

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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Aprobación:

29/04/2022

Nivel:

2

Código:

MMD-2.2.10-1

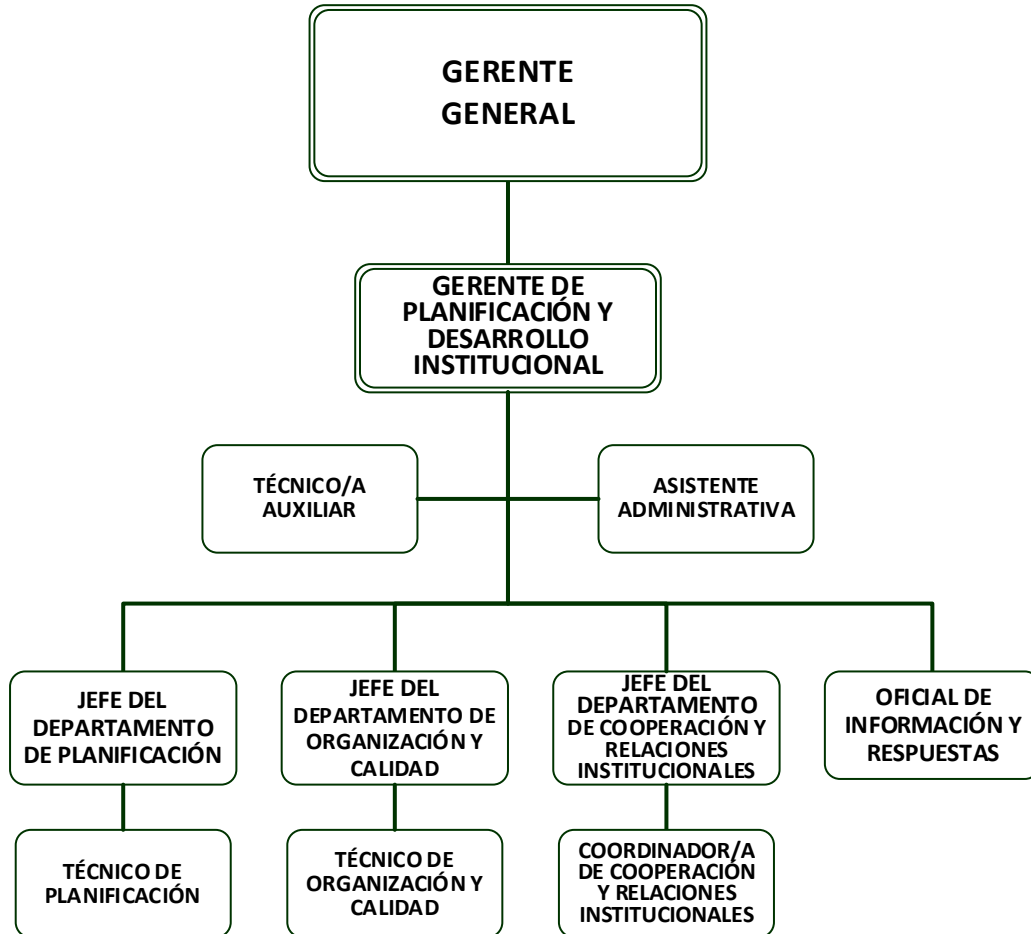


**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Orla Navarrete de Dibón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	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



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

El descriptor de puestos de Asistente Administrativa y Técnico/a Auxiliar, se encuentra en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos, MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Técnico/a Auxiliar Jefe del Departamento de Planificación Jefe del Departamento de Organización y Calidad Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales Oficial de Información y Respuestas

