**DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS 123**



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Puesto Superior Inmediato:	DESPACHO MINSITERIAL
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar técnica y profesionalmente al personal bajo su cargo en las esferas técnicas y administrativas con el fin de lograr un buen desarrollo de la Dirección para prestar un servicio eficiente



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

en la atención a víctimas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Representar a nivel nacional e internacional la Dirección de Atención a Víctimas.
2. Coordinar al equipo técnico y administrativo que está bajo su cargo.
3. Orientar el buen desempeño de cada uno de los profesionales que integran su equipo de trabajo.
4. Apoyar en la toma de decisiones y el seguimiento en la resolución de los casos atendidos por la Dirección.
5. Gestionar los recursos e insumos para propiciar el buen funcionamiento de la Dirección.
6. Gestionar capacitaciones para la formación y actualización permanente de su equipo.
7. Establecer vínculos con Instituciones gubernamentales y privadas que tienen programas de Atención a Víctimas de Delitos.
8. Elaborar informes y memorias sobre el trabajo desarrollado.
9. Motivar y crear un ambiente que propicie el buen desempeño del personal a su cargo.
10. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
11. Autorizar permisos, viáticos, etc.
12. Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
13. Atender consultas de los clientes interno y externo.
14. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Centro de Atención de Llamadas	Asegurar que la atención a la población que hace uso del Call Center, sea eficiente, efectiva y coordinada, verificando el cumplimiento del Protocolo de Respuesta y la Coordinación ante las entidades relacionadas con el mismo.
Técnico de Asistencia Jurídica	Brindar información y orientación legal a personas víctimas de delitos.
Técnico de Asistencia Social	Asesorar a las víctimas de delitos desde una perspectiva social y comunitaria.
Técnico de Asistencia Psicológica	Brindar orientación psicológica a personas víctimas de delitos.
Comunicador	Apoyar a la promoción y comunicación interna y externa de la Dirección de Atención a Víctimas.
Secretaria	Apoyar en la logística y todo tipo de trabajos secretariales a la Dirección.
Motorista	Transportar al director(a), personal de la dirección y usuarios (víctimas de delitos) a otras instituciones.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Atención idónea a las personas víctimas de delitos.
- Elaboración de informes del trabajo realizado en la Dirección.
- Capacitaciones realizadas al personal bajo su cargo.
- Obtención de recursos e insumos destinados al buen funcionamiento de la Dirección.
- Existencia de un clima favorable para el desempeño de su personal técnico y administrativo.
- Elaboración de investigaciones sobre los casos atendidos por la dirección.

Marco de Referencia para la Actuación.

NORMAS:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ley Especial contra trata de Personas

QUIEN Y COMO CONTROLAN: *El Sr. Ministro y Viceministro de Justicia y Seguridad Pública a través de informes y reuniones.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Psicología, Ciencias Jurídicas o Sociología	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	()I	(X)D	¿Por qué? Para facilitar la participación y compartir experiencia en países extranjeros de habla inglesa
------------------------------	------	------	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Formación técnica y profesional en Ciencias Humanísticas.	(X)I	()D
2. Conocimientos de programas de protocolos y de atención a víctimas.	(X)I	()D
3. Conocimientos de atención en crisis.	()I	(X)D
4. Conocimientos de la temática victimología.	(X)I	()D
5. Conocimientos sobre la fundamentación psicosocial y del ordenamiento jurídico de El Salvador.	()I	(X)D
6. Conocimientos de paquetes computacionales.	(X)I	()D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en intervención con víctimas de delitos.		X			
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, supervisión y tareas de gestión.			X		

OTROS ASPECTOS

Poseer Don de mando
Sensibilidad humana
Proactivo(a)
Buenas relaciones interpersonales
Capacidad de toma de decisiones
Capacidad de liderazgo y gestión de programas.
Capacidad y disposición para trabajo en equipo multidisciplinario.
Capacidad de planificación y sistematización.
Alto grado de responsabilidad
Absoluta confidencialidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de análisis

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 123
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar que la atención a la población que hace uso del Centro de Atención de Llamadas (Call Center), sea eficiente, efectiva y coordinada, verificando el cumplimiento del Protocolo de Respuesta y la Coordinación ante las entidades relacionadas con el mismo. Asimismo, la responsabilidad técnica, administrativa y de gestión ante las máximas Autoridades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar y controlar la atención y respuesta a los usuarios del Centro de Atención de Llamadas (Call Center) a través de mecanismos efectivos para dar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades de los usuarios.
2. Elaborar formularios de programaciones de horarios de turnos de los supervisores y operadores de Call Center así como también perfiles de jornadas de Capacitación sobre aplicación de procedimientos y técnicas de atención.
3. Elaborar Planes de trabajo anuales, memoria de labores, propuestas puntuales y proyectos de modernización y mejora de los procedimientos a seguir para la atención a los usuarios del Call Center
4. Presentar a la Jefatura Inmediata Superior los reportes del desempeño de sus colaboradores y de la atención de llamadas.
5. Mantener una efectiva comunicación con las Entidades encargadas de brindar seguimiento a los casos recibidos en el Call Center.
6. Planificar las acciones y actividades propias de la atención a la población en casos de emergencia, asesorías o denuncias.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Supervisor de Centro de Atención de Llamadas	Desarrollar procesos de supervisión a nivel nacional sobre atención de llamadas relacionados a los casos de atención a víctimas de delitos.
Técnico Operador de Centro de Atención de Llamadas	Recibir llamadas y dar respuesta en forma eficiente a usuarios relacionados a los casos de atención a víctimas de delitos.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Asegurar que la atención de llamadas recibidas al Centro de Atención sean resueltas de



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

forma eficiente y eficaz.

- Capacitaciones dirigidas al Personal de la Unidad impartidas.
- Planes de trabajo elaborados y presentados.
- Propuesta de proyectos de modernización.
- Actualización de los procedimientos de atención del Call Center.
- Reporte del desempeño de los colaboradores.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas.
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas
- Quién y cómo controlan. Director(a) Atención a Víctimas por medio de reportes y supervisiones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación básica. i: indispensable ó d: deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Psicología, Lic. En Admón. o carreras afines	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Áreas de administración o sociales	() I	(X) D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Son necesarios los conocimientos para el manejo de personal como para la planificación en general de los Proyectos que se manejan en la Unidad.

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Centro de Atención de Llamadas,	(X) I	() D
2. Elaboración de Planes de Trabajo y Memoria de Labores	(X) I	() D
3. Manejo de personal	(X) I	() D
4. Elaboración de Perfiles de Proyectos y capacitaciones	(X) I	() D
5. Elaboración de herramientas tecnológicas del sistema de funcionamiento	(X) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Jefe de Call Center</i>		X			
<i>Jefe de Personal</i>		X			

OTROS ASPECTOS

*Alto grado de Coordinación y Solución de Problemas
Confiabilidad y discreción
Alto grado de iniciativa
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Proactividad*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO SUPERVISOR DE CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>COORDINADOR DE CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS</i>
Dirección	<i>DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</i>
Departamento:	<i>CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 123</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar que la atención de los operadores del centro de Atención de Llamadas hacia la población que hace uso del mismo sea eficiente y efectiva, considerando además que todas las llamadas entrantes sean atendidas al menor tiempo posible, verificando que la técnica y respuesta sean las correctas de conformidad con el Protocolo de Respuestas. Asimismo tendrá a su cargo los aspectos administrativos y de gestión del Centro de Atención de Llamadas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Planificar las acciones y actividades propias de la atención a los usuarios del Centro de Atención de Llamadas.*
- 2. Controlar la forma de contestar llamadas y dar respuesta, verificando el uso racional del tiempo de respuesta a las llamadas entrantes al centro de Atención de Llamadas.*
- 3. Supervisar los horarios de trabajo de los operadores.*
- 4. Capacitar al personal de nuevo ingreso, así como constantemente retroalimentar a los operadores con las funciones propias del puesto desempeñado.*
- 5. Velar por la logística necesaria de cada turno a cargo.*
- 6. Dar respuesta a las necesidades informáticas del turno a cargo.*
- 7. Presentar a la Jefatura Inmediata los reportes del grupo de trabajo a cargo.*
- 8. Elaborar propuestas puntuales o proyectos de modernización.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Técnico Operador de Call Center</i>	<i>Responder las llamadas entrantes y dar respuestas precisas a cada una de ellas de acuerdo al tipo de denuncia y conforme</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

al Protocolo de Respuestas.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Acciones y actividades planificadas de atención a los usuarios.
- Supervisión del cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos a los colaboradores.
- Jornadas de capacitación realizadas al personal.
- Reportes de funcionamiento del equipo de trabajo.
- Propuesta de proyecto de modernización.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Norma:
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas
- Quién y cómo controla: Coordinador de la Unidad del Centro de Atención de Llamadas, por medio de reportes y supervisiones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Áreas sociales	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por la planificación y manejo de personal

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de personal	() I	(X) D
2. Conocimiento de Call Center	() I	(X) D
3. Supervisor	(X) I	() D

Experiencia Previa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Supervisor de Call Center</i>	X				
<i>Supervisor en el área Social</i>	X				

OTROS ASPECTOS

*Capacidad de respuesta oportuna, agilidad mental e iniciativa propia
Confiabilidad y discreción
Alto grado de responsabilidad y compromiso.
Puntualidad.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>TÉCNICO OPERADOR DE CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>TÉCNICO SUPERVISOR DE CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS</i>
Dirección	<i>DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</i>
Departamento:	<i>CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 123</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender las llamadas que hace la población a la Unidad Call Center 123, así como desviar las llamadas hacia la Entidad legalmente responsable de dar soluciones a los problemas planteados, asimismo proporcionar asesoría provisional con base al Protocolo de Respuestas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Atender de manera técnica y profesional a todas las denuncias recibidas.*
- 2. Dar respuestas precisas, de acuerdo al tipo de denuncia recibida y conforme al Protocolo de respuesta.*
- 3. Canalizar de manera eficiente las llamadas a cada una de las Instituciones públicas, privadas, u ONGS.*
- 4. Completar los formatos de la ficha de seguimiento de las denuncias por cada una de las llamadas recibidas.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Llamadas atendidas*
- Denuncias atendidas*
- Soluciones a los problemas denunciados*
- Formato de fichas de seguimiento de denuncias completadas*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Canalización de llamadas a Instituciones públicas, privadas u ONGS.

Marco de Referencia para la Actuación.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Marco de Referencia para la Actuación.

- Norma:
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas
- Quién y cómo controla: Coordinador de la Unidad del Centro de Atención de Llamadas, por medio de reportes y supervisiones.

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	(X) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	(X) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Conocimientos básicos para la atención y solución de problemas tanto generales como específicos.

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Atención al público	(X) I	() D
2. Relaciones Humanas	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Operador de Call Center		X			

OTROS ASPECTOS

Capacidad de respuesta oportuna, agilidad mental e iniciativa
Confiabilidad y discreción
Responsable



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puntualidad

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	COMUNICADOR
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTORA DE ATENCION A VICTIMAS
Dirección	DIRECCION DE ATENCION A VICTIMAS
Departamento:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la promoción y comunicación interna y externa de la Dirección de Atención a Víctimas, así como contribuir y dar a conocer los servicios que brinda a la población utilizando los diversos medios de comunicación masivos, a su vez la coordinación y ejecución de eventos en contribución del fortalecimiento y posicionamiento de la Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Desarrollo, Crear y dar Mantenimiento en las redes sociales en todo momento, para generar información y promocionar los resultados e imagen de la Dirección.*
- 2. Coordinar y ejecutar eventos de la Dirección.*
- 3. Contribuir en el fortalecimiento de habilidades de comunicación de los voceros de la Dirección.*
- 4. Elaboración e implementación de plan de comunicaciones y estrategias*
- 5. Implementar estrategias de comunicación a nivel interno y externo para dar a conocer las acciones de la Dirección.*
- 6. Crear campañas publicitarias y de relaciones públicas de las acciones y proyectos de la Dirección.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Promocionar y mantener todo tipo de información oficial de la Dirección en los medios de comunicación internos y externos.

Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen, con motivo de reconocimiento y atracción del público en general de lo que se desea transmitir.

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: Normas,
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas

Quien y como controlan:
Jefe inmediato, bajo reglamento interno.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones y Diseño Gráfico	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál? Inglés	(x)I	()D	¿Porqué? Para manejar los programas de diseño que emplea términos en inglés, la traducción de la revista, y cualquier publicación que sea necesaria realizarla en ese idioma.
-----------------------------	------	------	---

Conocimientos Específicos.

Manejo constante de equipos y materiales tecnológicos y digitales	(x)I	()D
Domínio de Sistemas Informáticos	(x)I	()D
Manejo de Software relacionados al diseño gráfico (Adobe Illustrator, Corel Draw, PhotoShop)	(x)I	()D
Conocimiento en administración de las redes sociales.	(x)I	()D
Conocimientos en redacción de documentos, notas y reportajes	(x)I	()D
Habilidades de estrategia de comunicación y técnicas de información.	(x)I	()D
Creatividad e innovación.	(x)I	()D
Conocimientos en etiqueta y protocolo	(x)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador Gráfico o Creativo			X		
Administrador de redes sociales.			X		
Comunicador Social			X		
Especialista en Relaciones Públicas		X			
Marketing y Relaciones		X			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Disponibilidad para cubrir fines de semana y feriados
Excelente ortografía, con capacidad de síntesis, análisis y resolución de problemas.
Capacidad para trabajar bajo presión y trabajar en equipo.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE ASISTENCIA JURÍDICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	ASESORIA JURIDICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar información y orientación legal a personas víctimas de algún delito respecto a sus derechos, mecanismos y procedimientos a seguir relacionados a procesos administrativos y judiciales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Recibir víctimas de delitos para asesorarlos en el aspecto legal.*
- 2. Realizar entrevista a las personas víctimas de delitos para evaluar la asesoría que se le va a proporcionar.*
- 3. Brindar orientación respecto a la interposición de denuncia de los hechos constitutivos de delitos a las víctimas.*
- 4. Informar a las personas víctimas de delitos sobre sus derechos y procedimientos jurídicos.*
- 5. Asistir e informar a los miembros del equipo de trabajo de la Dirección en materias jurídicas.*
- 6. Evaluar alternativas de las instituciones que pueden servir de apoyo para remisión de víctimas de delitos de acuerdo al caso.*
- 7. Gestionar y coordinar con otras instituciones cuando se necesita remitir casos.*
- 8. Elaborar el reporte de la descripción del caso para archivo físico y electrónico.*
- 9. Remitir a las personas víctimas de algún delito a instituciones públicas y privadas y Ong's para que sean atendidos de acuerdo al caso que presentan en específico.*
- 10. Acompañar a personas víctimas de delitos a interponer denuncia o diligencias judiciales y extra judiciales así como en el ámbito administrativo.*
- 11. Dar seguimiento a los casos remitidos.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Atiende a personas víctimas de delitos.*
- Brinda asesoría desde el aspecto legal a las víctimas de delitos.*
- Remisión de personas víctimas de delitos a instituciones públicas, privada u ONGS.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Acompañamiento a víctimas de delitos para interponer denuncia y en procedimientos extra judiciales así como en el ámbito administrativo.
- Elaboración de reporte de la descripción y actualización de casos.
- Evaluación y seguimiento de los casos.
- Acompañamiento cuando hay remisión de caso.

Marco de Referencia para la Actuación.

NORMAS:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas

QUIEN Y COMO CONTROLAN: Director(a) de Atención a Víctimas a través de informes, reuniones y los resultados observados del desempeño de sus labores.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Formación técnica y profesional en Ciencias Jurídicas.	(X) I	() D
2. Experiencia en el trato adecuado e idóneo con las personas víctimas de algún delito.	(X) I	() D
3. Experiencia y/o formación en el área de derecho civil, penal y procesal penal y de leyes en general.	(X) I	() D
4. Conocimientos de Código Procesal Civil y Mercantil.	(X) I	() D
5. Experiencia y/o formación en atención a víctimas de delitos	(X) I	() D
6. Conocimiento y experiencia en el manejo de atención en crisis.	() I	(X) D
7. Conocimientos de paquetes computacionales.	(X) I	() D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo? ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en atención a víctimas de delitos.	X				
Experiencia en litigación legal.	X				

OTROS ASPECTOS

Atención a víctimas desde un enfoque de derechos humanos y género
Alto grado de responsabilidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Sensibilidad humana
Buenas relaciones interpersonales
Capacidad de trabajo en equipo
Absoluta discreción
Atención y servicio
Puntualidad*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE ASISTENCIA SOCIAL
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	ASESORIA SOCIAL
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a personas víctimas de delitos desde una perspectiva social y comunitaria con la finalidad de evitar la revictimización ofreciéndole condiciones y oportunidades de reinserción a la sociedad.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Recibir personas víctimas de delitos para brindar asesoría social y comunitaria.*
- 2. Realizar entrevista a víctimas de delitos para evaluar la asesoría que se les puede proporcionar.*
- 3. Evaluar alternativas de las instituciones que pueden servir de apoyo para remisión de víctimas de delitos de acuerdo al caso.*
- 4. Gestionar y coordinar con otras instituciones cuando se necesita remitir casos.*
- 5. Elaborar el reporte de la descripción de los casos atendidos para archivo físico y electrónico.*
- 6. Remitir a las personas que han sido víctimas de delitos a una institución idónea para que sean atendidas de acuerdo al caso que presentan.*
- 7. Acompañar a víctimas de delitos cuando ha sido remitido a otra institución.*
- 8. Dar seguimiento y actualizar los casos remitidos.*
- 9. Coordinar el proyecto sobre atención en las comunidades.*
- 10. Elaborar estudios comparativos de los distintos casos atendidos.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Atiende a personas víctimas de delitos.*
- Asesoramiento social y comunitario a personas que han sido víctimas de delitos.*
- Remisión de personas víctimas de delitos a instituciones públicas, privada u ONGS.*
- Elaboración de reporte de la descripción y actualización de casos.*
- Evaluación y seguimiento de los casos.*
- Asistir a las víctimas de delitos en las comunidades.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Acompañamiento cuando hay remisión de caso.*

Marco de Referencia para la Actuación.

NORMAS:

*Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas*

QUIEN Y COMO CONTROLAN: *Director(a) de Atención a Víctimas a través de informes, reuniones y los resultados observados del desempeño de sus labores.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Sociología o similar	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo teórico–científico de las Ciencias Sociales y el área humanística.	(X) I	() D
2. Experiencia en el trato adecuado e idóneo con las personas víctimas de delitos.	(X) I	() D
3. Conocimientos y experiencia en el manejo de atención en crisis.	() I	(X) D
4. Capacidad para la organización de comunidades en riesgo de sufrir algún tipo de delitos por sus condiciones socio-económicas.	(X) I	() D
5. Experiencia y/o formación en atención a víctimas de delitos.	(X) I	() D
6. Conocimientos de programas de atención a víctimas en países de nuestra región.	() I	(X) D
7. Capacidad de gestión en la cooperación internacional sobre proyectos de atención a víctimas.	(X) I	() D
8. Conocimientos de paquetes computacionales.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en trabajo desarrollado en el área social y humanística.			X		
Experiencia en atención a víctimas de delitos.	X				
Organización de comunidades y trabajo social.			X		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Sensibilidad humana
Atención a víctimas desde un enfoque de derechos humanos y género
Alto grado de responsabilidad
Buenas relaciones interpersonales
Absoluta discreción
Capacidad de trabajo en equipo
Atención y servicio
Puntualidad*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	ASESORIA PSICOLOGICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar psicológicamente a personas víctimas de delitos con la finalidad de disminuir el impacto emocional causado por el hecho delictivo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Atender víctimas de delitos para asesorarlos psicológicamente.*
- 2. Realizar entrevista a las víctimas de delitos para evaluar la asesoría que se les puede proporcionar.*
- 3. Intervenir en crisis a víctimas a partir de contención emocional.*
- 4. Realizar evaluaciones de personalidad a las víctimas de delitos con el propósito de contar con un diagnóstico adecuado.*
- 5. Evaluar alternativas de las instituciones que pueden servir de apoyo para remisión de víctimas de delitos de acuerdo al caso.*
- 6. Gestionar y coordinar con otras instituciones cuando hay necesidad de remitir los casos.*
- 7. Elaborar el reporte de la descripción del caso para archivo físico y electrónico.*
- 8. Remitir a las personas que han sido víctimas de delitos a una institución idónea para que sean atendidas de acuerdo al caso que presentan.*
- 9. Acompañar a víctimas de delitos cuando ha sido remitido a otra institución.*
- 10. Dar seguimiento y actualizar los casos remitidos.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Atiende a personas víctimas de delitos.*
- Brinda asesoría psicológica.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- *Intervención en crisis.*
- *Remisión de personas víctimas de delitos a instituciones públicas, privada u ONGS.*
- *Elaboración de reporte de la descripción y actualización de casos.*
- *Evaluación y seguimiento de los casos.*
- *Acompañamiento cuando hay remisión de caso.*

Marco de Referencia para la Actuación.

NORMAS:

*Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.
Ley Especial contra trata de Personas*

QUIEN Y COMO CONTROLAN: *Director(a) de Atención a Víctimas a través de informes, reuniones y los resultados observados del desempeño de sus labores.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Psicología	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Formación académica y técnica de las Ciencias Sociales y el área humanística.	(X)I	()D
2. Conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas en intervención en crisis.	(X)I	()D
3. Conocimientos básicos del enfoque de la psicología clínica.	()I	(X)D
4. Experiencia y/o formación en atención a víctimas de delitos.	(X)I	()D
5. Conocimiento y experiencia en el manejo de atención en crisis.	(X)I	()D
6. Conocimientos de paquetes computacionales.	(X)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Experiencia en tratamiento psicológico de casos de víctimas de delitos.</i>		X			
<i>Experiencia en contención emocional y atención en crisis.</i>			X		

OTROS ASPECTOS

*Atención a víctimas desde un enfoque de derechos humanos y género
Sensibilidad humana*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Capacidad de empatía
Alto grado de responsabilidad
Buenas relaciones interpersonales
Absoluta discreción
Capacidad de trabajo en equipo
Atención y servicio
Puntualidad*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la logística de la Dirección y realizar todo trabajo secretarial requerido, llevar control de archivo y correspondencia además recibir a usuarios de la Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Redactar y elaborar notas o cualquier documento que se requiera en la Dirección.*
- 2. Recibir a personas víctimas de delitos así como a usuarios de la Dirección.*
- 3. Tomar datos generales de personas víctimas de delitos.*
- 4. Controlar el ingreso y salida de correspondencia.*
- 5. Brindar apoyo logístico en reuniones o cualquier otro evento de la Dirección.*
- 6. Realizar y recibir llamadas telefónicas.*
- 7. Apoyar en la logística de distribución de los insumos asignados a la Dirección.*
- 8. Llevar control de archivo de los expedientes de las víctimas de delitos que se reciben en la Dirección.*
- 9. Archivar y ordenar documentos.*
- 10. Cualquier otra actividad que le asigne el(la) director(a).*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Toma de datos generales en ficha para expediente de víctimas de delitos.*
- Elaboración de notas.*
- Apoyo secretarial y logístico en la Dirección.*
- Control de archivo de documentos.*
- Control de archivo de expedientes de personas víctimas de delitos.*

Marco de Referencia para la Actuación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.

QUIEN Y COMO CONTROLAN: Director(a) de Atención a Víctimas con resultado de desempeño laboral y a través de evaluación.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Secretariado.	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de redacción y ortografía.	(X)I	()D
2. Conocimientos de archivo.	(X)I	()D
3. Conocimientos y manejo de paquetes computacionales	(X)I	()D
4. Experiencia en uso de Fax, scanner, fotocopiadora.	()I	(X)D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaría.	X				

OTROS ASPECTOS

Sensible a la necesidad humana
Proactiva
De buen carácter para atender usuarios de la Dirección
Alto grado de responsabilidad
Buenas relaciones interpersonales
Absoluta discreción
Capacidad de trabajo en equipo
Atención y servicio
Puntualidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dirección:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Departamento:	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de actualización:

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al Director(a), personal de la Dirección y usuarios (víctimas de delitos) a otras instituciones.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Transportar personal técnico, Director(a) y usuarios de la Dirección a diferentes instituciones.
2. Mantener el orden y limpieza del vehículo.
3. Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
4. Llevar correspondencia externa cuando se requiera.
5. Cualquier otra actividad que le asigne el (la) Director(a).

