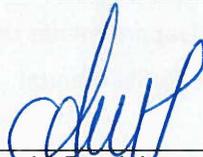


**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS**

Aprobación:	Nivel:	Código:
08/03/2018	2	MA-3.2.3-8

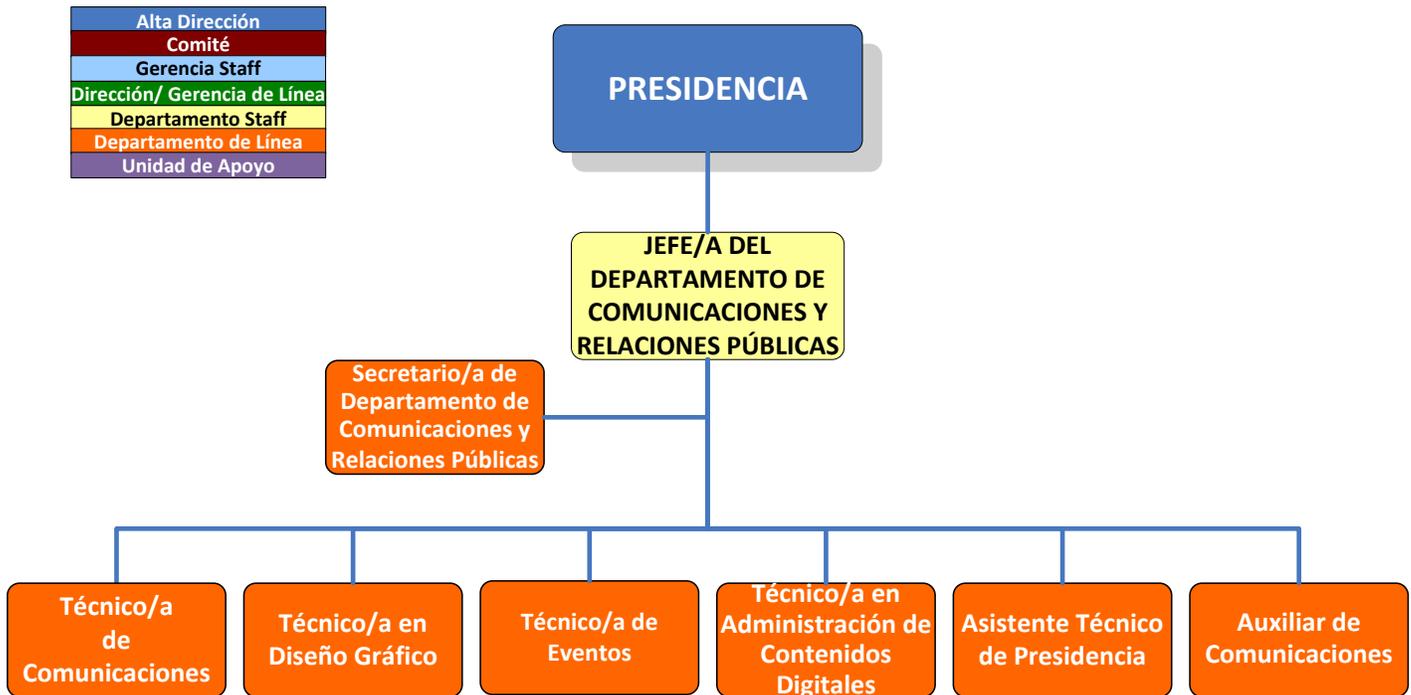
FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Fausto Ernesto Valladares Portillo
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se encuentra en la Sección MA-3.4 Genericos, de este manual.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Presidencia
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Departamento • Técnico/a de Comunicaciones. • Técnico/a en Diseño Gráfico. • Técnico/a de Eventos. • Técnico/a en Administración de Contenidos Digitales. • Asistente Técnico de Presidencia. • Auxiliar de Comunicaciones.