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	Acompañar a clientes internos o externos en el análisis de cursos de acción y temáticas relacionadas al desarrollo local.	Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda. Brindar asesoría técnica en Desarrollo Local según las necesidades institucionales.
2. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad, gestión de riesgos, documentación de normativa y cambios organizacionales	Acompañar a clientes internos o externos en el análisis de cursos de acción y temáticas relacionadas a la calidad y mejora continua.	Coordinar y dar seguimiento al plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa interna Promover la cultura de pensamiento basado en riesgos Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Acompañar a clientes internos o externos en el análisis de cursos de acción y temáticas relacionadas a cooperación con Socios para el Desarrollo.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el MINDEL y los Socios para el Desarrollo para el cumplimiento de la misión institucional. Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional dirigidos al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Promover espacios de diálogo entre el MINDEL y los Socios para el Desarrollo

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

		de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.
		Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
4. Asesorar las acciones relacionadas con la transparencia de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Acompañar a clientes internos o externos en el análisis de cursos de acción y temáticas relacionadas a transparencia y acceso a la información pública.	Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos institucionales de transparencia y acceso a la información pública.
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos del área y el talento humano.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.
		Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.
		Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, 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, equipo y el personal 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 su 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
Despacho Ministerial	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
	Presentar y analizar, junto con las diferentes gerencias de la institución, los avances en los planes, para generar el proceso de toma de decisiones y/o generación de propuestas.	Semanal
Unidades Misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar la creación o modificación de normativa interna y la gestión de riesgos. Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	A requerimiento
Gabinete de Bienestar Social	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno.	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances de la ejecución de la inversión en infraestructura y desarrollo social.	Trimestral
Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de Cooperación.	Coordinar y dar seguimiento, a los apoyos que la Institución recibe en los campos de su competencia funcional.	A requerimiento
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en carreras del área económica de preferencia Licenciatura en economía, Administración de Empresas; Licenciatura en carreras de las áreas sociales, o Ingeniería Industrial. Maestría o estudios de Posgrado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o, 3 años de experiencia interna en puestos de jefatura, de preferencia, dentro de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
Condiciones adicionales	Dominio de metodologías de planificación estratégica y operativa, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, sistemas de gestión de la calidad y gestión de riesgos, gestión de cooperación para el Desarrollo, mecanismos de transparencia y participación ciudadana.

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.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
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.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación
REPORTA A	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a de Planificación

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Planear y organizar la realización de talleres y reuniones de trabajo para formular y/o revisar planes estratégico y operativos.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes. Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.
	Conducir y moderar talleres y reuniones de trabajo para formular y/o revisar planes estratégico y operativos.	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo a metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.
	Elaborar documentos que contienen los planes estratégico y operativos.	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de los planes institucionales.
		Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Planear y organizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales	Elaborar lineamientos que describan el y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.
	Dirigir y supervisar procesos de levantamiento de datos e información.	Coordinar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.
	Manejo de metodologías y herramientas de análisis y procesamiento de información y datos de fuentes primarias y/o secundarias.	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.
	Elaborar y presentar los resultados obtenidos en estudios de seguimiento de resultados institucionales.	Informar de los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	Atender requerimientos de información de clientes internos o externos.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.
		Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

		<p>Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas.</p> <p>Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.</p>
<p>4. Brindar asesoría técnica en temáticas del Desarrollo Local según las necesidades institucionales.</p>	<p>Acompañar a clientes internos o externos en el análisis de cursos de acción y temáticas relacionadas al desarrollo local.</p>	<p>Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.</p> <p>Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.</p> <p>Asesorar a la persona o unidad demandante sobre conceptos, metodologías y buenas prácticas de acuerdo a las tendencias del Desarrollo Sostenible aplicables al requerimiento.</p>
<p>5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales</p>	<p>Gestionar con eficacia y eficiencia los recursos del área y el talento humano.</p>	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.</p> <p>Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.</p>
<p>6. 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, equipo y el personal 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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.</p>	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Despacho Ministerial	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
Todas las unidades	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
Unidades misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

Todas las unidades de la Institución.	Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento
---------------------------------------	--	-----------------

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno. 	A requerimiento
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP). 	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP). 	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría o estudios de Posgrado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o 3 años de experiencia interna como Técnico/a de Planificación o en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Dominio de metodologías de planificación estratégica y operativa, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías de evaluación de proyectos y programas sociales a nivel avanzado, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos.