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Movilización de personal y usuarios de la Dirección a otras instituciones.
- Revisa que el vehículo esté en las condiciones óptimas.
- Estar puntual en los lugares requeridos.

Marco de Referencia para la Actuación.

NORMAS:

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

QUIEN Y COMO CONTROLAN: Director(a) de Atención a Víctimas con resultado de desempeño laboral y a través de evaluación.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mecánica Automotriz.	()I	(x)D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de nomenclatura de San Salvador.	(X)I	()D
2. Conocimientos de mecánica automotriz.	(X)I	()D

Experiencia Previa. ¿Requiere Experiencia Previa de Trabajo?

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares.		X			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OTROS ASPECTOS

*Discreto y colaborador
Puntualidad
Responsable
Buena presentación
Buenos modales*

DIRECCIÓN JURÍDICA



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>DIRECTOR JURÍDICO</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN JURÍDICA</i>
Departamento:	<i>DIRECCIÓN JURÍDICA</i>
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por que se cumpla la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. *Apoyar jurídicamente a las Direcciones y unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Delegar el trabajo jurídico solicitado al personal administrativo y a las Coordinaciones Jurídicas internas y externas.*
2. *Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de tratados, leyes y reglamentos, así como proyectos de reformas a los mismos.*
3. *Representar a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en procesos judiciales o administrativos.*
4. *Cumplir las asignaciones que dicten los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
5. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
6. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
7. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Atender consultas de los clientes interno y externo.
9. Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador Jurídico de Asuntos Internos	Contribuir a que la Dirección Jurídica cumpla con la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico institucional y nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en asuntos solicitados internamente.
Coordinador Jurídico de Asuntos Externos	Contribuir a que la Dirección Jurídica cumpla con la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico institucional y nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en asuntos de índole jurídica solicitados externamente.
Encargado de la Sección de Auténticas	Apoyar equipo del Director Jurídico en relación a trámites que requieran autenticación de firmas.
Encargado de Biblioteca e Índice Legislativo	Apoyar el equipo del Director Jurídico en relación a nuevos Decretos, leyes reglamentos, publicados.
Asistente Técnico Administrativa	Apoyar al Director Jurídico en aspectos técnicos-administrativos.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Informe a Titulares sobre Solicitudes Jurídicas.
Tramites en relación a las solicitudes de cooperación internacional.
Documentos Jurídicos solicitados conforme a derecho.

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo.
Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: Los titulares de la Cartera de Estado.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad Jurisprudencia	()I	(x)D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de Derecho Público y Privado.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección Jurídica				X	

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a la Dirección Jurídica en aspectos técnicos-administrativos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría a usuarios
2. Responsable del Sistema de Control de Solicitudes de Trámites Jurídicos (SICSTRA)
3. Llevar el control de información de todos los casos diligenciados.
4. Seguimiento a casos diligenciados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, CSJ y FGR, entre otros
5. Apoyar a los colaboradores jurídicos en la elaboración de escritos y resoluciones.
6. Elaborar cuadros estadísticos y reportes solicitados por los colaboradores jurídicos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Asistencia técnico-Administrativa de todos los casos solicitados y diligenciados en la Dirección



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jurídica

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (**POA**), Normas y reglamentos Internos así como instrucciones emanadas de jefe inmediato superior

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	(X)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	(X)D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Microsoft Office	(X) I	() D
2. Manejo y control de Archivo	(X) I	() D
3. Conocimientos de Redacción	(X) I	() D
3. Conocimientos en procedimientos jurídicos	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares		x			

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	ASUNTOS JURIDICOS INTERNOS
Fecha de actualización:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a que la Dirección Jurídica cumpla con la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico institucional y nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asesorar jurídicamente a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Dar el visto bueno a documentos jurídicos provenientes de las dependencias que deba firmar el Ministro.
3. Tramitar, revisar o contestar los recursos reglados o no reglados que se interponen contra los titulares o las dependencias del Ministerio y formar parte de comisiones de alto nivel.
4. Brindar apoyo jurídico a las dependencias a través de opiniones consultivas, directrices y revisión de documentos para suscripción del Ministro u otros aspectos jurídicos, cuando sean requeridos.
5. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación, contratos institucionales y documentos contractuales relativos a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realizan el Ministerio y sus dependencias.
6. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se derivan derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Estado y certificarlos cuando sea necesario.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradores Jurídicos	Apoyar Técnicamente al Director Jurídico y al Coordinador de Asuntos jurídicos en relación a aspectos jurídicos institucionales.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Trámites, elaboración, y opinión de documentos jurídicos

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad: Area Jurídica	()I	(x)D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de derecho Público y Privado.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección Jurídica				X	

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EXTERNOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	ASUNTOS JURIDICOS EXTERNOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a que la Dirección Jurídica cumpla con la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico institucional y nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en asuntos de índole jurídica externa.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar las solicitudes de cooperación jurídica internacional, y atender solicitudes de la Red Iberoamericana de Justicia (Iberred).2. Recibir y tramitar las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios, por sí o por medio de sus apoderados.3. Tramitar los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.4. Elaborar actas notariales o escrituras públicas relativas a funciones jurídicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.5. Participar en comités, comisiones de trabajo institucional, interministerial e internacional sobre diversos temas de justicia, por ejemplo: Medioambiente, Mujer y Niños, Transparencia Judicial; IberRed y Conferencia de Ministros, etc. asimismo participación en Comisiones Evaluadores de Ofertas en las licitaciones del Ministerio, como asesores jurídicos, para la finalidad de transparencia legal en materia de adquisiciones y contrataciones.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. Emisión de acuerdos de traslado de condenados a su país de origen para el cumplimiento de la pena.
7. Realización de estudios catastrales, transferencia o donaciones de inmuebles.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaboradores Jurídicos	Apoyar Técnicamente al Director Jurídico y al Coordinador de Asuntos Jurídicos en relación a aspectos jurídicos institucionales.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Informe a Titulares sobre solicitudes de conmutaciones de penas.
Trámites en relación a las solicitudes de cooperación internacional.
Informe en relación a los trámites de los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Título técnico especializado (2-4 años)	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Especialidad: Grado Universitario	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría	() I	() D
			Especialidad: Grado post – Universitario de Doctorado	() I	() D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de derecho público y Privado.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección Jurídica				x	

OTROS ASPECTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COLABORADOR JURÍDICO
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNOS/EXTERNOS
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	ASUNTOS JURÍDICOS INTERNOS/EXTERNOS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar Técnicamente al Director Jurídico y Coordinador Jurídico en relación a aspectos jurídicos solicitados a esta Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Director Jurídico y Coordinadores en el apoyo jurídico a las Direcciones y unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Apoyar al Director Jurídico y Coordinadores en la tramitación de las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios
3. Colaborar con el Director Jurídico y Coordinadores en la tramitación de las solicitudes de cooperación jurídica internacional.
4. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de reforma legal e institucional por designación del Director Jurídico o Coordinadores.
5. Representar a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Justicia en procesos judiciales o administrativos por designación del Director Jurídico o Coordinadores.
6. Apoyar al Director Jurídico y Coordinadores en la tramitación de los recursos que se interponen contra resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
7. Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación y contratos institucionales por designación del Director Jurídico y Coordinadores.
8. Cumplir las asignaciones que dicten los titulares del Ministerio de Justicia Seguridad Pública, por medio del Director Jurídico.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Documentos revisados y elaborados según sean solicitados

Marco o referencia para la actuación.

Normas:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Ciencias Jurídicas	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de Leyes Penales	(X) I	() D
2. Conocimiento de Leyes Civiles	(X) I	() D
3. Conocimiento de Leyes Administrativas	(X) I	() D
4. Amplios conocimientos de derecho Público y Privado.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos Similares		x			

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE ÍNDICE LEGISLATIVO Y BIBLIOTECA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	INDICE LEGISLATIVO Y BIBLIOTECA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la administración y divulgación de información de las nuevas publicaciones jurídicas que se resguarden en la biblioteca e índice legislativo



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrar, nuevas publicaciones jurídicas.
2. Archivar, nuevas publicaciones jurídicas.
3. Informar a la Dirección Jurídica acerca nuevas publicaciones jurídicas.
4. Atención a usuarios de biblioteca e índice legislativo.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Resguardo de doctrina, leyes, revistas jurídicas, entre otras que se publiquen.
Actualización de Información Jurídica.

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Amplios conocimientos de Derecho y estar a la vanguardia de nuevas publicaciones	(X) I	() D
---	-------	-------

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Dirección Jurídica			x		

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE SECCION AUTÉNTICAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Dirección	DIRECCIÓN JURÍDICA
Departamento:	SECCION DE AUTENTICAS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la armonización, simplificación y modernización tramites jurídico en relación de autenticación de firmas de documentos que los requieran

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Administrar la Sección de Auténticas.
2. Emitir las auténticas requeridas por la Dirección Jurídica.
3. Enviar documentos a la Dirección Jurídica con las auténticas solicitadas en tiempo y plazo determinado.
4. Archivar Documentos de auténticas solicitadas

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Tramites en relación a las solicitudes de cooperación internacional cuyas firmas requieran autenticación.

Marco o referencia para la actuación.

Normas:

Constitución de la República, Tratados Internacionales, Leyes Secundarias, Derecho Administrativo. Cumplir con el Plan Anual de Trabajo (POA), Normas y reglamentos Internos

Controla: El Director Jurídico por medio de reportes y seguimiento del plan de trabajo

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas	()I	(x)D
Bachiller General (2 años)	(x)I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Amplios conocimientos de Derecho

(X) I () D

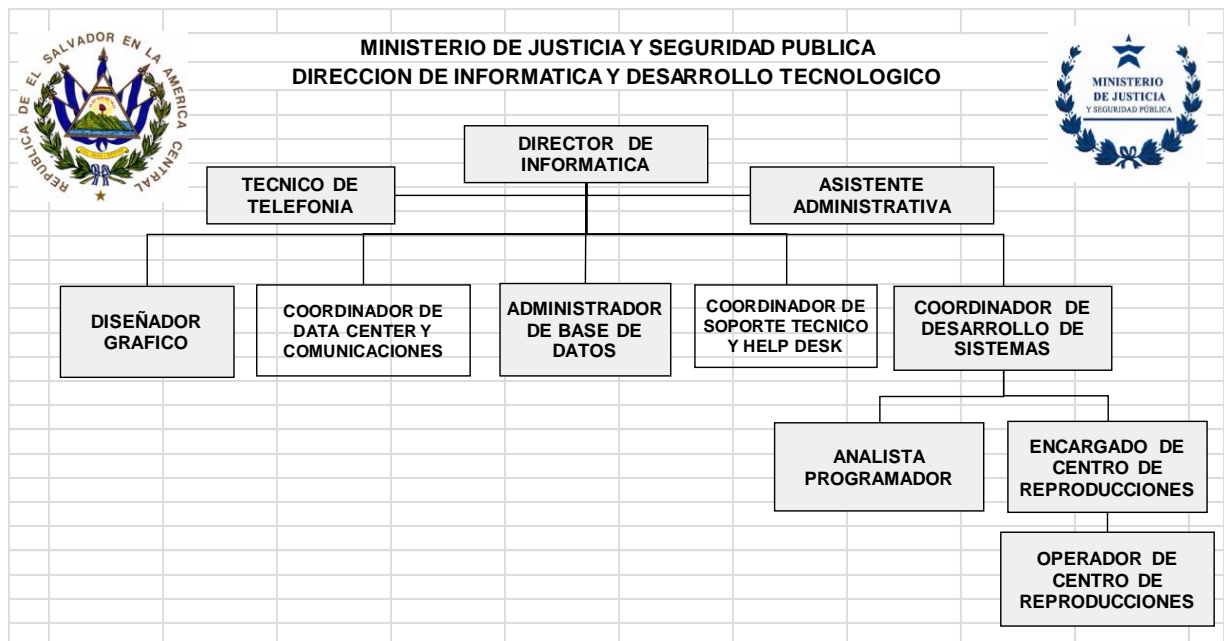
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Areas Jurídicas				X	