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar las tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.	Supervisar la administración de las redes sociales y el sitio web de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.	Difundir contenidos institucionales a través de redes sociales y sitio web de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
		Tomar decisiones del contenido de las redes sociales y sitio web, según el estudio estadístico y lineamientos institucionales.
	Coordinar la producción de recursos audiovisuales de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.	Coordinar la elaboración e implementación de políticas, manuales y lineamientos sobre el uso de la comunicación digital (redes y sitio web) de acuerdo a requerimientos y normativas institucionales.
		Coordinar la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas. Coordinar la elaboración de mensajes radiales y perifoneo según requerimientos y políticas internas. Supervisar el diseño de infográficos según los requerimientos establecidos.
2. Coordinar la implementación de acciones comunicativas de fortalecimiento del diálogo con los clientes internos y externos según los procedimientos y normativas	Supervisar las acciones de comunicación interna con el fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional, según plan de acción de desarrollo y uso de herramientas de comunicación.	Aprobar la conceptualización de contenidos para campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procesos establecidos.
		Verificar la implementación de la campaña según programación establecida. Impulsar mecanismos de

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

institucionales.		coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo según plan de acción y requerimientos. Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales. Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas internas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar las relaciones públicas con socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias que se deleguen para contribuir al fortalecimiento del diálogo, según requerimientos y procedimientos establecidos..	Liderar el proceso de conceptualización de contenidos comunicacionales para socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias, según requerimientos y procesos establecidos. Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación de acuerdo a requerimientos y lineamientos institucionales.	Coordinar conferencias de prensa según necesidades e intereses institucionales Verificar envío de convocatoria a medios a eventos Institucionales según necesidades e intereses institucionales. Coordinar la gestión de respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación de acuerdo a procedimientos y lineamientos institucionales. Coordinar la gestión de espacios de participación Institucional en medios de comunicación según necesidades e intereses institucionales.
	Coordinar la realización de eventos institucionales de acuerdo a programación y lineamientos de las autoridades.	Supervisar la programación mensual de eventos y actividades institucionales de acuerdo con la planificación y procedimientos establecidos. Supervisar la coordinación de actividades administrativas y logísticas para organización y realización de eventos según requerimiento. Coordinar las acciones relacionadas

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

		con protocolo y relaciones públicas de acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.
3. Supervisar la correcta aplicación de la línea gráfica del FISDL de acuerdo a su Guía de Identidad Institucional	Asegurar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.	Supervisar el diseño de diferentes piezas gráficas institucionales según los requerimientos establecidos. Supervisar el control de calidad de los promocionales institucionales de acuerdo con los requerimientos establecidos.
	Participar en el proceso creativo de elaboración de marcas de programas y proyectos de acuerdo a requerimientos de otras Unidades Institucionales.	Coordinar la conceptualización gráfica de acuerdo a requerimientos y normativas institucionales. Gestionar la aprobación de propuesta de conceptualización gráfica según los procedimientos institucionales.
	4. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	Actualizar las estrategias de comunicaciones según Plan Estratégico y procedimientos institucionales. Coordinar el proceso de sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos y plan estratégico.
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero del área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Gestionar el Talento Humano del área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos laborales, etc.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas Organizativas	Coordinar aspectos de organización y desarrollo de eventos.	A requerimiento
Gerencia General y Departamento de Gestión	Coordinación de la comunicación interna	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

del Talento Humano

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otros organismos del Gobierno	Coordinar eventos, acciones e información relacionada con el FISDL	A requerimiento
Medios de Comunicación Social	Asegurar la proyección de la imagen y posicionamiento institucional	A requerimiento
Proveedores de Servicios relacionados	Coordinar servicios y productos vinculados con la comunicación e imagen institucional.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas, de preferencia con Maestría o estudios especializados en temas de Desarrollo Local.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas, o 3 años de experiencia como Técnico/a en Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Condiciones adicionales	Elaboración de Informes técnicos y redacción de comunicados de prensa, dominio de técnicas de redacción y ortografía, manejo de conflictos, servicio al cliente, producción para medios audiovisuales, protocolo y etiqueta, entorno nacional de los medios de comunicación y los entornos de sectores hacia los cuales están dirigidos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

las estrategias de la organización.

Eficiencia y Productividad

Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.

D

Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

D

Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje</p> <p>Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.</p>	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
<p>Manejo del estrés y la presión</p> <p>Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.</p>	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad de Comunicación</p> <p>Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.</p>	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.</p>	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<p>Manejo de Relaciones Humanas</p> <p>Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.</p>	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Responsabilidad organizacional
 Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.

