

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”.

| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

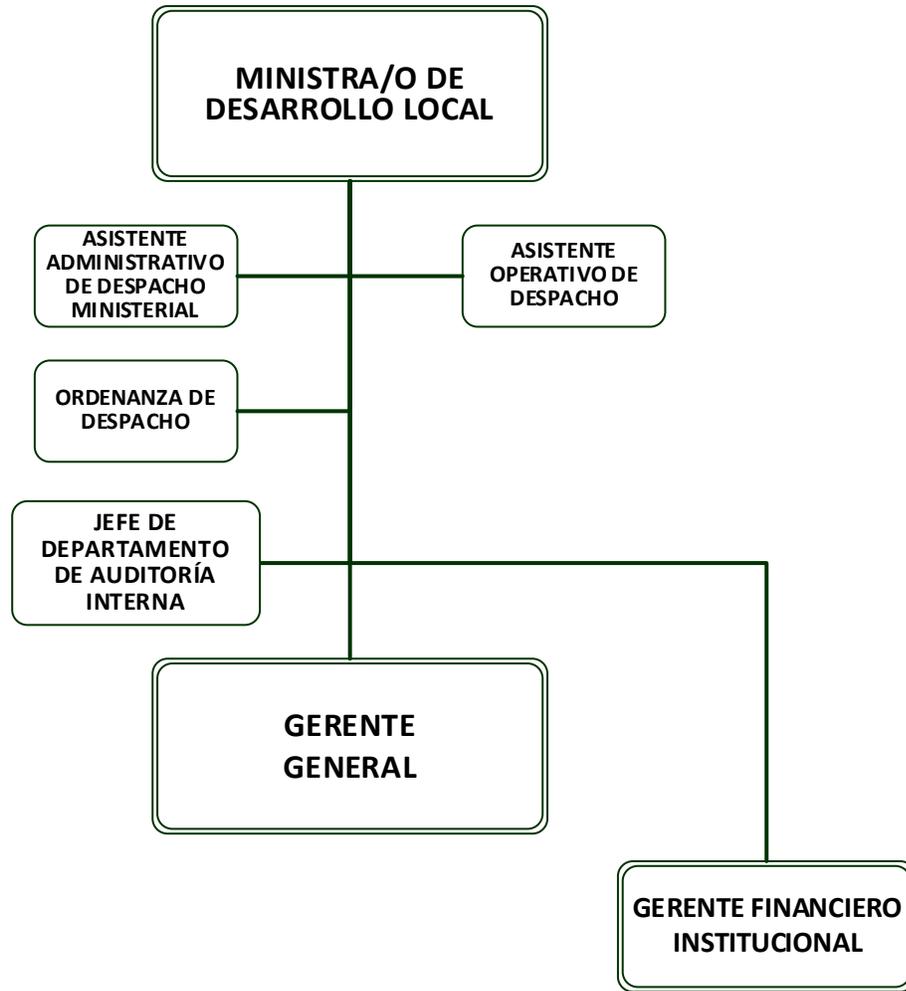


MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

| | Elabora / Modifica | Revisa | Responsable | Vo.Bo. | Aprueba |
|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| Firma: | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |
| Nombre: | [Redacted] | [Redacted] | María Ofelia Navarrete de Dubón | [Redacted] | María Ofelia Navarrete de Dubón |
| Cargo: | Coordinador de Género y Dotación de Personal | Jefa del Departamento de Gestión del Talento | Ministra de Desarrollo Local | Gerente General | Ministra de Desarrollo Local |
| Fecha: | 19/12/2022 | 21/12/2022 | 21/12/2022 | 22/12/2022 | 23/12/2022 |



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

Los descriptores de puestos de las gerencias y jefaturas que dependen directamente del despacho se encuentran en la sección que corresponda a su unidad organizativa.