OTROS ASPECTOS

Servicial
Productivo
Confiable
Trabajo en equipo
Buenas relaciones personales

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
SECCIÓN DE REPRODUCCIONES**



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE INFORMÁTICA
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE SEGURIDAD PUBLICA Y JUSTICIA
Dirección	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento:	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar las herramientas técnico-informáticas con el fin de optimizar los servicios que el



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Ministerio de Seguridad Pública y Justicia ofrece a los ciudadanos; así como para optimizar la gestión administrativa en base a la eficiencia, a la seguridad, a los controles y demás elementos utilizados en el desarrollo de las funciones, desarrollando herramientas informáticas con altos niveles de seguridad de acuerdo a normativas legales, lineamientos y procedimientos para dar el mejor servicio con tecnología de punta de manera ágil.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Elaborar los planes anuales de trabajo*
2. *Formulación y seguimiento de proyectos de índole técnico –informático*
3. *Coordinar el desarrollo de nuevos aplicativos*
4. *Elaborar y actualizar las Políticas Generales de Informática de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias*
5. *Desarrollar nuevos aplicativos*
6. *Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos*
7. *Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio y sus dependencias.*
8. *Preparar los requerimientos de equipo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaría y a la necesidad particular.*
9. *Coordinar, asesorar y verificar los Proyectos ejecutados por Unidades Informáticas de otras dependencias del Ministerio*
10. *Desarrollar Planes de Contingencia ante catástrofes y emergencias*
11. *Mejorar a todo nivel los recursos informáticos así como el ambiente en los cuales se desempeña.*
12. *Establecer y actualizar la infraestructura y esquemas seguridad informática*
13. *Establecer los planes de copias de respaldo de información*
14. *Generar y mantener el inventario actualizados de los recursos informáticos*
15. *Generar relaciones de tecnología y de cruce de información con otras instituciones gubernamentales*
16. *Desarrollar proyectos orientados al Gobierno Electrónico para los servicios y la gestión de control interno.*
17. *Generar, mantener y constantemente mejorar e innovar la infraestructura de comunicaciones de Ministerio y sus Dependencias*
18. *Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.*
19. *Autorizar permisos, viáticos, etc.*
20. *Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.*
21. *Atender consultas de los clientes interno y externo.*
22. *Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.*
23. *Representar a la Dirección en diferentes eventos o reuniones.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>Diseñador Grafico</i>	<i>Diseñar, diagramar y actualizar Portal web del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias, elaborar diseños para Presentaciones, Revistas, Libros, Brochures; etc.</i>
<i>Técnico en Telefonía</i>	<i>Proporcionar soporte técnico, ampliación, modificación y mejora a la infraestructura de comunicaciones, así como a los equipos utilizados en este servicio</i>
<i>Coordinador de Data Center y Comunicaciones</i>	<i>Coordinar, Ejecutar, Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento del centro de datos, así como también establecer mecanismo de acción para solventar problemas de red ya sea en conectividad o en equipos de comunicación</i>

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>Coordinador de Soporte Técnico y Help Desk</i>	<i>Organizar, evaluar, delegar para poder proporcionar soportes a los usuarios de los equipos informáticos; así como realizar mantenimiento preventivo/correctivo a dicho equipo</i>
<i>Administrador de Base de Datos</i>	<i>Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos de la bases de datos existentes o nuevas de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución</i>
<i>Coordinador de Desarrollo de Sistemas</i>	<i>Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos y los sistemas existentes o nuevos de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución</i>
<i>Asistente Administrativa</i>	<i>Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección, en parte de gestión documental, suministros, apoyo logístico de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<i>Herramientas informáticas adecuadas y eficientes. Recursos informáticos en buen estado Aplicativos de software funcionando de forma ininterrumpida Información actualizada y oportuna Comunicación ininterrumpida de voz y datos Óptimo uso de los recursos informáticos Políticas claras de seguridad informática Organización de la ubicación de los recursos informáticos Información electrónicamente validada con otras instituciones</i>

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Base legal, Reglamento interno, Normas Técnicas de Control Interno y Normas Técnicas de Control Interno Específicas Quien y como controlan: El Director Ejecutivo monitorea a través de informes periódicos o reuniones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

<i>Certificado de 6° Grado</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</i> Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Certificado de 9° Grado</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Universitario</i> Especialidad: Ing. O Lic. En Sistemas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Bachiller General (2 años)</i>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Post - Universitario de Maestría</i> Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
<i>Bachiller Técnico Vocacional (3 años)</i> Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<i>Grado Post - Universitario de Doctorado</i> Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Conocimiento especializado en las diferentes áreas de informática con el fin de poder establecer, adaptar e integrar los proyectos acorde a la tecnologías y a las normas

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	El 95% de los manuales, lenguajes de programación, comandos, literatura, foros de las herramientas de tecnología de información se encuentran en idioma inglés.
-----------------------	----------------------------	----------------------------	---

Conocimientos Específicos.

1. Manejo general de la computadora	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Formulación y seguimiento de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Bases de Datos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Programación orientada a objetos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Comunicación de datos a través de redes LAN o WAN	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Sistemas Operativos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Desarrollo de herramientas de tecnologías de información en arquitectura de multicapas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Software Libre	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. Plantas telefónicas convencionales e IP	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
10. Configuración de equipos de comunicación y de seguridad en comunicación de datos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Analista Programador				X	
Administrador de Centros de Computo		X			
Administrador de Sistemas			X		
Administrador de Bases de Datos			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta Capacidad de trabajar bajo presión Facilidad de expresión oral y escrita</p>

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento	DESARROLLO DE SISTEMAS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos y los sistemas existentes o nuevos de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución, con el fin de agilizar los procesos de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución con el fin de asegurar un correcto tratamiento y control de la información.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Coordinar el desarrollo o adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Secretaría de Estado.
2. Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Coordinar la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos.
4. Responsable de los paquetes instalados.
5. Responsable de la modificación y optimización de los sistemas y programas en función de los objetivos generales del MJSP.
6. Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.
7. Seguimiento en los estudios para la elección y adquisición de software.
8. Es el encargado de estandarizar los paquetes y software.
9. Responsable de investigar y probar nuevos productos.

OPERATIVAS.

1. Interpreta las necesidades de los usuarios y confecciona las soluciones pertinentes, traduciéndoles en complejos sistemas mecanizados que contribuyen a una mejor eficiencia de la unidad solicitante.
2. Definir procesos de los programas fuera de línea.
3. Diagramar las dependencias entre procesos incluyendo nombres de programas y rutinas.
4. Elaboran alternativas para el desarrollo de nuevos software.
5. Trazar esquemas de procesos sistemáticos dentro de la Institución.
6. Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
7. Realizar pruebas de escritorio para el diseño generado.
8. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos desarrollados, en los diversos lenguajes de programación.
9. Es el responsable del mantenimiento de los sistemas desarrollados para la institución.
10. Es el encargado de investigar y probar nuevos productos.
11. Trazar esquemas de procesos sistemáticos dentro de la Institución

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Analista Programador	<i>Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos y los sistemas existentes o nuevos de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Encargado de Centro de Reproducciones	Mantener un adecuado control sobre el Proceso de Fotocopiado haciendo uso óptimo de los materiales utilizados.
---------------------------------------	--

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

<p>Aplicativos de Software para fines específicos Elaboración de programas Análisis de sistemas. Mantenimiento de los sistemas Desarrollo de proyectos de informática Puesta en marcha de los productos elaborados</p>

Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas</p> <p>Quien y como controlan: El Jefe de Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar, evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones de los productos a ser implementados.</p>

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Analista Programador	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero o Licenciado en Informática	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Los conocimientos necesarios para generar aplicativos de software con la calidad, estándar y eficiencia, son adquiridos a través de la especialización requerida.

Idioma: Inglés	(X) I	() D	¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma inglés
-----------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. Análisis de Sistemas	() I	(X) D
2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos	(X) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Conceptos básicos de Redes	(X) () D
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(X) () D
5. Conocimiento intermedio/avanzado de Bases de Datos	(X) () D
6. Lógica matemática	(X) () D
7. Inglés técnico	(X) () D
8. Programación en base a objetos	(X) () D
9. Programación en Multicapa y Cliente Servidor	(X) () D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
PROGRAMADOR			X		
ANALISTA DE SISTEMAS.			X		

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección, en parte de gestión documental, suministros, apoyo logístico de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución para garantizar un eficiente trabajo según sea solicitado.</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Organización de la Gestión Documental Interna..
2. Coordinación Logística de Transporte
3. Coordinación de atención a fallas
4. Encargada de la gestión administrativa
5. Elaboración de documentos en base a instrucciones

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Archivo interno organizado
Suministros existentes para el desarrollo de las funciones de la Dirección
Gestiones de coordinación oportunas

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Quien y como controlan: El Director monitorea el trabajo realizado en función de sus asignaciones y sus responsabilidades, aplicando acciones preventivas de corrección si fuera el caso.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica


Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(X) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	(X) D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: **Inglés** () I (X) D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de redacción y gramática.	I (X)	D ()
2. Técnicas de archivo	I (X)	D ()

Experiencia Previa.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Secretaría Ejecutiva</i>			X		
<i>Asistente Administrativa</i>		X			

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones personales</i> <i>Creativo</i> <i>Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales</i> <i>Intuitivo</i> <i>Responsable</i> <i>Dispuesto a trabajar en grupo</i> <i>Alto espíritu de colaboración</i> <i>Autodidacta</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>COORDINADOR DE DATA CENTER Y COMUNICACIONES</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO</i>
Dirección	<i>DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO</i>
Departamento	<i>DATA CENTER Y COMUNICACIONES</i>
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Coordinar, Ejecutar, Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento del centro de datos, así como también establecer mecanismo de acción para solventar problemas de red ya sea en conectividad o en equipos de comunicación. También planificar mecanismos de contingencia para el resguardo de los datos ante fallas de enlace de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución brindando un servicio efectivo y eficiente en las comunicaciones y protección de los datos de los sistemas de información.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar la planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.</i> 2. <i>Coordinar el establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales de grupo.</i> 3. <i>Que los equipos de comunicación estén en buen estado y sin errores.</i> 4. <i>Que todos los equipos informáticos se encuentren comunicados.</i> 5. <i>Investigar y proponer soluciones de redes de comunicación.</i> 6. <i>Diseño e implementación de redes.</i> 7. <i>Monitoreo de la red y establecer mecanismo en la sustitución de equipos dañados y materiales a utilizar.</i> 8. <i>Gestión de Direccionamiento .IP</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Manejo de Planos de Red.
10. Administración de Bases de Datos.
11. Mantenimiento de Bases de Datos.
12. Creación y Definición de Políticas para Servidores.
13. Creación de Cuentas de Correo.
14. Tener un control de registro de Direcciones IP de los usuarios de la Red.
15. Coordinar los mantenimientos a los equipos de Red.
16. Documentar fallas y correcciones.
17. Coordinar acciones correctivas en caso de fallas en la Red.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Evitar Pérdida de información por enlaces en mal estado.
- Establecer tiempos de respuesta ante pérdida de paquetes.
- Garantizar el resguardo de los registros almacenados en las bases de datos.
- Responder a las solicitudes de los usuarios en los problemas de red y telefónicos con mayor eficiencia y eficacia.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas Técnicas de Control Interno.

Quien y como controlan:

Director de informática-Actas, informes, formulario de solicitud de puntos de red, formulario de solicitud de accesos telefónicos, solicitud de accesos a Internet, mantenimiento, backup, restauración y auditoría de las distintas bases de datos y listado de requerimientos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	(X) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Computación	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Idioma: Inglés	(X) I	() D	¿Por qué? Debido a que muchas de los documentos de soluciones a problemas presentados por los equipos informáticos se encuentra en idioma inglés.		