C

Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión Anual (PIA) del departamento según la calendarización y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-FISDL. Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción. Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados Monitorear el avance obtenido.
	1. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Generar contenidos para las redes sociales y el sitio web del FISDL según requerimientos y procedimientos establecidos.
Apoyar la difusión de contenidos a través de redes sociales según requerimientos y normativas internas.		Elaborar guiones para videos institucionales según requerimientos y políticas internas. Producir material para la generación de recursos audiovisuales, según requerimientos y políticas internas.
Generar insumos para la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales.		Elaborar mensajes radiales y para perifoneo según requerimientos y políticas internas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

<p>2. Implementar acciones comunicativas de fortalecimiento del dialogo con los clientes internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.</p>	<p>Contribuir al fortalecimiento de la comunicación interna con el fin de crear y fortalecer cultura organizacional, según requerimientos institucionales.</p>	<p>Conceptualizar las campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>
		<p>Impulsar mecanismos de coordinación al interior del departamento y con las demás áreas de trabajo según requerimientos.</p>
		<p>Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos.</p>
		<p>Documentar las diferentes acciones institucionales internas según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>
	<p>Producción de contenidos de comunicación interna, según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>3. Participar en espacios</p>	<p>Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>
<p>Documentar las diferentes acciones institucionales externas, según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>		
<p>Organizar conferencias de prensa, según necesidades e intereses institucionales.</p>		
<p>Coordinar relaciones con los medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales</p>		<p>Convocar a medios de comunicación a actividades institucionales, según necesidades e intereses comunicacionales.</p>
		<p>Gestionar al interior del FISDL las respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación, de acuerdo a requerimientos y procedimientos institucionales.</p>
		<p>Gestionar espacios de participación institucional en medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales.</p>
<p>Generar insumos sobre programas y proyectos institucionales para difundir en medios de comunicación, según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>		

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

de coordinación interinstitucional, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	necesidades relacionadas al quehacer institucional. Generar acciones comunicacionales que contribuyan a temas prioritarios de país de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a requerimientos. Actualizar la estrategia de comunicación según Plan Estratégico y procedimientos institucionales. Desarrollar herramientas de evaluación de la comunicación interna según requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de igualdad y no discriminación, y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar líneas de trabajo para la generación de acciones y productos comunicacionales. 	A requerimiento
Todas las Unidades del FISDL	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información institucional para generar contenidos y atender requerimientos internos y externos. • Documentar y sistematizar los diferentes eventos y actividades institucionales. • Asesorar en temas relacionados a la Estrategia de Comunicación Institucional. • Coordinar acciones comunicacionales que visibilicen el trabajo de las diferentes áreas del FISDL. 	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener presencia institucional en el ámbito noticioso. 	A requerimiento
Organismos cooperantes, Gobiernos locales y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la documentación, sistematización y la generación de insumos comunicacionales. • Ejecutar acciones conjuntas en programas y proyectos interinstitucionales. • Desarrollar acciones comunicacionales en el territorio para promover las líneas de acción y mecanismos de la Política de Transparencia. 	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años en puestos técnicos relacionados en áreas de comunicaciones, agencias de publicidad, relaciones públicas o como redactor en medios de comunicación, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	De preferencia con inglés básico, excelente ortografía y gramática, conocimientos de Marketing y publicidad, manejo de programas de diseño gráfico y producción audiovisual, amplio bagaje de conocimientos de la cultura y coyuntura nacional, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

C

Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

de los mismos.

conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE EVENTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión Anual (PIA) del departamento según la calendarización y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al PI an Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-FISDL. Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción. Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados Monitorear el avance obtenido.
	2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la generación de contenidos para las redes sociales y el sitio web del FISDL según requerimientos y normativa institucional.
Coordinar la publicación de contenidos digitales según Estrategia de Comunicaciones		
	Contribuir al desarrollo de acciones orientadas a fortalecer la comunicación Interna de acuerdo a requerimientos y lineamientos institucionales.	Colaborar en la implementación de mecanismos de coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo según plan de acción y requerimientos

