

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD AMBIENTAL

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

---

---

## CONTENIDO

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>CAPITULO II</b>  | <b>Aspectos Específicos de la Unidad Ambiental.</b>               |
| Sección 00          | Contenido   |
| Sección 01          | Sección Única   |
| Sección 02          | Estructura Organizativa   |
| Sección 03          | Estrategias y Políticas de la Unidad Ambiental.                   |
| <b>CAPITULO III</b> | <b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>              |
| Sección 00          | Unidad Ambiental  |
| <b>CAPITULO IV</b>  | <b>Base Legal</b>   |
| Sección 00          | Sección Única.  |
| <b>CAPITULO V</b>   | <b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>              |
| Sección 00          | Jefatura de la Unidad Ambiental<br>01 Jefe de La Unidad Ambiental |
| <b>CAPITULO VI</b>  | <b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>           |
| Sección 00          | Sección Única   |

**CAPITULO II ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL****SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA**

La Unidad Ambiental se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de la Unidad Ambiental, se limita al personal que la integra.

Los elementos de organización que dependen de la Jefatura de la Unidad Ambiental es persona especialista en monitoreo, seguimiento y control.

A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

|                                     |                             |               |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Capítulo II<br>Aspectos Específicos | Sección 01<br>Sección Única | Página 1 de 1 |
|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|

## SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – UNIDAD AMBIENTAL



---

**SECCIÓN 03      ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD AMBIENTAL****ESTRATEGIAS**

- Depender jerárquicamente del Superintendente y apoyar su visión sobre los procesos de conservación del Medio Ambiente a nivel institucional; así como generar información para que el Superintendente conozca el grado de cumplimiento de los objetivos definidos, con el propósito de que tome las decisiones más convenientes al respecto.
- Promover la gestión medioambiental que le permita el desarrollo y generación de servicios para la ciudadanía con eficiencia, eficacia, calidad y respeto al medioambiente, con el propósito de que el trabajo que desarrollamos tenga como fin primordial la generación de valor público.

**POLÍTICAS**

- Cumplir el mandato asignado a la Unidad: responsabilizarse de que SIGET tome en cuenta en todos sus procesos las mejores prácticas medioambientales.
- Apoyar el uso eficiente de los recursos y orientarlos a la consecución de los objetivos y metas estratégicas de la institución con enfoque medioambiental
- La promoción de la gestión ambiental en aquellas actividades de competencia de la Institución, según el sector al que pertenece, por medio de la supervisión, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales emprendidas por la institución en el ámbito administrativo.

|                                     |  |               |
|-------------------------------------|--|---------------|
| Capítulo II<br>Aspectos Específicos | Sección 03<br>Estrategias y Políticas de la<br>Unidad Ambiental. | Página 1 de 1 |
|-------------------------------------|--|---------------|



## **CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 UNIDAD AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**

La promoción de la gestión ambiental en aquellas actividades de competencia de la Institución, según el sector al que pertenece, por medio de la supervisión, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales emprendidas por la institución en el ámbito administrativo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordinar el diseño y ejecución de procesos de planeación estratégica y operativa de SIGET.
- Apoyar los departamentos, unidades y Gerencias en la elaboración y seguimientos de sus planes anuales de trabajo.
- Crear de manera gradual una cultura sistemática de planificación institucional orientada a la generación de valor público.
- Fortalecer la capacidad normadora y reguladora de SIGET para que incida en la generación valor público desde Electricidad y Telecomunicaciones.
- Apoyar la formación del recurso humano de SIGET en la filosofía de la generación de valor público.
- Desarrollar un sistema de medición eficiente que nos permita un uso óptimo de los recursos con los que SIGET cuenta.
- Promover y contribuir a la protección de recursos naturales a través del desarrollo de proyectos dentro o fuera de la institución.
- Promover dentro de la institución la elaboración de instrumentos y procedimientos de contenido ambiental.

- Funcionar como instancia de coordinación entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y la institución.