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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
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	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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.		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.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Planificación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Planear y organizar la realización de talleres y reuniones de trabajo para formular y/o revisar planes estratégico y operativos.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes. Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.
	Conducir y moderar talleres y reuniones de trabajo para formular y/o revisar planes estratégico y operativos	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo con metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.
	Elaborar documentos que contienen los planes estratégico y operativos.	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de planes institucionales.
		Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Planear y organizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales	Elaborar lineamientos que describan el procedimiento y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.
	Dirigir y supervisar procesos de levantamiento de datos e información.	Realizar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.
	Manejo de metodologías y herramientas de análisis y procesamiento de información y datos de fuentes primarias y/o secundarias.	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección .
	Elaborar informes de seguimiento a los resultados obtenidos en estudios de seguimiento de resultados institucionales.	Informar los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de	Atender requerimientos de información de clientes internos o externos.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

decisiones según demanda.		Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos. Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas. Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.
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 su 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
Despacho Ministerial	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
Unidades misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno	A requerimiento
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Licenciatura en Administración de Empresas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, administración de proyectos, monitoreo y/o evaluación de proyectos sociales; o, 1 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

Condiciones adicionales	Metodologías de planificación estratégica y operativa, dominio de metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, de preferencia con conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos, 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/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.
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.

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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Organización y Calidad
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	Técnico/a de Organización y Calidad

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar en el marco de la mejora continua en la implementación de la gestión de riesgos, así como en los cambios organizacionales en función de las necesidades institucionales.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa interna	Apoyar en el creación y mejora de la normativa institucional bajo custodia del departamento de Organización y Calidad o por requerimiento.	Diseñar y acompañar en Identificar, la creación y mejora de los documentos normativos de acuerdo a las necesidades institucionales.
		Acompañar en la revisión de normativas internas de acuerdo con las necesidades institucionales.
		Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar las acciones administrativas en la gestión de aprobación, firma, publicación y mantenimiento del archivo de los documentos normativos.	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos. Administrar mediante archivo de gestión los documentos normativos originales bajo su custodia.
2. Facilitar la gestión de riesgos institucionales	Apoyar mediante metodología basado en riesgos la implementación de la gestión de riesgos a nivel institucional.	Establecer la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo con normas internacionales.
		Acompañar en identificación y valoración de riesgos y oportunidades de acuerdo con la metodología establecida.
		Coordinar el seguimiento a los planes de acción para la mitigación de riesgos de acuerdo con la metodología establecida.
3. Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.	Apoyar en el análisis, presentación de diferentes propuestas de acuerdo a los lineamientos requeridos por la administración	Analizar cambios estructurales de acuerdo a necesidades.
		Proponer diferentes opciones de estructura organizativa a la administración de acuerdo al análisis realizado.
	Realizar las acciones administrativas en la gestión de aprobación, firma, publicación y mantenimiento del archivo de los documentos normativos	Gestionar cambios en manuales, procesos y procedimientos en relación con el marco de los cambios aprobados.
		Elaborar, solicitar revisiones, imprimir resoluciones ministeriales a fin de gestionar aprobación de cambios en la estructura organizativa de acuerdo a la normativa correspondiente. Administrar mediante archivo de gestión los documentos de acuerdo a cambios en la estructura organizativa.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

4. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	Presentar informes y evidencia de productos ejecutados de acuerdo con el Plan de Trabajo
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Ingresar información al sistema de Planificación de acuerdo a programaciones establecidas
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, equipo y el personal 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 su 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
Departamento de Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la actualización del Manual de Descriptores de Puestos. 	Demanda
Departamento Legal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de revisión de resoluciones y acuerdos ministeriales. 	Demanda
Todas las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la normativa institucional y a la mejora continua de la organización, procesos y administración de riesgos. 	Diario