Conocimientos Específicos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Conocimientos avanzados de computación	(X) I	() D
2. Conocimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(X) I	() D
3. Configuración sobre configuración de computadoras	(X) I	() D
4. Manejo de sistemas operativos	(X) I	() D
5. Conocimiento de normas de cableado estructurado	(X) I	() D
6. Conocimiento de diseño de redes	(X) I	() D
7. Conocimiento de Base de Datos	(X) I	() D
8. Conocimiento en reparación de impresores deskjet y láser	(X) I	() D
9. Conocimiento en políticas de seguridad	(X) I	() D
10. Conocimiento de las nuevas tecnologías existentes en el mercado con respecto a hardware y software	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico Informático.				X	
Manejo de personal.			X		

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones personales</i> <i>Creativo</i> <i>Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales</i> <i>Intuitivo</i> <i>Responsable</i> <i>Dispuesto a trabajar en grupo</i> <i>Alto espíritu de colaboración</i> <i>Autodidacta</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ANALISTA PROGRAMADOR
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Dirección	DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
Departamento	DESARROLLO DE SISTEMAS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos y los sistemas existentes o nuevos de acuerdo a</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución, con el fin de agilizar los procesos de las diferentes actividades sistematizando de diferentes Programaciones, aplicaciones o esquemas en página Web, oficinas o departamentos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución con el fin de asegurar un correcto tratamiento y control de la información.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Elaboración de programas para el procesamiento y almacenamiento de información en los sistemas.
2. Diseñar programas actualizados para el mejor desempeño de actividades.
3. Analizar los procesos de los sistemas implementados para ser mejorados.
4. Implementar procedimientos sistemáticos en los departamentos y/o dependencias.
5. Trazar esquemas de procesos sistemáticos dentro de la Institución.
6. Crear nuevos sistemas informáticos para usos variados y específicos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- * Aplicativos de Software para fines específicos
- * Elaboración de programas
- * Análisis de sistemas.
- * Mantenimiento de los sistemas
- * Desarrollo de proyectos de informática
- * Puesta en marcha de los productos elaborados

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas

Quien y como controlan: El Jefe de Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar, evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones de los productos a ser implementados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Analista Programador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero o Licenciado en Informática	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Especialidad:					
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Los conocimientos necesarios para generar aplicativos de software con la calidad, estándar y eficiencia, son adquiridos a través de la especialización requerida.					

Idioma: Inglés	(X) I	() D	¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma inglés
-----------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. Análisis de Sistemas	() I	(X) D
2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos	(X) I	() D
3. Conceptos básicos de Redes	(X) I	() D
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(X) I	() D
5. Conocimiento intermedio/avanzado de Bases de Datos	(X) I	() D
6. Lógica matemática	(X) I	() D
7. Inglés técnico	(X) I	() D
8. Programación en base a objetos	(X) I	() D
9. Programación en Multicapa y Cliente Servidor	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
PROGRAMADOR			X		
ANALISTA DE SISTEMAS.			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</p>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Fecha:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, diagramar y actualizar Portal web del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias, elaborar diseños para Presentaciones, Revistas, Libros, Brochures; etc., así como también apoyar en el mantenimiento de computadoras de acuerdo a las necesidades que se presentan en las dependencias de la institución para el diseño gráfico y ambientación electrónica del sitio web, elaboración de manuales, brochures banners siguiendo los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las Normas Técnicas de Control Interno para dar como resultado Arte digital de gran calidad,

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Diseño y Administración del Portal del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y sus dependencias, para que los usuarios de la institución obtengan información oportuna y veraz.*
- 2. Diagramación y diseño de diferentes formatos impresos como: Memorias de labores,, folletos, Diplomas etc. en coordinación con las dependencias de este Ministerio.*
- 3. Creación de logotipos, diseños en planta, plantillas de formularios*
- 4. Proporcionar asistencia técnica y apoyo logístico de acuerdo a las necesidades tecnológicas que se presentan*
- 5. Participar en la elaboración de programas computacionales específicos*
- 6. Participar en reuniones con las diferentes dependencias, Direcciones y oficinas para coordinar, elaborar y/o ejecutar estrategias de trabajo o desarrollo de las mismas*
- 7. Capacitación al personal en diferentes programas computacionales*
- 8. Creación de cuentas de correo electrónico*
- 9. Elaboración de presentaciones en PowerPoint*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Portal Web actualizado
Diseños en Planta
Presentaciones (PowerPoint)
Mantenimiento optimo del equipo computacional del Ministerio (Software y Hardware)
Diagnóstico de planes o acciones a ejecutar de las diferentes dependencias u oficinas, etc.*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: *De acuerdo a las necesidades y reglamento interno del Ministerio*

Quien y como controlan: *Todos los usuarios del Ministerio de acuerdo a la satisfacción del Servicios prestado y el Jefe de Desarrollo Tecnológico, de acuerdo a las reuniones planificadas cada semana.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Diseño Gráfico	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Debido a la necesidad de conocimientos específicos particulares al área de Diseño Gráfico, Arte Visual y Multimedia.					

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Las herramientas informáticas, así como los manuales de dichas herramientas se encuentran escritas en idioma inglés.
-----------------------	----------------------------	---------------------------------------	--

Conocimientos Específicos.

1. Conocimiento de Diseño y Diagramación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento de software de diseño gráfico	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Configuración e Instalación de Hardware y Software	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4. Conocimiento de redes informáticas	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5. Capacidad para trabajar en grupo	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
6. Iniciativa	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador Gráfico	X				
Mantenimiento de sitios de Web	X				
Diseño y Diagramador de impresos	X				

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</p>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMATICA
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento	DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, programar, ejecutar y analizar los procesos de las bases de datos existentes o nuevas de acuerdo a las diferentes peticiones de los departamentos y/o dependencias de la Institución, con el fin de agilizar los procesos de las diferentes actividades para el diseño, planificación y estructura de funcionamiento del Motor de la base de Datos, garantizando su funcionamiento y las acciones a realizar en caso de desastre de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución con el fin de asegurar un correcto tratamiento y control de la información y de la continuidad de los servicios informáticos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Establecimiento de las configuraciones iniciales de operación del motor de la base de datos
2. Diseñar y ejecutar pruebas de estrés.
3. Analizar los procesos de los sistemas implementados para ser mejorados.
4. Implementar procedimientos sistemáticos en los departamentos y/o dependencias.
5. Trazar esquemas de procesos sistemáticos dentro del Motor de la Base de Datos
6. Garantizar la conexión de todos los clientes que requieran utilizar el servicio del motor de la base
7. Realizar copias de seguridad cuando aplique.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- * Funcionamiento óptimo de la base de datos
- * Copias de respaldo en línea o programados
- * Tuning de la base de datos
- * Mantenimiento de los archivos de bitácoras
- * Óptimo manejo de los recursos para el funcionamiento del motor de la base de datos

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Manual de Procedimientos

Quien y como controlan: El Director e Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar, evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones pertinentes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Analista Programador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero o Licenciado	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			en Informática		
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Los conocimientos necesarios para generar aplicativos de software con la calidad, estándar y eficiencia, son adquiridos a través de la especialización requerida.					

Idioma: Inglés	(x) I	() D	¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma inglés
-----------------------	-------	-------	--

Conocimientos Específicos.

1. Análisis de Sistemas	(x) I	() D
2. Manejo avanzado de computadoras y periféricos	(x) I	() D
3. Conceptos básicos de Redes	(x) I	() D
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadora	(x) I	() D
5. Conocimiento intermedio/avanzado de Bases de Datos	(x) I	() D
6. Lógica matemática	(x) I	() D
7. Inglés técnico	(x) I	() D
8. Programación en base a objetos	(x) I	() D
9. Sistemas operativos abiertos y comerciales	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
PROGRAMADOR			X		
ANALISTA DE SISTEMAS.			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</p>
--



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO EN TELEFONÍA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMÁTICA
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar soporte técnico, ampliación, modificación y mejora a la infraestructura de comunicaciones, así como a los equipos utilizados en este servicio, de acuerdo a las necesidades y a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo y la sistematización de diferentes Programaciones, aplicaciones o esquemas en página Web, oficinas o departamentos que necesiten algún función o ejecución de las mismas de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución a fin de garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los equipos e infraestructura de comunicaciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar la programación en la planta telefónica de acuerdo a las necesidades.
2. Modificar, ampliar, eliminar y/o actualizar cableado principal estructurado de voz y datos
3. Modificar, ampliar, eliminar y/o actualizar cableado secundario estructurado de voz y datos
4. Ejecutar la imposición de permisos y/o restricciones de comunicación de voz de acuerdo a lo solicitado por las Unidades y/o Dependencias.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Atención a los usuarios ante problemas de carácter telefónico
Red telefónica en óptimas condiciones
Permisos y restricciones de comunicación de acuerdo a las políticas internas.
Facilitar los traslados físicos de las oficinas de acuerdo a necesidades particulares.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas

Quien y como controlan: El Director de Informática monitorea a través de la presentación de avances periódicamente para verificar, evaluar, coordinar, determinar tiempos de entrega; así como solicitar las modificaciones de los productos a ser implementados.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Electricidad /Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Se requiere debido a que el área de telefonía es un tema que incorpora elementos eléctricos y electrónicos, los cuales deben ser de total dominio por parte del recurso humano					

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Programas, capacitaciones, soluciones a problemas, software, libros, etc. La mayoría se encuentra en el idioma inglés
-----------------------	---------------------------------------	----------------------------	--

Conocimientos Específicos.


1.Electrónica Básica	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2.Cableado estructurado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Mantenimiento de computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4.Telefonía análoga y digital	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5.Redes LAN y WAN	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6.Electricidad básica	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
TECNICO DE TELEFONIA			X		
ELECTRICIDAD BASICA			X		
CABLEADO ESTRUCTURADO			X		

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</p>
--

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO Y HELP DESK
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
Departamento	SOPORTE TECNICO Y HELP DESK
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, evaluar, delegar para poder proporcionar soportes a los usuarios de los equipos informáticos; así como realizar mantenimiento preventivo/correctivo a dicho equipo, velar por la buena distribución de todo el equipo como también las actualizaciones necesarias y llevar una auditoria sólida con respecto a ubicación y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución para proporcionar un servicio efectivo y eficiente ante los problemas que presentan los usuarios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Coordinar y distribuir el trabajo junto con los técnicos informáticos para garantizar el cumplimiento del trabajo a realizar.*
2. *Brindar asistencia técnica a los usuarios*
3. *Recibir y verificar diariamente la información recibida de las dependencias y secretaria de estado.*
4. *Administrar sistemas operativos y equipos informáticos*
5. *Gestionar y controlar la integridad de sistemas informáticos bajo políticas de seguridad*
6. *Efectuar auditorias y análisis de vulnerabilidad de los sistemas informáticos.*
7. *Realizar las instalaciones y configuraciones necesarias para la administración de la red.*
8. *Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico o de soporte.*
9. *Definir y actualizar software básico*
10. *Actualizar y decidir la alternativa óptima de software de mercado a adquirir.*
11. *Dirigir las actividades y recursos, técnicos, materiales y los equipos de soporte.*
12. *Capacitar a usuarios internos y externos sobre nuevo Hardware y Software*
13. *Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la institución.*
14. *Definir la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan el grado de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.*
15. *Definir la estructura de restricciones y excepciones de acceso a la información de todo el personal, de acuerdo a las pautas de la política de seguridad y a las necesidades de acceso de los usuarios de acuerdo a su función.*
16. *Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado los estándares para los diferentes equipos.*
17. *Implementar mecanismos que permitan solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware o software ya sea por medios propios, solicitud del trabajo a terceros o solicitud de cumplimiento de garantías.*
18. *Elaborar reportes de fallas y necesidades.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Identificar problemas de hardware
- Mantener los equipos informáticos en buen estado
- Solución de problemas a la brevedad posible
- Minimización de Recursos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normas Técnicas de Control Interno.