## **FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente a los empleados y funcionarios de la SIGET y dependencias del Estado; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.
- Participar en la revisión, actualización, iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales.
- Dar a conocer al personal de la SIGET la normativa y reglamentos vigentes en materia ambiental SIGET.
- Representa a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
- Coordinar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo Anual Orientado a Resultados (POA).
- Coordinar y dar seguimiento a los avances de reportaje mensual de la Matriz de Seguimiento Mensual Anual Orientado a Resultados (POA) e Informe Sustantivo de la Unidad Ambiental.
- Implementar un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Buscar y realizar alianzas con organismos o instituciones especializadas y encargadas en la disposición final de desechos comunes y peligrosos.

- Coordinar la elaboración de informe sobre el impacto del consumo de los recursos (Energía, Agua, Papel, etc.).

## RELACIONES DE TRABAJO

| Relaciones Internas  |  |
|--|--|
| CON  | PARA   |
| Superintendente  | Recibir lineamientos.<br>Presentar informes.<br>Gestionar aprobaciones<br>Priorizar el trabajo   |
| Gerencias y/o Unidades Asesoras                                | Brindar las normativas y procedimientos necesarios que les permitan ser actores activos al diseñar, ejecutar y evaluar sus respectivas planificaciones de trabajo.                         |
| Gerencia Financiera  | Vincular los procesos de planificación con el uso apropiado de los recursos y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto.  |
| Auditoría Interna  | Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley. |
| Gerencia Administrativa  | Diseño y ejecución de planes de capacitación del personal para desarrollar las competencias vinculadas al logro de los objetivos y metas estratégicas.                                     |
| Unidad de Acceso a Información y Transparencia.                | Brindar informes e información diversa siempre que sea requerido.  |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). | Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios.   |
| Gerencia de Participación Ciudadana                            | Desarrollar un esfuerzo conjunto sobre el manejo interno y externo sobre los procesos ambientales.   |
| Unidad de Género   | Apoyar cuando se requiera en la promoción de la igualdad y equidad de Género.  |



| <b>Relaciones Externas</b>  |  |
|---|--|
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>  |
| Representantes del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | Coordinar actividades y reuniones de trabajo en cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento (SINAMA). |
| Instituciones del estado que conforman el SINAMA.                     | Coordinar acciones indicadas por la Ley de Medio Ambiente.   |

## CAPITULO IV BASE LEGAL

### SECCION 00 SECCION UNICA

La base legal que sustenta a la Unidad Ambiental, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- **Constitución de La República**

Art. 1 El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. Asimismo reconoce como persona humana a todo ser humano desde el instante de la concepción. En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

Art. 117. Es deber del estado proteger los recursos naturales, así como la diversidad e integridad del medio ambiente, para garantizar el desarrollo sostenible. Se declara de interés social la protección, conservación, aprovechamiento racional, restauración o sustitución de los recursos naturales, en los términos que establezca la ley. Se prohíbe la introducción al territorio nacional de residuos nucleares y desechos tóxicos.

- **Ley del Medio Ambiente**

La Ley del Medio Ambiente en su Art. 6.- Crea el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA), formado por el MARN como ente coordinador, las unidades ambientales de los Ministerios y las instituciones autónomas y municipales. Además en su Art. 7, establece la obligación legal de la creación de las Unidades Ambientales en las instituciones que formen parte del SINAMA. Así mismo en el Art. 8, del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, se establece que a las

|                           |                             |               |
|---------------------------|-----------------------------|---------------|
| Capítulo IV<br>Base Legal | Sección 00<br>Sección Única | Página 1 de 3 |
|---------------------------|-----------------------------|---------------|

Unidades Ambientales se les asignarán del presupuesto de su unidad primaria, los recursos financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de las actividades que les competen en el desarrollo de la gestión ambiental.

Finalmente, en el Art. 9, del Reglamento General de la citada Ley, se manifiesta que se debe promover la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales, como una función de las Unidades Ambientales, por lo que es importante incorporar la gestión ambiental en las acciones de las instituciones del Estado dentro de ellas están:

- a. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución;
- b. Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley;
- c. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución;

**Atribuciones de las Unidades Ambientales, según el Art. 51.- del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente:**

- a. Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere la institución a la cual pertenecen, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, (SINAMA);
- b. Mantener informado al Ministerio sobre las solicitudes, autorizaciones e información que suministren a los solicitantes; y
- c. Suministrar al Ministerio la información que le fuere solicitada en las condiciones y calidad necesarias;

---

- **Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.**

De conformidad con el Art. 1, de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, según Decreto Legislativo Número 808, de fecha 12 de septiembre de 1996, publicada en el Diario Oficial: 189, Tomo: 333, el 9 de octubre de 1996. La SIGET es una institución autónoma de servicio público sin fines de lucro y dicha autonomía comprende los aspectos administrativos y financieros. Así mismo, en el Art. 3, de la mencionada Ley, establece que la SIGET tendrá personería jurídica y patrimonio propio.