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Administrar contratos u órdenes de compra (capacitaciones, gestión de riesgos, desarrollo organizacional, rediseño de procesos, sistemas de indicadores, etc.) Impresión de manuales técnicos y afiches. 	Anual

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. De preferencia con maestría o estudios de postgrado en administración de empresas o gestión de la calidad.
Experiencia Previa	4 años en puestos de jefatura o coordinando equipos y/o proyectos que se vinculan con el desarrollo organizacional, organización y métodos y/o gestión de la calidad, o, 3 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Sistemas de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001 en su última versión, metodologías en gestión de la calidad y desarrollo de indicadores, gestión de riesgos, gestión por procesos, manejo de aplicativos tecnológicos para el mapeo de procesos y/o generación de indicadores, dominio de MS-Project.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
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.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Organización y Calidad
REPORTA A	Jefe del Departamento de Organización y Calidad
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el diseño y asesoría en la creación de la normativa interna como parte de la gestión de calidad y mejora continua.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa institucional	Participar en la creación y mejora de la normativa institucional bajo custodia del departamento de Organización y Calidad	Identificar, diseñar y asesorar en la creación y mejoras a la normativa institucionales de acuerdo a las necesidades institucionales y en conjunto con las unidades involucradas a través de reuniones, correos, etc..
	Realizar las acciones administrativas en la gestión de aprobación, firma, publicación y mantenimiento del archivo de los documentos normativos	Revisar las normativas internas nuevos o modificados de acuerdo con las necesidades institucionales.
		Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la normativa institucional.	Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos, elaboración de planes de tratamiento y verificación de la implementación de acciones.	Realizar el control documental de las normativas institucionales, incluyendo su publicación.
		Administrar mediante archivo de gestión los documentos normativos originales bajo su custodia.
		Proponer y diseñar la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo con las normas internacionales y necesidades institucionales.
3. 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, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	Asesorar, a las unidades organizativas, en la identificación, análisis y evaluación de riesgos, acciones de tratamiento y la identificación y tratamiento de oportunidades, en congruencia con la metodología establecida.
		Realizar la verificación de la implementación de las acciones de tratamiento de los riesgos y oportunidades de acuerdo con la metodología establecida.
		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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la creación y modificación de normativa institucional. Coordinar reuniones a fin de implementar la gestión de riesgos 	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia como analista de calidad o puestos relacionados, 1 año de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (Líderes/as de procesos o auditores/as de calidad).
Condiciones adicionales	Diseño, diagramación y mejora de procesos, Sistemas de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001 en su última versión, diagramación de estructuras organizativas, administración por procesos, dominio de MS-Project, 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/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.
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.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de Cooperación y Relaciones Institucionales

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes de cooperación internacional y relaciones institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	Elaborar estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Implementar estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Monitorear y aplicar mecanismos e instrumentos de cooperación internacional para apoyar la implementación del Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a la implementación de mecanismos e instrumentos de cooperación internacional acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional enmarcado en el PEI.	Participar en la negociación y consolidación de convenios de cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Garantizar que los criterios y condiciones de cooperación en los instrumentos de cooperación se alineen con el Plan Estratégico Institucional y las prioridades institucionales.
		Sistematizar insumos de actores involucrados en la negociación y formulación de nuevas iniciativas de cooperación internacional.
	Promover espacios de diálogo entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.	Organizar y facilitar espacios que potencien las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y demás actores externos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Implementar la agenda de visitas político-estratégicas a los Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos con la comunidad cooperante que apoya al