| | | | |
|--|---|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

| A. GENERALES DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHO MINISTERIAL |
| ÁREA ORGANIZATIVA | Despacho Ministerial |
| REPORTA A | Titular |
| SUPERVISA A | N/A |

| B. ANÁLISIS FUNCIONAL | | |
|--|---|---|
| PROPÓSITO CLAVE | Brindar apoyo en actividades administrativas y de acompañamiento a Titular de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata. | |
| FUNCIONES | UNIDADES DE COMPETENCIA | ELEMENTOS DE COMPETENCIA |
| 1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata. | Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, asistencia, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata. | Dar aviso a las personas para reunión con titular de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata. |
| | | Atender personas que deseen audiencia con titular de acuerdo a lineamientos |
| | Apoyar administrativamente los recursos asignados al despacho de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata. | Administrar calendarizaciones de eventos i de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata. |
| | | Elaborar requisiciones de almacén de acuerdo a procedimiento establecido. |
| 2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a procedimientos y lineamientos recibidos. | Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional. | Llevar control del uso de recursos del personal asignado al despacho. |
| | | Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata. |
| | Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata. | Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata. |
| | | Administrar la documentación oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata |
| 3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada | 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 | Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes. |
| | | Revisar la redacción de los comunicados y verificar que se cumpla con el formato institucional de acuerdo a normativa legal vigente. |
| | | Apoyar en la elaboración de formatos de registros, catálogos de clasificación de materias, tipos y formas de archivos digitales y escritos de acuerdo a procedimientos de control vigentes. |

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

| | |
|--------------------|------------------|
| puesto de trabajo. | Institucionales. |
|--------------------|------------------|

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

| ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO. | PARA | FRECUENCIA |
|-------------------------------------|---|------------|
| Todas la unidades de la institución | Atender, proporcionar o solicitar información o documentación | Diario |

C.2. RELACIONES EXTERNAS

| ORGANIZACIÓN | PARA | FRECUENCIA |
|-------------------|--|------------|
| Visitas a Titular | <ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas y brindar atención a las visitas de Titular • Atender y dar seguimiento a las audiencias | Diario |

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| Educación formal necesaria | Secretariado Ejecutivo o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios. |
| Experiencia Previa | 3 años de experiencia en puestos relacionados de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales, 3 años de experiencia interna en puestos relacionados en gerencias institucionales. |
| Condiciones adicionales | Dominio de técnicas de redacción y ortografía, administración de archivos, redacción de informes técnicos, dominio del inglés (deseable), dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido. |

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 regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio. |
| 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. | 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 | C | Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos. |

| | | | |
|---|--|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

| | | |
|---|------------------------|--|
| excelencia. | | |
| 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 DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

| A. GENERALES DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL | ASISTENTE OPERATIVO DE DESPACHO |
| ÁREA ORGANIZATIVA | Despacho Ministerial |
| REPORTA A | Titular |
| SUPERVISA A | N/A |

| B. ANÁLISIS FUNCIONAL | | |
|--|--|--|
| PROPÓSITO CLAVE | Proporcionar al Titular, la seguridad, el traslado a eventos, misiones oficiales relacionados al quehacer institucional, coordinando los aspectos logísticos y administrativos que sean necesarios de conformidad a requerimientos previamente establecidos. | |
| FUNCIONES | UNIDADES DE COMPETENCIA | ELEMENTOS DE COMPETENCIA |
| 1. Proporcionar al Titular la seguridad, el traslado a eventos y misiones oficiales relacionadas al quehacer institucional de acuerdo a demanda. | Garantizar la seguridad al Titular en las diferentes intervenciones en territorio de acuerdo con lineamientos institucionales. | Brindar seguridad personal al Titular en los eventos y en el desplazamiento. |
| | | Monitorear de acuerdo a procedimientos institucionales, aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículo asignado. |
| | | Conducir el vehículo con responsabilidad y atendiendo las disposiciones de tránsito en función de la seguridad permanente del Titular. |
| 2. Realizar trámites relacionados al funcionamiento del Despacho Ministerial. | Traslado a eventos, misiones oficiales relacionados al quehacer institucional | Planificar la ruta de desplazamiento conjunto con las unidades organizativas |
| | | Apoyar de acuerdo a requerimiento de la Titular en actividades concernientes a eventos y misiones oficiales. |
| 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 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. |
| | | 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. |
| 2. Realizar trámites relacionados al funcionamiento del Despacho Ministerial. | Coordinar y realizar el servicio de mensajería cuando sea requerido por el Titular | |