Dentro de las atribuciones establecidas a la SIGET, por medio del Art. 5 de la Ley en referencia, se encuentra: literales g) Mantener la más estrecha relación de coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente, i) Contratar a su personal y establecer su régimen de remuneraciones ñ) Dictar las normas administrativas aplicables a la institución, r) Realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general,

Mediante Acuerdo No.120-2014/ADM de fecha siete de agosto de dos mil catorce, se creó la Unidad Ambiental, estableciéndose su estructura.

|                           |                             |               |
|---------------------------|-----------------------------|---------------|
| Capítulo IV<br>Base Legal | Sección 00<br>Sección Única | Página 3 de 3 |
|---------------------------|-----------------------------|---------------|



**CAPITULO V DESCRIPCIONES BASICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**SECCION 00 UNIDAD AMBIENTAL**

01

# JEFE UNIDAD AMBIENTAL

Título del Puesto

## UNIDAD AMBIENTAL

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**-18-**

Grado/Nivel Puesto

**JEFE DE UNIDAD**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

La promoción de la gestión ambiental en aquellas actividades de competencia de la Institución, según el sector al que pertenece, por medio de la supervisión, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales emprendidas por la institución en el ámbito administrativo.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

**20%**

Supervisar, coordinar, asesorar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.

#### Tareas Permanentes:

- Dar cumplimiento a la normativa ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Dar a conocer internamente la Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y Reglamento en materia ambiental,
- Apoyar en la actualización de leyes, reglamentos y normas ambientales cuando sea requerido.
- Elaboración de informes de las actividades y logros de la Unidad Ambienta a solicitud del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad Ambiental | Página 1 de 8 |
|--|--|---------------|

**Responsabilidad de Trabajo # 2**

**15%**

Promoción de la gestión ambiental en aquellas actividades de su competencia, y el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable a la institución.

Tareas Permanentes:

- Promover capacitaciones de sensibilización sobre “Buenas Prácticas Ambientales”, internamente.
- Enviar mensajes por intranet sobre sensibilización para contribuir a la protección del medio ambiente.
- Crear cultura del reciclaje y la separación de los desechos en la institución y otras actividades relacionadas al tema de medio ambiente.
- Llevar un control mensual del consumo de los recursos (Energía, agua, papel, para fomentar conciencia en el ahorro).
- Elaborar informes trimestrales sobre el impacto del consumo de los recursos (Energía, Agua, Papel, etc.).
- Promover la aplicación de tecnologías que contribuyan al ahorro de los recursos y al cuidado del medio ambiente (Eje.: cambio de luminarias de tipo fluorescente a lámparas LED, aires acondicionados cambiarlos a tecnología INVERTER, instalación de paneles solares para la generación de energía eléctrica).

**Responsabilidad de Trabajo # 3**

**15%**

Implementar el manejo de desechos de materiales comunes, peligrosos y biológicos (Clínica Institucional) para su almacenaje interno y posterior reciclaje y/o disposición.

Tareas Permanentes:

- Verificar e identificar áreas internas para el almacenaje de los desechos como: desechos biológicos, baterías, tubos fluorescentes, equipos electrónicos, papel, etc.
- Buscar y realizar alianzas con organismos o instituciones especializadas y encargadas en la disposición final de desechos.
- Identificar empresas dedicadas a la disposición final de los desechos.
- Realizar trámites para la disposición final de los desechos.

**Responsabilidad de Trabajo # 4**

**15%**

Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la formulación de los Planes Estratégicos del quinquenio para el cumplimiento de los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo.