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

3. Implementar acciones comunicativas para fortalecer el dialogo con públicos internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales.
		Documentar las diferentes acciones comunicativas y/o eventos internos según los procedimientos institucionales.
	Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según plan de acción de desarrollo de procesos comunicativos y normativas institucionales.	Apoyar en la cobertura de las diferentes acciones comunicativas según requerimientos.
		Sistematizar la documentación de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	Coordinar la organización y realización de eventos y/o actividades institucionales donde participe la Alta Dirección y la Cooperación, según necesidades e intereses institucionales.	Actualizar la agenda mensual de eventos y actividades institucionales planificadas en coordinación con presidencia FISDL, según necesidades e intereses institucionales.
		Planificar y ejecutar la logística de eventos institucionales externos, Coordinar con actores locales aspectos administrativos y logísticos para organización y realización de eventos y Giras de proyectos de infraestructura y capital social, según requerimientos.
		Preparar previamente perfil con información actualizada relacionada al proyecto que se inaugurará.
		Planificar y ejecutar verificaciones de proyecto, previas al desarrollo de cada evento programado, para coordinar la logística de desarrollo del mismo.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás		Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas.
	4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	Establecer enlaces con Casa Presidencial y otras instituciones gubernamentales para la coordinación de eventos, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.
	Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a procedimientos y lineamientos internos.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.
--	--

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de infraestructura	Coordinación en la recomendación e información de proyectos de infraestructura para inauguración, giras colocación de primeras piedras, etc.	Semanal
Gerencia de Desarrollo Social	Coordinación en la recomendación de proyectos sociales para entrega de insumos, giras, etc.	Semanal
Presidencia	Aprobación de programación de actividades	Semanal

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Casa presidencial	Coordinar eventos y reuniones relacionadas con la visita del señor Presidente y/o Vicepresidente de la República a proyectos ejecutados por el FISDL	Mensual
Gabinete de Gobierno, Cooperantes, Gobernadores, Diputados, ONG's, Alcaldías Municipales, y sus comunidades.	Coordinar eventos relacionados a proyectos ejecutados por el FISDL.	Mensual
Proveedores de servicios	Coordinar y supervisar los requerimientos necesarios para la logística de eventos relacionados a proyectos ejecutados por el FISDL.	Mensual

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa relacionados con organización y difusión de eventos o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Protocolo y etiqueta, de preferencia inglés básico y dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.

unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.

D

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Solidaridad

Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona

C

Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.

Eficacia y Orientación a resultados

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

C

Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.

Eficiencia y Productividad

Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.

C

Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

C

Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	A	Asiste a actividades de formación que le han sido asignadas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.

Inteligencia Emocional

Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.

C

Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.

Manejo de Relaciones Humanas

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.

C

Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.		A	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos con ayuda.	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan de Inversión Anual (PIA) del departamento según la calendarización y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido. Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-FISDL. Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción. Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados Monitorear el avance obtenido.
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la generación de contenidos para las redes sociales y el sitio web según requerimientos y normativa institucional.	Diseñar contenidos para redes sociales y sitio web. Conceptualizar contenidos para redes sociales y sitio web
	Apoyar en la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Diseñar línea gráfica para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Conceptualizar línea gráfica

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

		para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Diseñar infográficos según requerimientos y políticas internas.
3. Administrar la línea gráfica del FISDL de acuerdo a su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones en el marco de la Estrategia de Comunicaciones	Verificar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo a su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones.	Diseñar diferentes piezas gráficas institucionales según requerimiento institucional. Mantener un control de calidad de los promocionales institucionales según requerimiento institucional.
	Diseñar marcas de programas y proyectos de acuerdo a requerimientos de otras Unidades Institucionales	Diseñar conceptualización gráfica, según requerimiento institucional. Gestionar la aprobación de propuestas, según requerimiento institucional.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
DEPTO. Gestión del Talento Humano	Coordinar la elaboración de material institucional interno.	Mensual
Todas las áreas	Apoyo en solicitudes de diseño institucionales	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Gestionar los procesos de compra: promocionales e indumentaria institucional y de programas.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tecnificado en Diseño Gráfico o cuarto año en Licenciatura en Diseño Gráfico.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados al diseño gráfico o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de plataformas para diseño gráfico (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign) diseño, diagramación, montaje, artes gráficas y preparación de artes finales para impresión, elaboración de TDR's, Inglés técnico, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	B	Participa constantemente en actividades de equipo asignadas por su jefatura inmediata en su área de trabajo, compartiendo información útil y creando buenas relaciones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	B	Realiza sus obligaciones, cumpliendo casi siempre las metas y dando resultados.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.
--	----------	--