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

		MINDEL de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el PEI.	Realizar diagnósticos, mapeos y matrices y otras fuentes de información de fondos de cooperación para gestionar apoyo financiero y/o técnico de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Elaborar proyectos y participar en el diseño de nuevas iniciativas de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Facilitar el desarrollo de acciones de cooperación para apoyar la implementación de los enfoques transversales del MINDEL
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
3. 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, equipo y el personal 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 su 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
Gerencia de Desarrollo Social Solidario Gerencia de Asistencia Alimentaria Gerencia de Ciudad Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación). • Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales. • Coordinar actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes. 	A requerimiento
Gerencial Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener apoyos en la preparación de Convenios. 	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda), Presidencia de la República, Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios. • Realizar gestiones de recursos. • Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o carreras afines; con formación específica en cooperación internacional para el desarrollo. De preferencia con Maestría o

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

	estudios especializados en temas de Cooperación Internacional y Gestión Proyectos.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de Jefatura o de coordinación de áreas relacionadas con cooperación internacional y gestión de proyectos o 3 años en puestos similares.
Condiciones adicionales	Procesos o proyectos relacionados con la gestión de recursos financieros y asistencia técnica de cooperación internacional, elaboración y desarrollo de estrategias de coordinación internacional e interinstitucional con organismos nacionales, regionales e internacionales, capacidad demostrada para redactar documentos técnicos, estratégicos y de relevancia política para el avance del desarrollo integral del país, manejo fluido del idioma inglés a nivel oral y escrito.

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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
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.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
REPORTA A	Jefe del departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL			
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar la implementación de estrategias y planes de cooperación internacional y relaciones institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno		
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA	
1. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Participar en la gestión de estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	Elaborar estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
		Apoyar en la Implementación de estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
		Monitorear y aplicar mecanismos e instrumentos de cooperación internacional para apoyar la implementación del Plan Estratégico Institucional.	
		Dar seguimiento a la implementación de mecanismos e instrumentos de cooperación internacional acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
	Coordinar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional enmarcado en el PEI.		Participar en las acciones previas a la negociación y consolidación de convenios de cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
			Verificar que los criterios y condiciones de cooperación en los instrumentos de cooperación se alineen con el Plan Estratégico Institucional y las prioridades institucionales.
Coordinar espacios de diálogo entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.		Sistematizar insumos de actores involucrados en la negociación y formulación de nuevas iniciativas de cooperación internacional.	
		Organizar y facilitar espacios que potencien las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y demás actores externos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
		Implementar la agenda de visitas político-estratégicas a los Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
		Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos con la	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

		comunidad cooperante que apoya al MINDEL de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el PEI.	Realizar diagnósticos, mapeos y matrices y otras fuentes de información de fondos de cooperación para gestionar apoyo financiero y/o técnico de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Elaborar proyectos y participar en el diseño de nuevas iniciativas de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Facilitar el desarrollo de acciones de cooperación para apoyar la implementación de los enfoques transversales del MINDEL.
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, equipo y el personal 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 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
Unidades operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación). • Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales. • Coordinar actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes. 	A requerimiento
Departamento Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener apoyos en la preparación de Convenios. 	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda), Presidencia de la República, Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios. • Realizar gestiones de recursos. • Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o carreras afines; con formación específica en cooperación internacional para el desarrollo.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionadas con cooperación internacional y gestión de proyectos o 3 años en puestos similares.
Condiciones adicionales	Procesos o proyectos relacionados con la gestión de recursos financieros y asistencia técnica de cooperación internacional, elaboración y desarrollo de estrategias de coordinación internacional e interinstitucional con organismos

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

nacionales, regionales e internacionales, capacidad demostrada para redactar documentos técnicos, estratégicos y de relevancia política para el avance del desarrollo integral del país, manejo fluido del idioma inglés a nivel oral y escrito.