Quien y como controlan: Director de informática-Actas, informes, formulario de servicio, formulario de sistemas, formulario de entrega de material informático, formulario para levantamiento de equipo informático y listado de requerimientos.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	(x) I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Computación	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					
Idioma: Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Debido a que muchas de los documentos de soluciones a problemas presentados por los equipos informáticos se encuentra en idioma inglés.		

Conocimientos Específicos.

1. Conocimientos avanzados de computación	(x) I	() D
2. Conocimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	(x) I	() D
3. Configuración sobre configuración de computadoras	(x) I	() D
4. Manejo de sistemas operativos	(x) I	() D
5. Conocimiento de normas de cableado estructurado	(x) I	() D
6. Conocimiento de diseño de redes	(x) I	() D
7. Conocimiento de Base de Datos	(x) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Conocimiento en reparación de impresores deskjet y láser	(x) I	() D
9. Conocimiento en políticas de seguridad	(x) I	() D
10. Conocimiento de las nuevas tecnologías existentes en el mercado con respecto a hardware y software	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico Informático.				X	
Manejo de personal.		X			

OTROS ASPECTOS

<i>Buenas relaciones personales</i> <i>Creativo</i> <i>Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales</i> <i>Intuitivo</i> <i>Responsable</i> <i>Dispuesto a trabajar en grupo</i> <i>Alto espíritu de colaboración</i> <i>Autodidacta</i>
--

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ENCARGADO DE CENTRO DE REPRODUCCIONES
Puesto Superior Inmediato:	COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento:	CENTRO DE REPRODUCCIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<i>Coordinar y Proporcionar servicio de reproducciones a las unidades y Direcciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución para garantizar un eficiente trabajo de reproducciones según sea solicitado.</i>
--

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y control del centro de reproducciones2. Reproducción de Documentos.3. Control de Reproducciones emitidas.4. Control del mantenimiento y buen funcionamiento del equipo utilizado para reproducciones

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Centro de Reproducciones	Proporcionar servicio de reproducciones a las unidades y Direcciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de acuerdo con los procedimientos e instrucciones

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Atención óptima a los usuarios.
Control racional y efectivo de los recursos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Reglamento interno, Normas Técnicas

Quien y como controlan: El Jefe de Informática monitorea a través de visitas y/o reuniones con el fin de conocer y solventar necesidades del recurso humano.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: () I () D ¿Por qué?

Conocimientos Específicos.

1. Manejo básico de equipos de reproducciones.	(x) I	() D
2. Técnicas de atención al público	(x) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones personales
Creativo
Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Intuitivo
Responsable
Dispuesto a trabajar en grupo
Alto espíritu de colaboración
Autodidacta*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	OPERADOR DE CENTRO DE REPRODUCCIONES
Puesto Superior Inmediato:	ENCARGADO DE CENTRO DE REPRODUCCIONES
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
Departamento:	CENTRO DE REPRODUCCIONES
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicio de reproducciones a las unidades y Direcciones del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura y con las normas internas de la institución para garantizar un eficiente trabajo de reproducciones según sea solicitado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Reproducción de Documentos.*
- 2. Control de Reproducciones emitidas.*
- 3. Control del mantenimiento y buen funcionamiento del equipo utilizado para reproducciones*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Atención óptima a los usuarios.
Control racional y efectivo de los recursos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia*

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: *Reglamento interno, Normas Técnicas*

Quien y como controlan: *El Jefe de Informática monitorea a través de visitas y/o reuniones con el fin de conocer y solventar necesidades del recurso humano.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Idioma: Español	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------

Conocimientos Específicos.


1. Manejo básico de equipos de reproducciones.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Técnicas de atención al público	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

<p>Buenas relaciones personales Creativo Dispuesto a trabajar fuera de horas laborales Intuitivo Responsable Dispuesto a trabajar en grupo Alto espíritu de colaboración Autodidacta</p>
--

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA.
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Departamento:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, normar y gestionar las actividades que la Dirección de Toxicología realiza; de acuerdo a la Misión y Visión para controlar y desarrollar la productividad de los profesionales de la Dirección de Toxicología en materia de prevención y control de alcohol y otras drogas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Dirección de Toxicología ante las autoridades de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
2. Representar a la Dirección de Toxicología ante Organizaciones nacionales e internacionales.
3. Ser el vocero oficial con facultad de delegar esta función de la dirección ante los medios de comunicación.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de este Instituto.
5. Toma de decisión final ante gestiones administrativas, técnico-científicas o de base jurídica que afecte las funciones de la Dirección.
6. Establecer Alianzas estratégicas con Organismos Gubernamentales y Empresa Privada en beneficio de la Dirección de Toxicología.
7. Supervisión de documentación en general con énfasis en informes y estadísticas de las actividades.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Institución y códigos de ética de las profesiones que se ejercen en esta unidad.
9. Evaluación del Personal la Dirección de Toxicología, gestionar ajustes o incremento de personal, según aumente el volumen de operaciones o la exigencia técnica de las mismas.
10. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
11. Autorizar permisos, viáticos, etc.
12. Atender consultas de los clientes interno y externo.
13. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Laboratorio	Realización de pruebas antidopaje, procesamiento de muestras, registro y presentación de resultados, actividades divulgativas de prevención.
Médicos	Realización de pruebas antidopaje, actividades divulgativas de prevención, y conserjería a personas afectas a drogas.
Secretaria	Control de correspondencia, registro y custodia de documentación del director y asistencia en gestiones administrativas.
Asistente de Laboratorio	Preparación de material y equipos de muestreo de laboratorio, apoyo en pruebas antidopaje.
Técnico de Comunicaciones	Apoyar a la promoción y comunicación interna y externa de la Dirección de toxicología.
Motorista	Conducir los vehículos asignados para el traslado del personal de la Dirección a las operaciones institucionales.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Aporta a la sociedad Salvadoreña seguridad a través de la prevención en el uso de Alcohol y otras drogas en conductores, servidores públicos y personas en general.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Reglamento de Ética Gubernamental
Reglamento de Corte de Cuentas
Reglamento Ético de la Junta de vigilancia de la profesión que corresponda dentro del Consejo Superior de Salud Pública.

Quien y como controla:

El Sr. Ministro de Justicia y Seguridad Pública a través del Vice Ministro de este Ministerio

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Especialidad: Médico Grado post – Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Especialidad: Grado post – Universitario de Doctorado	()I	()D

Es un puesto científico-técnico que requiere los conocimientos básicos sobre salud humana.

Idioma: Ingles

(X) I () D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1- Profesional universitario graduado en área de salud humana	(X) I	() D
2-Conocimientos en Salud Pública	() I	(X) D
3- Conocimientos en Medicina Laboral	() I	(X) D
4- Conocimientos en Medicina Forense	() I	(X) D
5- Conocimientos en Toxicología	() I	(X) D
6- Conocimientos de Medicina Deportiva	() I	(X) D
7- Conocimiento en adicciones	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Práctica profesional comprobable afín a las funciones de dirección.</i>				X	

OTROS ASPECTOS

Nivel superior de desarrollo de habilidades sociales y relaciones interpersonales.
Manejo confidencial conforme a códigos de ética y legislación de la salud.
Alto desarrollo de habilidades proactivas de dirección y apoyo a equipos de trabajo.
Capacidad de organización, evaluación y control de actividades laborales de base científica.
Capacidad notoria para el análisis y síntesis de información estadística y su correlación con marco jurídico de salud y prevención de riesgos.
Alto sentido de la responsabilidad profesional en salud y expresión notoria de fomentarla en personal bajo su mando.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Departamento:	ÁREA ADMINISTRATIVA.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar documentos consistentes en: memorando, cartas, reportes cualitativos y cuantitativos, así como su control y custodia según instrucción de la dirección o requerimientos eventuales o de emergencia del personal técnico.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. <i>Digital y redactar documentación en general, según requerimientos de la Dirección de Toxicología.</i>
2. <i>Llevar control y registro de las agendas institucionales y sociales del director de la Dirección de Toxicología.</i>
3. <i>Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de correspondencia.</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. *Elaboración de cuadros e informes, para reportar las operaciones por periodos.*
5. *Confirmar la realización de dopajes y ejecución de jornadas educativas preventivas.*
6. *Atender llamadas telefónicas o realizarlas según requerimiento de director.*
7. *Atención a los usuarios que se presentan a esta dirección.*
8. *Apoyar los procedimientos de dopajes.*
9. *-Elaborar requisiciones sobre necesidades logísticas de la Dirección y mantener control y custodia de dichos recursos.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Mantener actualizado los registros y controles administrativos, documentales y de correspondencia; así como desempeñar apoyos eventuales con diligencia y confidencialidad.

Marco de Referencia para la Actuación.

*Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Programaciones definidas por la Dirección de Toxicología.
Plan Operativo anual.
Manual de descripción de puestos.*

Quien y como controla: *La Dirección ejerce control de las actividades que realiza el personal por medio de supervisión, monitoreo y evaluación. Estos controles podrán ser programados o sorpresivos.*

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años)	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Especialidad: Grado Universitario	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Especialidad: Grado post – Universitario de Maestría	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Secretariado	(x)I	()D	Especialidad: Grado post – Universitario de Doctorado	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de paquetes computacionales	(X) I	() D
2. Manejo de equipo de oficina.	(X) I	() D
3. Conocimiento de redacción organizacional y archivo	(X) I	() D
4- Conocimiento elemental para lectura del idioma ingles	() I	(X) D
5-Conocimientos básicos de estructura y función organizacional gubernamental.	() I	(X) D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaría		X			

OTROS ASPECTOS

*Disposición notoria para apoyar el trabajo del equipo técnico.
Actitud proactiva en las relaciones interpersonales.
Habilidad para manejo de información cuantitativa y cualitativa.
Actitud consecuente con el manejo de información institucional.
Habilidad para relacionarse con personas sin ningún tipo de discriminación.
Iniciativa, para toma de decisiones en situaciones críticas.*

IDENTIFICACIÓN


Nombre / Título del Puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Departamento:	ÁREA DE LABORATORIO
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

*Realizar pruebas antidopaje a conductores en carretera como a personal de instituciones gubernamentales y privadas, utilizando los resultados para sustentar el contenido de jornadas preventivas en actividades educativas, con objetividad bajo criterio científico.
Coordinar las actividades operativas y administrativas del área de laboratorio según el plan anual operativo y velar por el cumplimiento de la Misión, visión, valores de la Dirección de Toxicología en el ejercicio profesional.*

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Identificar personas con niveles de consumo de alcohol no permitidos, mediante el uso de pruebas antidopaje con equipo de alcotest.*
- 2. Realizar pruebas antidopaje en instituciones públicas, privadas y deportivas con el objetivo de identificar personas que consumen sustancias legales e ilegales, durante su ejercicio profesional y contribuir con su debido tratamiento.*
- 3. Desarrollar actividades preventivas del uso/abuso de alcohol y otras drogas en centros educativos e instituciones Públicas y privadas*
- 4. Procesar muestras de orina en equipos especializados para la cuantificación de la presencia de sustancias legales e ilegales*
- 5. Apoyar los controles antidopaje deportivo como agente de control.*
- 6. Mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio.*
- 7. Mantener un estricto apego a los controles de bioseguridad en cuanto al manejo de muestras de orina y material contaminado para ser descartados adecuadamente*
- 8. Capacitar, controlar y supervisar al auxiliar de laboratorio, en cuanto al manejo de muestras orgánicas y material contaminado.*
- 9. Llevar control ordenado de pruebas de detección de drogas ya sea utilizadas como almacenadas y material de laboratorio utilizado para pruebas antidopaje.*
- 10. Controlar las muestras de orina con resultados positivos almacenadas, para su respectivo descarte según parámetros establecidos.*

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. Realizar controles de calidad internos para verificar y garantizar la calidad de los reactivos y el material de laboratorio.