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
-------------	-----------------	-----------------------

Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	B	Escucha frecuentemente a los otros y suele darse a entender cuando expresa sus opiniones e ideas.
---	----------	---

Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	B	Manifiesta un conocimiento básico de sí mismo y controla algunas veces sus emociones ante situaciones adversas.
---	----------	---

Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	B	Generalmente muestra interés por establecer buenas relaciones dentro de su equipo de trabajo.
---	----------	---

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
-------------	-----------------	-----------------------

Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
--	----------	--

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
-------------	-----------------	-----------------------

Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	B	Regularmente, toma acciones en investigar y satisfacer su curiosidad del conocimiento y del saber en relación a su quehacer institucional.
--	----------	--

Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.
---	----------	---

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Manejo de tecnología

Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.

B

Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.

Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas

Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.

C

Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador	Administrar las redes sociales y el sitio web del FISDL según procedimientos y lineamientos institucionales.	Difundir contenidos a través de redes sociales y sitio web según requerimientos y normativas internas. Monitorear el tráfico y análisis estadísticos de las redes sociales y página web para la toma de decisiones
	Coordinar la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Producir videos Institucionales según requerimientos y políticas internas. Apoyar en la elaboración de archivos de audio para mensajes radiales y para perifoneo según requerimientos y políticas internas. Diseñar infográficos según requerimientos y políticas internas.
	Apoyar en la implementación de campañas internas de sensibilización e información.	Apoyar en la generación de contenidos para campañas de sensibilización e información a socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procesos establecidos.
	Fortalecer el diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según plan de acción de desarrollo de procesos comunicativos y normativas institucionales	Apoyar en la documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas según requerimiento y procesos establecidos.
2. Aplicar la línea gráfica del FISDL de acuerdo a su Guía de Identidad Institucional, en el marco de la Estrategia de	Asegurar la correcta implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo a la Guía de Identidad Institucional	
	Apoyar en el diseño diferentes piezas gráficas institucionales en	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Comunicaciones	publicación en redes sociales según requerimientos y normativas institucionales.
3. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	<p>Establecer enlaces de coordinación con otras unidades de comunicaciones, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.</p> <p>Contribuir en la implementación de acciones comunicacionales en temas prioritarios de país según requerimientos y lineamientos institucionales.</p>
4. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación, según Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.	<p>Realizar sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos y plan estratégico</p> <p>Generar informe de los resultados del sondeo de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.</p>

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades del FISDL	Solicitar y recibir información para su publicación.	Semanal

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Implementar acciones relacionadas con la innovación tecnológica y normalización de sitios web	Mensual

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tecnificado en mercado digital, periodismo o cuarto año en Licenciatura en Ciencias de la Computación o Mercadeo (preferiblemente con especialización en contenidos digitales).
Experiencia Previa	2 años de experiencia en administración de sitios web, marketing digital y social media, con especial énfasis en marketing de contenidos, SEO, monitorización de resultados, analítica web, diseño gráfico/web, usabilidad, edición de audio/video utilizando aplicaciones creativas de Adobe, Uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, (XHTML y CSS), o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de lenguajes de programación orientados al web, (PHP, Java, Python, etc.,), lenguaje de marcado de texto (HTML, HTML5, Javascript, CSS, etc.,), bases de datos (MySQL Server, Sybase, SQL Server), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.</p>	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<p>Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.</p>	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<p>Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.</p>	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<p>Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.</p>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<p>Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.</p>	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.</p>	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<p>Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha</p>	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

presión, desacuerdo y dificultad.