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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
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.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	OFICIAL DE INFORMACION Y RESPUESTAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Oficina de información y Respuestas
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Facilitar los mecanismos y líneas de acción relacionados con la transparencia entre el MINDEL y los diversos actores externos conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Enlazar a los actores externos y el MINDEL en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Política de Transparencia Institucional, relacionado a las actividades institucionales.	Gestionar la recepción, registro y trámites de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a lo estipulado en la LAIP, políticas internas y procedimientos institucionales.	Uso de los formularios correspondientes Ingreso al sistema mecanizado de la Oficina de Información y Respuestas de acuerdo a procedimiento.
	Dar respuesta oportuna y completa conforme a la documentación institucional de acuerdo con los plazos establecidos en la LAIP, procesos y procedimientos institucionales.	Dar seguimiento a requerimientos en cumplimiento de los plazos establecidos en la LAIP y normativa institucional
2. Dar respuesta y seguimiento a las quejas y avisos vinculados con el que hacer institucional según procedimientos y políticas vigentes.	Realizar las gestiones de las solicitudes recibidas según el procedimiento establecido con las áreas administrativas involucradas.	Remitir a las áreas administrativas las solicitudes de acuerdo a procedimiento establecido
	Brindar respuesta oportuna dentro de los plazos de tiempo indicados acorde al procedimiento establecido.	Cumplir los tiempos establecidos de los requerimientos en la normativa institucional
3. Promover el acceso a la información pública del que hacer institucional según los lineamientos establecidos	Facilitar el acceso a la información pública en la participación de las diferentes actividades según los lineamientos establecidos y políticas institucionales.	
	Establecer acciones de mejoras de atención a la Ciudadanía de acuerdo con la información recopilada y sistematizada de la participación de los diferentes eventos.	
4. Facilitar el acceso de la información pública institucional del Portal de Transparencia, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y lineamientos institucionales.	Gestionar con las diferentes unidades de la institución la recopilación de la información a actualizarse en el Portal de Transparencia conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.	
	Publicar en el Portal de Transparencia la información oficiosa conforme a temática, lineamientos y periodos establecidos por la LAIP	
5. Cumplir las leyes, reglamentos,	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 su 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
Despacho Ministerial	Establecer mecanismos oportunos de atención ciudadana e implementación de enfoque estratégico para impulsar el acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y la contraloría social.	A requerimiento
Gerencia General	Brindar atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública que involucren diferentes áreas de la Institución.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Obtener los documentos para brindar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos de acceso a la información pública	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Obtener los materiales reprográficos para la promoción del derecho de acceso a la información pública.	A requerimiento
Departamento Legal	Obtener asesoría legal conforme a las diferentes leyes que son aplicables al derecho de acceso a la información pública y normativa institucional	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituto de Acceso a la Información Pública	Obtener lineamientos, insumos y guías contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento	A requerimiento
Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República	Realizar gestiones que propicien la transparencia, rendición de cuentas participación ciudadana en la gestión gubernamental; así como realizar actividades de coordinación con las instituciones públicas tendientes a este objetivo	A requerimiento
Tribunal de Ética Gubernamental	Obtener lineamientos insumos y guías contempladas en la Ley Ética Gubernamental y su reglamento	A requerimiento
Ciudadanía en general Gobiernos Locales y Proveedores	Atender y dar respuestas a sus solicitudes de acceso a la información públicas, quejas, avisos, sugerencias y comentarios relacionados a los programas y proyectos que son administrados por la Institución	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Económicas o sociales, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación de áreas de servicio al cliente o 2 años de experiencia interna como Técnico/a en la Institución.
Condiciones adicionales	Normativa legal y procedimientos aplicable al sector público, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno (Deseable) y Ley de Acceso a la Información Pública y políticas de participación ciudadana o de similar naturaleza, cumplir con lo indicado en el artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública, dominio de paquetes utilitarios de ofimática e internet, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.10-1

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 Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	<p>Actualización completa del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.1.1-0 a MMD-2.2.10.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna de la unidad.</p> <p>Eliminación de la Unidad de Género Institucional como parte de la GPD.</p> <p>Creación de puesto de Coordinador/a de Cooperación y Relaciones Institucionales.</p> <p>Eliminación de los puestos Técnico de Riesgos Institucionales, Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales, Técnico Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales.</p> <p>Creación de puesto de Técnico/a Auxiliar</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022