

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

| | | | |
|---|--------------------|--------------|----------------|
| MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Aprobación: | Nivel | Código: |
| | 29/04/2022 | 2 | MMD-D-2.2.2-1 |



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**



| | Elabora / Modifica | Responsable | Vo.Bo. | Aprueba |
|---------|--|-----------------|---|---------------------------------|
| Firma: | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |
| Nombre: | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | María Ofelia Navarrete de Dubón |
| Cargo: | Coordinador de Género y Dotación de Personal | Gerente General | Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano | Ministra de Desarrollo Local |
| Fecha: | 19/04/2022 | 22/04/2022 | 25/04/2022 | 01/05/2022 |

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Aprobación: | Código: |
| | | 29/04/2022 | MMD-2.2.2-1 |

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

| | | | |
|---|---|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Aprobación: | Código: |
| | | 29/04/2022 | MMD-2.2.2-1 |

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

| A. GENERALES DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL | OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| ÁREA ORGANIZATIVA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| REPORTA A | Gerente General |
| SUPERVISA A | N/A |

| B. ANÁLISIS FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| PROPÓSITO CLAVE | Administrar la documentación institucional de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables. | |
| FUNCIONES | ELEMENTOS DE COMPETENCIA | UNIDADES DE COMPETENCIA |
| 1. Administrar la documentación institucional de acuerdo con lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad. | Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lineamientos institucionales. | Elaborar la normativa interna relacionada al manejo de documentos de acuerdo con los Lineamientos de IAIP. |
| | Implementar las políticas internas de gestión documental según lineamientos institucionales. Supervisar la organización de los documentos de los archivos de gestión. | Implementar el procedimiento de manejo, resguardo, digitalización y eliminación de la documentación institucional de acuerdo con la normativa vigente. |
| | | Orientar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión para un buen manejo de los documentos. |
| 2. 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. | Apoyar todas las acciones necesarias que se demanden al área de gestión documental. |
| | 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 al puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales. | |

| C. RELACIONES DE TRABAJO | | |
|--|---|---|
| C.1. RELACIONES INTERNAS | | |
| ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO. | PARA | FRECUENCIA |
| Todas las unidades administrativas de la institución | Administración y resguardo de la documentación institucional | A requerimiento o exigencia de las unidades administrativas |
| C.2. RELACIONES EXTERNAS | | |
| ORGANIZACIÓN | PARA | FRECUENCIA |
| Entes contralores | Proporcionando información que requieran en sus exámenes de auditoría | A requerimiento |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Generar información solicitada Participar en eventos solicitados. | A requerimiento |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Aprobación: | Código: |
| | | 29/04/2022 | MMD-2.2.2-1 |

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| Educación formal necesaria | Grado universitario relacionado con archivística, historia, bibliotecología, gestión de la información, administración de empresas, ingeniería, informática o carreras afines. |
| Experiencia Previa | 3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la gestión documental y archivos o 2 años de experiencia interna en puestos administrativos o técnicos. |
| Condiciones adicionales | Gestión de archivos, lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, poseer licencia liviana vigente de vehículo. |

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| Competencia | Nivel requerido | Descripción del nivel |
|--|-----------------|---|
| 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 Ministerio de Desarrollo Local 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 Ministerio de Desarrollo Local |
| 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. | C | Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente. |
| Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda. | D | Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio. |
| 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. |

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

| Competencia | Nivel requerido | Descripción del nivel |
|---|-----------------|--|
| 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. |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Aprobación: | Código: |
| | | 29/04/2022 | MMD-2.2.2-1 |

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA) | VIGENCIA (FECHA) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| - | 0 | Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos. | Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2020 | 01/01/2021 |
| 0 | 1 | Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio de código de la sección de MMD-D-2.5.1 a MMD-2.2.2. Actualización de la estructura organizativa interna. Cambia la dependencia jerárquica de Dirección Administrativa a Gerencia General. Se elimina el puesto de Auxiliar de Archivo | Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022 | 01/05/2022 |