ayuda para solucionar el problema.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	
texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.			instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.	
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.		C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE TÉCNICO DE PRESIDENCIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar y ejecutar diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del DEPTO., según el Plan Operativo Anual del FISDL.	Monitorear el avance obtenido.
		Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados
		Monitorear el avance obtenido.
2. Administrar tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Difundir el monitoreo de medios a las jefaturas del FISDL según necesidades e intereses institucionales.	Difundir información relacionada al que hacer institucional al CTA según necesidades e intereses institucionales.
	Apoyar y revisar la elaboración y producción de materiales comunicacionales, según requerimientos institucionales	Revisar mensajes, radiales e impresos para su difusión según necesidades e intereses institucionales.
		Actualizar galería fotografía presidencial según necesidades e intereses institucionales.
3. Implementar acciones comunicativas que contribuyan al fortalecimiento del dialogo con los clientes internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.	Utilizar diferentes herramientas comunicativas para el desarrollo de acciones orientadas a fortalecer la comunicación Interna según necesidades e intereses institucionales.	Conceptualizar e implementar campañas internas de sensibilización e información según necesidades e intereses institucionales.
		Impulsar mecanismos de coordinación al interior del DEPTO. y entre éste y las demás áreas de trabajo según necesidades e intereses institucionales.
		Asesorar y/o ejecutar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas según necesidades e intereses institucionales.
		Archivar y sistematizar las diferentes acciones comunicativas internas según necesidades e intereses institucionales.
	Desarrollar diferentes procesos comunicativos	Revisar contenidos para campañas de sensibilización e información a socios

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas		Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
		08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	
	para fortalecer el dialogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según necesidades e intereses institucionales.	estratégicos y participantes de programas y proyectos según necesidades e intereses institucionales.			
	Coordinar relaciones con el proveedor de servicios de monitoreo medios de comunicación según necesidades e intereses institucionales.	Redactar informes y contenidos comunicativos sobre el quehacer institucional según necesidades e intereses institucionales.			
	Coordinar la organización y/o realización de eventos institucionales, según necesidades e intereses institucionales.	Organizar conferencias de prensa, según necesidades e intereses institucionales.			
		Coordinar convocatoria a medios a eventos Institucionales, según necesidades e intereses institucionales.			
		Gestionar al interior del FISDL las respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación			
		Planificar y actualizar la agenda mensual de eventos y actividades institucionales, en coordinación con presidencia FISDL, según necesidades e intereses institucionales.			
		Coordinar internamente y con actores locales los temas logísticos para organización y realización de eventos			
		Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas.			
4.	Apoyar la elaboración de materias comunicacionales de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones	Asegurar la correcta implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo a la Guía de Identidad Institucional			
		Diseñar diferentes piezas gráficas institucionales (Memorias, afiches, manuales, volantes, brochure, tarjetas de invitaciones, artes para redes, etc.), según requerimiento institucional			
		Mantener un control de calidad de los promocionales institucionales (generados desde el DEPTO. y/o otras unidades), según requerimiento institucional.			
5.	Participar en espacios de coordinación interinstitucional, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	Establecer y mantener coordinación con otras unidades de comunicaciones, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.			
		Generar acciones comunicacionales que contribuyan a temas prioritarios de país según necesidades e intereses institucionales.			
		Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales según necesidades e intereses institucionales.			
6.	Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación, según Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales	Realizar sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna según necesidades e intereses institucionales.			
		Realizar acciones de seguimiento de la implementación de la estrategia de comunicación, según Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales			
7.	Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.			
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a			

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.

normativas organizacionales.

Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Presidencia	Coordinar actividades o eventos relacionadas con la alta dirección	A requerimiento
Gestión del talento Humano	Coordinar actividades o eventos internos en los que se requiere apoyo ya sea de enlace o de comunicación	A requerimiento
Dirección Técnica	Coordinar eventos relacionados a programas que desarrolla dicha dirección	A requerimiento
Gerencia Social	Brindar apoyo en actividades de programas que desarrolla esta gerencia.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
A requerimiento	A requerimiento	A requerimiento
Cooperantes	Coordinar eventos que involucren a la institución y agencias de cooperación	A requerimiento
Instituciones Gubernamentales	Coordinar y desarrolla actividades y eventos que requieren la participación interinstitucional.	A requerimiento
ONGs	Desarrollar eventos y actividades en territorio que requieran coordinaciones entre ambas entidades	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato, técnico y diplomado relacionados a temas tanto municipales como de comunicación, protocolo, imagen personal, servicio al cliente.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en trabajo en áreas de protocolo, comunicación, coordinación con actores locales e instituciones públicas y privadas, Servicio al cliente, o 3 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Excelentes relaciones interpersonales, compromisos institucionales, disponibilidad de horario de trabajo, capacidad de interacción con funcionarios e instituciones, espíritu de servicio, habilidades de redacción y oratoria, protocolo y montaje y manejo de eventos y resolución de conflictos.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.		Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	C	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
Habilidad y actitud de aprendizaje	B	Ha mostrado en las