| C. RELACIONES DE TRABAJO | | |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| C.1. RELACIONES INTERNAS | | |
| ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO. | PARA | FRECUENCIA |
| Gerencia General | Atención de requerimientos solicitados | A requerimiento |
| C.2. RELACIONES EXTERNAS | | |
| ORGANIZACIÓN | PARA | FRECUENCIA |
| Otras Instituciones gubernamentales | Coordinar logística de traslado de Titular | A requerimiento |

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

| | | | |
|---|--|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Educación formal necesaria | Bachillerato en cualquier opción. |
| Experiencia Previa | 2 años de experiencia en manejo de vehículos livianos o pesados. |
| Condiciones adicionales | Ley y Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, nomenclatura vial, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo, permiso de portación de armas, solvencia de Policía, antecedentes penales vigente. |

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. | B | Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio. |
| 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. |
| 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. | B | Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades. |
| 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. |

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. | B | Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes. |

| | | | |
|--|---|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

A. GENERALES DEL CARGO

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL | ORDENANZA DE DESPACHO |
| ÁREA ORGANIZATIVA | Despacho Ministerial |
| REPORTA A | Titular |
| SUPERVISA A | N/A |

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

| | | |
|---|--|---|
| PROPÓSITO CLAVE | Brindar apoyo en actividades logísticas y de limpieza dentro del Despacho Ministerial de acuerdo a indicaciones recibidas. | |
| FUNCIONES | UNIDADES DE COMPETENCIA | ELEMENTOS DE COMPETENCIA |
| 1. Brindar apoyo logístico a eventos en el despacho y fuera de ella según requerimiento de la jefatura inmediata | Atención a las visitas de autoridades y actores locales que realicen gestiones en el Despacho Ministerial de acuerdo a demanda | Trasladar y entregar los documentos firmados por la Sra. Ministra a las diferentes unidades del ministerio. |
| | Realizar labores de limpieza en las áreas asignadas de acuerdo a lineamientos de estándares de limpieza. | Brindar apoyo logístico a eventos en el despacho y fuera de ella según requerimiento de la titular. |
| | Apoyar en actividades de archivo y digitalización de documentos de acuerdo a indicaciones. | |
| | Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. | |
| 2. Cumplir las leyes reglamentos, 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 |
| Todas las unidades organizativas de la Institución | Entregar correspondencia del despacho | A requerimiento |
| C.2. RELACIONES EXTERNAS | | |
| ORGANIZACIÓN | PARA | FRECUENCIA |
| N/A | N/A | N/A |

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| Educación formal necesaria | Bachillerato en cualquier opción. |
| Experiencia Previa | Atención en servicio de reuniones de limpieza y cafetería a ejecutivos |
| Condiciones adicionales | Servicio al cliente |

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 | B | Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador |

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

| | | |
|--|------------------------|---|
| 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. | | en el servicio. |
| 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. |
| 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. | B | Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.. |
| 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. |
| 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. | B | Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes. |

| | | | |
|---|---|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL | Aprobación: | Código: |
| | | 23/12/2022 | MMD-2.1-1.1 |

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-2.1 a MMD-2.1. Actualización de la estructura organizativa interna Se crean los puestos: Asistente Operativo de Despacho y Ordenanza de Despacho. Se eliminan los puestos: Asesor de Proyectos Estratégicos de Despacho Viceministerial, Asistente de Contenidos Digitales Asignado al Despacho Viceministerial, Técnico de Administración, Asistente de Seguridad, Asistente Administrativo, Motorista de Titular. | Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022 | 01/05/2022 |
| 1 | 1.1 | Se actualizan funciones del puesto de Asistente Operativo de Despacho. | Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022 | 01/01/2023 |