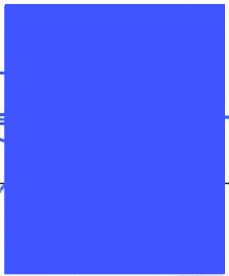
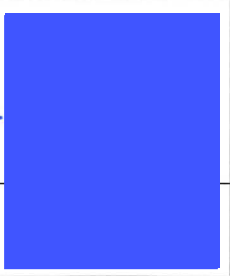

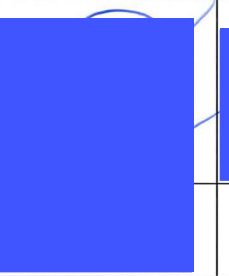



Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con 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

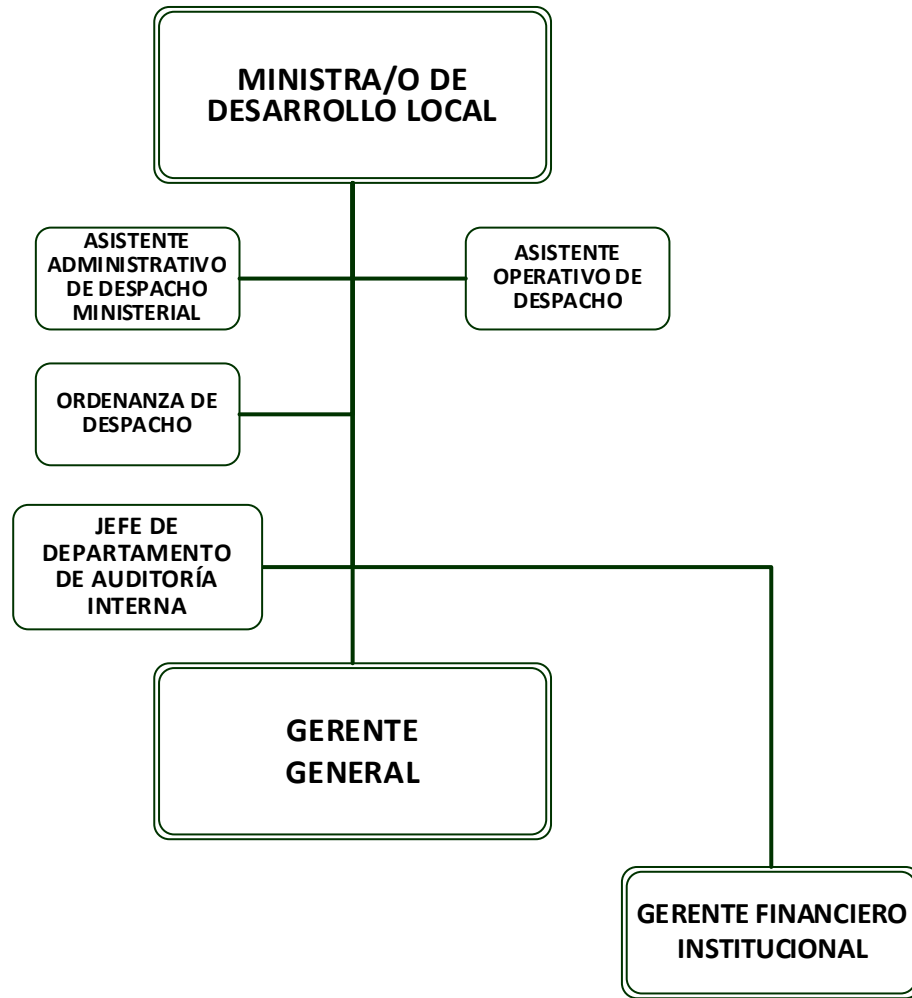


MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:					
Nombre:			María Ofelia Navarrete de Dubón		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
		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.	Apoyar administrativamente los recursos asignados al despacho de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	Llevar control del uso de recursos del personal asignado al despacho.
		Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	Administrar la documentación oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata
		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.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	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

 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.	
2. Cumplir las leyes reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Apoyar en actividades de archivo y digitalización de documentos de acuerdo a indicaciones.	
	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
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

 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

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.

 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

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	<p>Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.1 a MMD-2.1.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna</p> <p>Se crean los puestos: Asistente Operativo de Despacho y Ordenanza de Despacho.</p> <p>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.</p>	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