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.		actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Planificación y organización del tiempo y tareas Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	B	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	C	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.
Análisis numérico Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	B	Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE COMUNICACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del departamento según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	
	Participar en la ejecución y seguimiento de avances del Plan de Inversión Anual según calendarización y lineamientos institucionales.	
	Apoyar en la coordinación y realización de acciones comunicacionales dirigidas a actores internos y externos involucrados según requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento según procedimientos institucionales.	Generar insumos y aportes a la actualización del PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-FISDL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del FISDL.
	Administrar pagos de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción. Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos. Evaluar oferentes (bienes y servicios) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados Monitorear el avance obtenido.
2. Apoyar en el desarrollo de acciones relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Colaborar en la producción videos institucionales según requerimientos y políticas internas. Colaborar en la producción de mensajes radiales y de perifoneo según requerimientos y políticas internas.
	3. Colaborar en la implementación de acciones	Apoyar en el desarrollo de acciones orientadas a

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

<p>comunicativas de fortalecimiento del diálogo con los clientes internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.</p>	<p>fortalecer la comunicación según lineamientos institucionales.</p>	<p>según requerimientos y procesos establecidos.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de mecanismos de coordinación al interior del DEPTO. y las demás áreas de trabajo según requerimientos y lineamientos institucionales.</p> <p>Acompañar en el desarrollo de acciones comunicaciones, protocolo y relaciones públicas según requerimientos y lineamientos institucionales.</p> <p>Apoyar en la cobertura, documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas internas según los procedimientos institucionales.</p>	
	<p>Apoyar en la cobertura de las diferentes acciones comunicativas según requerimientos y procesos institucionales.</p>	<p>Apoyar en la realización de actividades vinculadas con los medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales.</p>	
	<p>Coordinar la organización y realización de eventos internos, según necesidades e intereses institucionales.</p>	<p>Apoyar en actividades logísticas y administrativas según requerimientos y procesos internos.</p> <p>Apoyar en la implementación de acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas en eventos según requerimientos y procedimientos institucionales.</p>	
	<p>4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.</p>	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.</p>	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Otros departamentos del FISDL	Apoyar en la realización de actividades institucionales	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías varias	Coordinar reuniones de verificación de proyectos y elaborar agendas de eventos	Semanal
Otras instituciones	Apoyar en el desarrollo de acciones comunicacionales	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tecnificado o licenciatura en periodismo, comunicaciones o carreras afines.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Conocimiento básico de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.2. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	B	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	B	Protege los activos de la información en la organización. Sabe utilizar las herramientas de ofimática para facilitar, optimizar y automatizar las tareas referentes a las actividades asignadas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general. 	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Eliminación del Descriptor de Técnico de Relaciones Públicas.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación del Descriptor de	Consejo de Administración	01 de

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas		Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
		08/03/2018	2	MA-3.2.3-8	
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)	
		Puestos Técnico de Comunicación Interna. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	Febrero de 2014.	
5.0	6.0	Actualización de organigrama y código del documento. Actualización de Responsabilidades Principales del Técnico de Eventos.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.	
6.0	6.1	Cambio de nombre del descriptor de Auxiliar Administrativo de Comunicaciones por Auxiliar de Comunicaciones; actualización del propósito general y responsabilidades principales en los descriptores de puestos de la unidad; y modificación del perfil del puesto de Técnico de Eventos y Auxiliar de Comunicaciones.	Gerencia General Fecha: 10 de marzo de 2016	14 de marzo de 2016	
6.1	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016	
7.0	7.1	El departamento cambia de dependencia de la Gerencia General a Presidencia y se actualizan los descriptores de puestos del mismo.	Presidencia Fecha: 18 de mayo de 2017	18 de mayo de 2017	
7.1	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018	