ESTRUCTURA DE PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Identificar y reportar las personas que presenten niveles ilegales de consumo de alcohol.
 Identificar directamente a través de procesos científicos personas con consumo de drogas ilegales en instituciones públicas y privadas.
 Reportar el número de personas y periodos a quienes se les imparten jornadas preventivas sobre el uso alcohol y otras drogas.
 Reportar resultados de análisis realizados en muestras de orina para la investigación de presencia de drogas.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
 Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de Laboratorio Clínico, o de la carrera a la que pertenezca el profesional.
 Plan anual operativo.
 Manual de descripción de puestos.
 Reglamentos internacionales de pruebas antidopaje.

Quien y como controla: La Dirección ejerce control de las actividades que realiza el personal por medio de supervisión, monitoreo y evaluación. Estos controles podrán ser programados o sorpresivos

PERFIL DE CONTRATACIÓN


Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	() I	() D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Laboratorio Clínico, Química y farmacia o afín	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	() I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Idioma: ¿Cuál? Ingles Técnico	() I	(X) D	¿Por qué? Para facilitar la lectura del material bibliográfico.
--------------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1-Manejo de paquetes computacionales	(X) I	() D
2-Conocimiento de administración y manejo de laboratorio	(X) I	() D
3-Conocimiento sobre ley general de transito	() I	(X) D
4-Conocimientos básicos sobre consumo de drogas en general	() I	(X) D

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5-Conocimientos sobre planeación y desarrollo de actividades educativas no formales.	() I	(X) D
6-Conocimientos básicos sobre técnicas de redacción.	(X) I	() D
7-Conocimientos de reglamentación internacional sobre bioseguridad.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
	X				

OTROS ASPECTOS

Desarrollo normal de habilidades sociales y relaciones interpersonales
 Proactivo, orientado a cooperar con sus compañeros, jefatura y público en general.
 Manejo confidencial de información conforme a códigos de ética
 Capacidad notoria para análisis estadístico y síntesis de información.
 Iniciativa, para toma de decisiones en situaciones críticas.
 Habilidad para relacionarse con personas sin ningún tipo de discriminación.

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ASISTENTE DE LABORATORIO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Departamento:	ÁREA ADMINISTRATIVA.
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la preparación de materiales y equipos que se utilizan en las pruebas antidopaje, conforme a las programaciones de la Dirección de Toxicología y en cumplimiento de estándares internacionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1.Preparación de material, equipos y papelería para ser utilizados en controles y pruebas de dopaje.
- 2.Apoyar los controles antidopaje como testigo
- 3.Descartar adecuadamente el material orgánico (orina) y material contaminado utilizado.
- 4.Colaborar con el orden y limpieza del laboratorio, antes, durante y después de cada jornada de trabajo.
- 5.Colaborar con la asistente administrativa en la atención del Director y los usuarios que se presentan a esta Dirección
- 6.Control del stock de pruebas rápidas para detección de drogas así como de material y papelería para la realización de pruebas de dopaje.
- 7.Mantenimiento de limpieza a equipos de alcotest.
- 8.Reportar daños a equipos de trabajo para su respectivo mantenimiento.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Preparar oportunamente materiales, equipos y papelería que se utilizan en los controles y pruebas antidopaje, según fechas y horarios programados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Plan anual operativo.

Manual de descripción de puestos.

Reglamentos internacionales de pruebas antidopaje.

Quien y como controla: La Dirección ejerce control de las actividades que realiza el personal por medio de supervisión, monitoreo y evaluación. Estos controles podrán ser programados o sorpresivos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Certificado de 6º grado	() I	() D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Laboratorio	() I	(x) D
Certificado de 9º grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad:	() I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad: Salud	(x) I	() D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1- Conocimientos básicos de bioseguridad, manipulación y desechos de materiales contaminados.	() I	(X) D
2- Conocimientos de uso de equipos de oficina (teléfono, fax, fotocopidora)	() I	(X) D
3- Conocimientos sobre ley general de tránsito.	() I	(X) D
4-Conocimientos de controles por medio de cuadros, cronogramas, flujo gramas.	() I	(X) D
5- Conocimientos básicos de Word.	() I	(X) D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

OTROS ASPECTOS

Manejo confidencial sobre información y operaciones de la Dirección de Toxicología.

Expresión notoria de respeto y cortesía hacia todas las personas.

Diligencia y disposición en sus obligaciones regulares, eventuales y de emergencia.

Habilidad para relacionarse con personas sin ningún tipo de discriminación.

Disposición notoria para apoyar el trabajo del equipo técnico.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disposición para capacitarse en el área específica de laboratorio

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MEDICO
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA.
Departamento:	ÁREA MÉDICA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar pruebas antidopaje a conductores en carretera como a personal de instituciones gubernamentales y privadas, utilizando los resultados para sustentar el contenido de jornadas preventivas en actividades educativas, con objetividad bajo criterio científico.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 1. Evaluación clínica de personas bajo efectos de alcohol y otras drogas durante la realización de las pruebas antidopaje en carretera e instituciones Públicas y privadas.*
- 2. Identificar personas con niveles de consumo de alcohol no permitido por la ley, mediante el uso de pruebas antidopaje con equipo de alcotest.*
- 3. Realizar pruebas antidopaje en instituciones públicas, privadas y deportivas con el objeto de identificar personas que consumen sustancias legales e ilegales, durante su ejercicio profesional y contribuir con su respectivo tratamiento.*
- 4. Desarrollar actividades preventivas del uso/ abuso y dependencia de alcohol y otras drogas en instituciones Públicas y privadas.*
- 5. Evaluación y referencia a personas diagnosticadas con problemas de abuso o dependencia de sustancias psicoactivas.(según experiencia del ejercicio profesional)*
- 6. Apoyo eventual al área de laboratorio, para la realización de pruebas rápidas de detección de drogas en controles antidopaje.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

*Identificar y reportar las personas que presenten niveles ilegales de consumo de alcohol.
Contribuir directamente con la identificación de personas con consumo de drogas legales e ilegales en instituciones públicas y privadas.
Reportar el número de personas y periodos a quienes se les imparten jornadas preventivas sobre el uso alcohol y otras drogas.*

Marco de Referencia para la Actuación.

*Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Plan anual operativo.
Manual de descripción de puestos.

Quien y como controla: La Dirección ejerce control de las actividades que realiza el personal por medio de supervisión, monitoreo y evaluación. Estos controles podrán ser programados o sorpresivos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6º grado	()I	()D	Titulo técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Medico	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Idioma: ¿Cuál? Ingles	() I	(X)D	¿Por qué? Para Facilitar la lectura del material bibliográfico.
-----------------------	-------	------	---

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1- Evaluación medica	(X) I	() D
2- Conocimientos de paquetes computacionales	(X) I	() D
3- Conocimientos sobre ley general de tránsito.	() I	(X) D
4- Conocimientos básicos sobre consumo de drogas en general	() I	(X) D
5- Conocimientos sobre planeación y desarrollo de actividades educativas no formales.	(X) I	(X) D
6- Conocimientos básicos sobre técnicas de redacción.	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Medicina General	X				

OTROS ASPECTOS

- Desarrollo normal de habilidades sociales y relaciones interpersonales
- Proactivo, orientado a cooperar con sus compañeros, jefatura y público en general.
- Manejo confidencial de información conforme a códigos de ética
- Capacidad notoria para análisis estadístico y síntesis de información.
- Iniciativa, para toma de decisiones en situaciones críticas.
- Habilidad para relacionarse con personas sin ningún tipo de discriminación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	TECNICO DE COMUNICACIONES
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA.
Departamento:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA.
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la promoción y comunicación interna y externa de la Dirección de toxicología, así como contribuir y dar a conocer los servicios que brinda a la población utilizando los diversos medios de comunicación masivos, a su vez la coordinación y ejecución de eventos en contribución del fortalecimiento y posicionamiento de la Dirección.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. *Desarrollo, Crear y dar Mantenimiento en las redes sociales en todo momento, para generar información y promocionar los resultados e imagen de la Dirección.*
2. *Coordinar y ejecutar eventos de la Dirección.*
3. *Contribuir en el fortalecimiento de habilidades de comunicación de los voceros de la Dirección.*
4. *Elaboración e implementación de plan de comunicaciones y estrategias*
5. *Implementar estrategias de comunicación a nivel interno y externo para dar a conocer las acciones de la Dirección.*
6. *Crear campañas publicitarias y de relaciones públicas de las acciones y proyectos de la Dirección.*

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Promocionar y mantener todo tipo de información oficial de la Dirección en los medios de comunicación internos y externos.

Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen, con motivo de reconocimiento y atracción del público en general de lo que se desea transmitir.

Marco de Referencia para la Actuación.

*Normas: Normas,
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
Constitución Política de El Salvador.
Acuerdo de Constitución de la Dirección.*

Quien y como controlan:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe inmediato, bajo reglamento interno.

PERFIL DE CONTRATACION

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	()I	()D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9° Grado	()I	()D	Grado Universitario Especialidad: Comunicaciones y Diseño Gráfico	(x)I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	()D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	()I	()D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:					

Idioma: Cuál? Inglés	(x)I	()D	¿Por qué? Para manejar los programas de diseño que emplea términos en inglés, la traducción de la revista, y cualquier publicación que sea necesaria realizarla en ese idioma.
-----------------------------	------	------	--

Conocimientos Específicos.

Manejo constante de equipos y materiales tecnológicos y digitales	(x)I	()D
Domínio de Sistemas Informáticos	(x)I	()D
Manejo de Software relacionados al diseño gráfico (Adobe Illustrator, Corel Draw, PhotoShop)	(x)I	()D
Conocimiento en administración de las redes sociales.	(x)I	()D
Conocimientos en redacción de documentos, notas y reportajes	(x)I	()D
Habilidades de estrategia de comunicación y técnicas de información.	(x)I	()D
Creatividad e innovación.	(x)I	()D
Conocimientos en etiqueta y protocolo	(x)I	()D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador Gráfico o Creativo			X		
Administrador de redes sociales.			X		
Comunicador Social			X		
Especialista en Relaciones Públicas		X			
Marketing y Relaciones		X			

OTROS ASPECTOS

Disponibilidad para cubrir fines de semana y feriados
Excelente ortografía, con capacidad de síntesis, análisis y resolución de problemas.
Capacidad para trabajar bajo presión y trabajar en equipo.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	MOTORISTA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE TOXICOLOGÍA.
Dirección	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
Departamento:	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el traslado del personal a las misiones operativas de la Dirección de Toxicología con seguridad, eficiencia y cortesía, dentro del marco administrativo legal.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Trasladar al director y al personal de la Dirección de Toxicología a los lugares que sea necesario para el cumplimiento de las operaciones programadas.
2. Mantener vigilancia sobre el funcionamiento óptimo del (los) vehículo (s), observando cumplimiento de calendario de la revisión de estos.
3. Mantenimiento de la higiene y aseo de (l) vehículo(s).
4. Actualización y custodia de datos en bitácora(s) sobre consumo de combustibles, así también verificación de numeración de cupones en coincidencia con los anotados en factura en los expendios de combustible.
5. Apoyar los controles antidopaje como testigo.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Transportar puntualmente al personal de la Dirección de Toxicología según fechas y horarios programados; habiendo garantizado su integridad y comodidad.


Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento general de tránsito.
Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Programaciones periódicas de operaciones institucionales (de la Dirección de Toxicología).
Plan operativo anual.
Manual de descripción de puestos.