Tareas Permanentes:

- Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico quinquenal
- Elaboración de informe trimestral de avances del PEI y lo entrega a la Unidad de Planificación.

**Responsabilidad de Trabajo # 5**

**10%**

Coordinar y dar seguimiento a la formulación de los Planes Operativos Anuales Orientado a Resultados (POA).

Tareas Permanentes:

- Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo Anual Orientado a Resultados (POA).
- Elaboración de la Matriz de Seguimiento Mensual Orientado a Resultados (POA) e Informe Sustantivo de la Unidad Ambiental.
- Coordina el seguimiento y monitoreo trimestral que realiza la Unidad de Planificación conjuntamente con Auditoría Interna para validar lo reportado mensualmente.
- Realizar auditorías ambientales a las áreas o unidades que realicen actividades que puedan afectar al medio ambiente.
- Controlar los mantenimientos que realiza la Gerencia Administrativa a la flota vehicular de la institución, para verificar que se realicen en taller comprometidos con el medio ambiente.

**Responsabilidad de Trabajo # 6**

**10%**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad Ambiental | Página 2 de 8 |
|--|--|---------------|



Apoyar y dar seguimiento al plan de compras anuales de la Unidad Ambiental, tomando en cuenta que los proveedores tengan una responsabilidad ambiental (cambio de aceite y llantas en los vehículos institucionales).

**Tareas Permanentes:**

- Seguimiento al Plan de compras presupuestadas
- Identificación de proveedores con responsabilidad ambiental para el mantenimiento de los vehículos.
- Identificar empresas para la disposición final de llantas inservibles.

**Responsabilidad de Trabajo # 7****10%**

Atender todo requerimiento de información referente al medio ambiente que sean remitidas por medio de solicitudes escritas, reuniones en oficinas y/o correos electrónicos. Se incluye la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información de la oficina de Información y Respuesta para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la solicitada por las diferentes auditorías que se realizan a la Superintendencia.

**Tareas Permanentes:**

- Asesorar y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Superintendente y Junta de Directores en los temas relacionados con las normativas ambientales y actividades institucionales.
- Evaluar la solicitud o requerimiento de información solicitado, si se puede apoyar a colaboradores la preparación de la respuesta o evaluar si debe ser elaborada por la jefatura.
- Preparar documentación o antecedentes para la respuesta por escrito.
- Remitir la información al solicitante directamente o a través de la Oficina de Información y Respuesta de la SIGET.
- Atender reuniones de personal externo para aclarar consultas solicitadas.

**Responsabilidad de Trabajo # 8****5%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET. Asimismo, atender requerimientos de apoyo técnico de entidades nacionales y organismos internacionales cuando se solicite un referente técnico para participar en proyectos interinstitucionales y que sea delegado por la Superintendencia.

**Tareas Permanentes:**

- Participar en reuniones o formar partes de comités de trabajos institucionales. Definiendo planes de trabajo y metas a realizar a fin de contribuir con el logro y objetivos estratégicos de la SIGET.
- Apoyar en la elaboración de nuevas propuestas/iniciativas, asesorando en los aspectos técnicos vinculados a las áreas de gestión de la institución.
- Definir plan de trabajo y alcance del apoyo a entidades nacionales, como el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Secretaría Técnica de la República, Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (AS), Comisión ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), y otras que soliciten el apoyo y colaboración en temas relacionados con la Unidad Ambiental.
- Preparar respuesta a consultas o requerimientos solicitados a SIGET sobre proyectos ambientales y planes estratégicos que se lleven a cabo.
- Programar y atender reuniones de trabajo.
- Revisar informes o documentación que soliciten opinión.
- Presentar al Superintendente el informe de evaluación de los alcances del requerimiento solicitado por las diferentes entidades.
- Coordinar reuniones de trabajo con equipo interinstitucional, si el trabajo o proyecto en ejecución lo requiere.
- Participar en reuniones, talleres y mesas de trabajo convocadas por otras entidades en relación a temas que atañen al departamento y sean designados por el Superintendente o Junta de Directores.