Quien y como controla: La Dirección ejerce control de las actividades que realiza el personal por medio de supervisión, monitoreo y evaluación. Estos controles podrán ser programados o sorpresivos

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de 6º grado	()I	()D	Título técnico especializado (2-4 años) Especialidad:	()I	()D
Certificado de 9º grado	(x)I	()D	Grado Universitario Especialidad:	()I	()D
Bachiller General (2 años)	()I	(x)D	Grado post – Universitario de Maestría Especialidad:	()I	()D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) especialidad:	()I	()D	Grado post – Universitario de Doctorado Especialidad:	()I	()D

Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Experiencia en el manejo de todo tipo de vehículo.	(X) I	() D
2. Conocimientos básicos de mecánica general.	(X) I	() D
3. Conocimiento del reglamento general de tránsito.	(X) I	() D
4. Conocimiento de nomenclatura y red vial del país.	(X) I	() D
5. Conocimiento general de normas de cortesía y primeros auxilios	() I	(X) D
6. Conocimientos básicos de manejo defensivo.	() I	(X) D

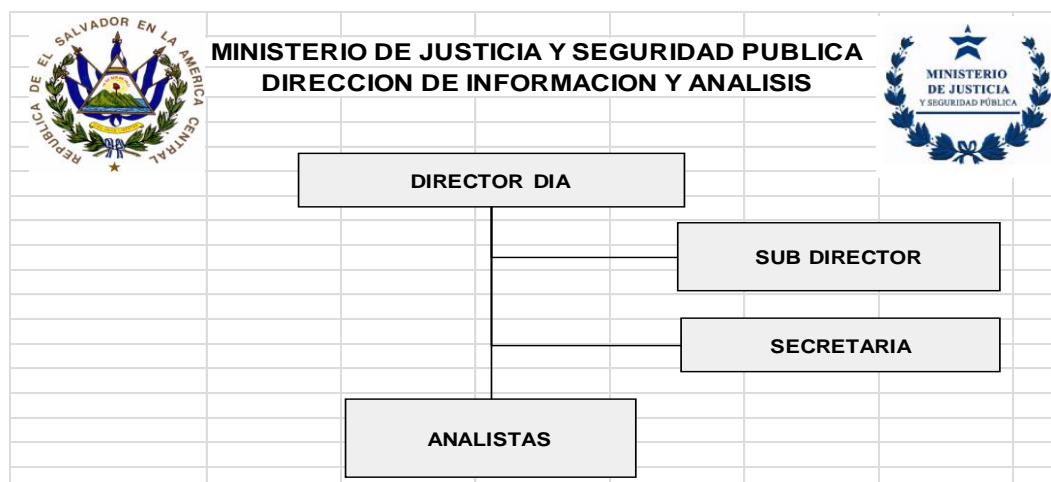
Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista.	X				

OTROS ASPECTOS


Manejo confidencial sobre información y operaciones de la Dirección de Toxicología.
 Expresión notoria de respeto y cortesía hacia todas las personas.
 Diligencia y disposición en sus obligaciones regulares, eventuales y de emergencia.
 Habilidad para relacionarse con personas sin ningún tipo de discriminación.

DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS



IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	DIRECTOR DE INFORMACION Y ANALISIS
Puesto Superior Inmediato:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proveer al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de una estructura capaz de servir como unidad de apoyo que integre las bases de datos de las diferentes Direcciones que componen la Seguridad Pública (PNC, DGCP, Dirección General de Migración y Extranjería, etc.), asimismo integrar las bases de datos de las Instituciones que conforman el Gabinete de Seguridad que facilite la producción de análisis periódicos, especiales y de coyuntura de Justicia y Seguridad Pública; así como también ser un ente que permita el fortalecimiento de las relaciones internacionales, la coordinación y los lazos de cooperación que coadyuven a la seguridad pública nacional e internacional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Integración y actualización de las bases de datos internas del MJSP de las diferentes Direcciones que conforman la Cartera de Seguridad Pública, como lo son la PNC, la Dirección de Centros Penales, la Dirección de Migración y Extranjería, así como también de otras Instituciones Gubernamentales que integran el Gabinete de Seguridad y Gabinete Económico, de igual forma de aquellas que posean datos de interés del Estado.
2. Producir análisis periódicos, especiales y de coyuntura de Justicia y Seguridad Pública, según los procesos y protocolos acordados.
3. Asesorar de forma permanente al Sr. MJSP con información veraz y oportuna en el área de Justicia y Seguridad Pública.
4. Servir de enlace con representantes de países amigos para fortalecer las relaciones internacionales, la coordinación y los lazos de cooperación que coadyuven a la seguridad pública nacional e internacional.
5. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
6. Autorizar permisos, viáticos, etc.
7. Atender consultas de los clientes interno y externo.
8. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subdirector	<i>Velar por el óptimo funcionamiento del equipo y los sistemas informáticos.</i>
Secretaria	<i>Asistente administrativa</i>
Analistas	<i>Analizar la información para la elaboración de informes de Inteligencia que contribuyan con la Seguridad Pública nacional e internacional.</i>

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Producir análisis periódicos, especiales y de coyuntura de Justicia y Seguridad Pública que sirvan de soporte al MJSP.

Marco de Referencia para la Actuación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Normas: En proceso de implementación. Lineamientos y directrices de los titulares.

Quien y como controlan: Ministro por medio de informes y reportes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario en cualquier rama	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Es necesario un nivel superior Universitario o su Equivalente, con amplios conocimientos en inteligencia estratégica, capacidad de análisis e investigación, así como también por la experiencia en el área de seguridad pública y seguridad nacional.

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Por las relaciones internacionales que se desarrollarán con representantes de países amigos.
--------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Inteligencia Estratégica	(X) I	() D
2. Investigación	(X) I	() D
3. Análisis	(X) I	() D
4. Informática	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en el área Inteligencia a nivel Nacional	X				
Asesor de Inteligencia		X			

OTROS ASPECTOS

Manejo de Programas Informáticos
Proactivo
Honestidad.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Responsabilidad.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organizado.
Disponibilidad de horario.
Trabajo en equipo
Buenas relaciones humanas.
Alto Grado de Confiabilidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SUB DIRECTOR DE INFORMACION Y ANALISIS
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Dirección	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Departamento:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, informar y coordinar el desarrollo del trabajo de la Dirección para dar como resultado los informes y reportes que faciliten la labor y elaboración de planes de tomas de decisiones de la institución a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisión y apoyo a las funciones de la dirección a fin de cumplir con todos los requerimientos y el desarrollo de los mismos en conjunto con todo el equipo de la dirección.
2. Apoyar a la Dirección en aspectos administrativos y operativos.
3. Representar a la Dirección en reuniones que sean encomendadas
4. Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera, en ausencia del Director
5. Autorizar permisos en ausencia del Director
6. Atender consultas de los clientes interno y externo.
7. Realizar demás actividades encomendadas por la Máxima Autoridad.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Producir análisis periódicos, especiales y de coyuntura de Justicia y Seguridad Pública que sirvan de soporte al MJSP.

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Lineamientos y directrices de los titulares.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Quien y como controlan: Ministro por medio de Informes y Reportes.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9º Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Graduado Universitario en cualquier rama	(X) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Es necesario un nivel superior Universitario, con amplios conocimientos en inteligencia estratégica, capacidad de análisis e investigación, así como también por la experiencia en el área de seguridad pública y seguridad nacional.

Idioma: Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Por las relaciones internacionales que se desarrollarán con representantes de países amigos.
--------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Inteligencia Estratégica	(X) I	() D
2. Investigación	(X) I	() D
3. Análisis	(X) I	() D
4. Informática	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en el área Inteligencia a nivel Nacional	X				
Asesor de Inteligencia		X			

OTROS ASPECTOS

Manejo de Programas Informáticos
Proactivo
Honradez.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Responsabilidad.
Organizado.
Trabajo en equipo
Buenas relaciones humanas.
Alto Grado de Confiabilidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Dirección	DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS
Departamento:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Fecha de actualización:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades administrativas, de acuerdo a las normas legales, permitiendo que la gestión se mantenga actualizada, Colaborar, apoyar en el manejo del, plan de trabajo, según Planes trazados por la Dirección General para lograr eficiencia y cumplir con las metas trazadas, realizar trabajo en equipo.

FUNCIONES / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
2. Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
3. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento e implementación
4. Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
5. Apoyar en la creación y actualización periódica de plantillas de información
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
7. Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados

ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco).

Título del Puesto	Función Básica


CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Dar Seguimiento a la realización de los Planes de trabajo, mantener información actualizadas de los informes , elaboración de informes mensuales y hacer requerimientos a bodega

Marco de Referencia para la Actuación.

Normas: Normativa, Reglamento, Leyes, Instructivos y Circulares, emitidos por el Ministerio Seguridad a través de la Direcciones Generales,

	MANUAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: MP--002 REVISION: 0
---	--	--

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CONTRATACIÓN

No es **indispensable** un nivel de formación académica ()

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería en Sistemas y redes Informáticas	() I	(x) D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería en Sistemas y Redes	() I	(x) D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	(x) I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Porque se requiere especialidad en el conocimiento y manejo de información y estadísticas en el tema, así como en el análisis de documentos en los diferentes ámbitos que se abordan en las estrategias antidrogas, y el nivel de profesionalismo y especialización en el tema para poder representar al país en reuniones hemisféricas y regionales de alto nivel.

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(X) D	¿Por qué? Lectura y escritura de documentos escritos en el idioma inglés.
--------------------------	-------	---------	---

Conocimientos Específicos. Indique si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Capacidad de redacción de informes técnicos la Dirección de información y Análisis	(x) I	() D
2. Conocimiento básicos de paquetes informáticos	(x) I	() D
3. Conocimiento de Normas Generales de Contabilidad Gubernamental y de las NTCI	() I	(x) D
4. Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento AFI, Ley de la Corte de Cuentas, etc., relacionados con el área financiera	() I	(x) D
5. Conocimientos básicos de la operatividad del ciclo presupuestario	(X) I	() D
6. Capacidad de coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios	(X) I	() D

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Áreas Administrativas		x			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia en el análisis y planeación estratégica			x		
---	--	--	---	--	--

OTROS ASPECTOS

*Proactivo
Honradez.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad de Análisis y síntesis
Responsabilidad.
Organizado.
Disponibilidad de horario.
Trabajo en equipo
Buenas relaciones humanas.
Discreto
Alto Grado de confiabilidad.*

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	ANALSITA.
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR DE INFORMACION Y ANALISIS.
Dirección	DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS.
Departamento:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Fecha:	

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Obtener, gestionar y analizar información en materia de seguridad pública nacional e internacional, identificando los riesgos y amenazas a la cuales la sociedad salvadoreña se encuentra expuesta, con el objetivo de generar valoraciones que apoyen la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1. Consolidar información de las diferentes carteras del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), para generar análisis, que sean de alta confiabilidad para apoyar la gestión de las autoridades de justicia y seguridad.*
- 2. Brindar constantemente información de justicia y seguridad pública nacional e internacional; al director de Información y Análisis.*
- 3. Diagnosticar las necesidades prioritarias en el área de Justicia y Seguridad.*
- 4. Proponer análisis de información policial que permita mejorar el accionar a nivel estratégico como táctico de esta cartera del MJSP.*
- 5. Mantener y administrar un registro de información documental de actividades propias de la dirección.*
- 6. Aplicar diferentes modalidades de análisis que permitan medir la eficacia y eficiencia de la gestión del MJSP.*
- 7. Crear documentos que cumplan con los lineamientos solicitados.*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

Generar análisis que permitan al MJSP, conocer el impacto sobre las tendencias de la criminalidad a nivel nacional e internacional.

Marco de Referencia para la Actuación.

Quien es el responsable de controlar: Director de Información y Análisis.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ().

Certificado de 6° Grado	() I	() D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	() I	() D
Certificado de 9° Grado	() I	() D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante universitario de Tercer Año de cualquier rama.	(x) I	() D
Bachiller General (2 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	() I	() D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	() I	() D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	() I	() D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Es necesario un nivel superior Universitario, para generar análisis que permitan proponer soluciones a los problemas que son de interés para las autoridades de Justicia y Seguridad.

Idioma: ¿Cuál? Inglés	() I	(x) D	¿Por qué? Por las relaciones internacionales que se desarrollarán con representantes de países amigos.
---------------------------------	-------	-------	---

Conocimientos Específicos.

1. Inteligencia Estratégica	(x) I	() D
2. Investigación	(x) I	() D
3. Análisis	(x) I	() D
4. Informática	(x) I	() D



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVI NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Área de gestión y redacción de informes ejecutivos		x			
Área de monitoreo de redes sociales	x				

OTROS ASPECTOS

Manejo de programas Informáticos
Proactivo
Capacidad de generar Análisis y Síntesis.
Habilidad para buscar información.
Trabajo bajo presión, eventualmente.
Discreción en puesto de trabajo.
Integridad.
Compromiso.
Responsabilidad.
Disponibilidad.
Discreto
Alto Grado de confiabilidad.