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos<br>de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad<br>Ambiental | Página 3 de 8 |
|---|---|---------------|

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

| Nivel de Enseñanza | Requerida                           | Deseable                            | Título Requerido  |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Educación superior | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Profesional graduado en Ingeniería Civil, Sanitario, Químico, Ambiental, Agrónomo, Licenciatura en Biología, Eco Tecnología, Química u otras carreras afines. |
| Otros              |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Diplomado en Medio Ambiente.  |

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 5 años de experiencia profesional desempeñándose en posiciones relacionadas a Unidades Ambientales.

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad Ambiental | Página 4 de 8 |
|--|--|---------------|



**Deseable:**

- Conocimientos sobre Eficiencia Energética, buenas prácticas medioambientales.

**Habilidades Técnicas Ejemplos:** Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Conocimiento de la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Política Nacional de Medio Ambiente.
- Estrategia Nacional de Medio Ambiente.
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)
- Plan Nacional de Cambio Climático en El Salvador.
- Convenios Basilea, Rotterdam,
- Conocimiento de Normas Técnicas
- Capacidad de planeación y organización;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Acostumbrado a trabajar bajo objetivos y metas.
- Liderazgo.
- Creatividad e iniciativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal y escrita.
- Responsabilidad
- Honestidad
- Discreción
- Experiencia en el manejo de Software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.
- 

**Deseable:**

- Idioma inglés.

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos<br>de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad<br>Ambiental | Página 5 de 8 |
|---|---|---------------|



**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

**A**

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos<br>de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad<br>Ambiental | Página 6 de 8 |
|---|---|---------------|



## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

|          | Área/Organización  | Propósito de la Relación   |
|----------|--|--|
| Internos | Dirección Superior   | Recibir directrices de trabajo.<br><br>Para presentar informes.<br><br>Para brindar asesoría en la gestión ambiental.<br><br>Gestionar aprobaciones. |
|          | Todas las Gerencias y Unidades Organizativas                                   | Brindar asesoría en la incorporación de la gestión ambiental institucional.  |
|          | Gerencia Financiera /Presupuesto   | Para solicitar la certificación presupuestaria del proceso de compra a ejecutar.   |
|          | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).                 | Gestionar procesos de compras planificadas en la programación anual.   |
| Externos | Unidad Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). | Coordinar acciones en cumplimiento de la Ley y el Reglamento del MARN.(SINAMA)   |
|          | Instituciones que conforman el SINAMA.   | Coordinar acciones establecidas en la Ley y Reglamento del MARN.   |

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

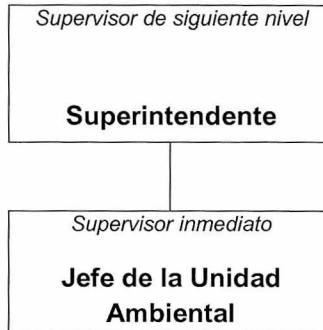
90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10 %

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad Ambiental | Página 7 de 8 |
|--|--|---------------|

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Capítulo V<br>Descripción Básica de los Puestos<br>de Trabajo | Sección 00<br>01 Jefe de la Unidad<br>Ambiental | Página 8 de 8 |
|---|---|---------------|



**CAPITULO VI LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**

**SECCION 00 SECCION UNICA**

**1) Edición (Primera Distribución)**

| Fecha | Persona | CC    | Área  | Recibido |
|-------|---------|-------|-------|----------|
| _____ | _____   | _____ | _____ | _____    |
| _____ | _____   | _____ | _____ | _____    |
| _____ | _____   | _____ | _____ | _____    |

**Distribución Adicional**

| Fecha | Documento Revisado | C.C.  | Persona | Recibido |
|-------|--------------------|-------|---------|----------|
| _____ | _____              | _____ | _____   | _____    |
| _____ | _____              | _____ | _____   | _____    |
| _____ | _____              | _____ | _____   | _____    |

• **LISTADO DE REVISIONES**

**Modificaciones por capítulo**

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|-------|--------------|-------------------|-------------------|------------|
| _____ | _____        | _____             | _____             | _____      |
| _____ | _____        | _____             | _____             | _____      |
| _____ | _____        | _____             | _____             | _____      |

• **LISTADO DE EDICIONES**

**Histórico**

| Fecha | Observaciones |
|-------|---------------|
| _____ | _____         |
| _____ | _____         |
| _____ | _____         |