

**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”.**

---

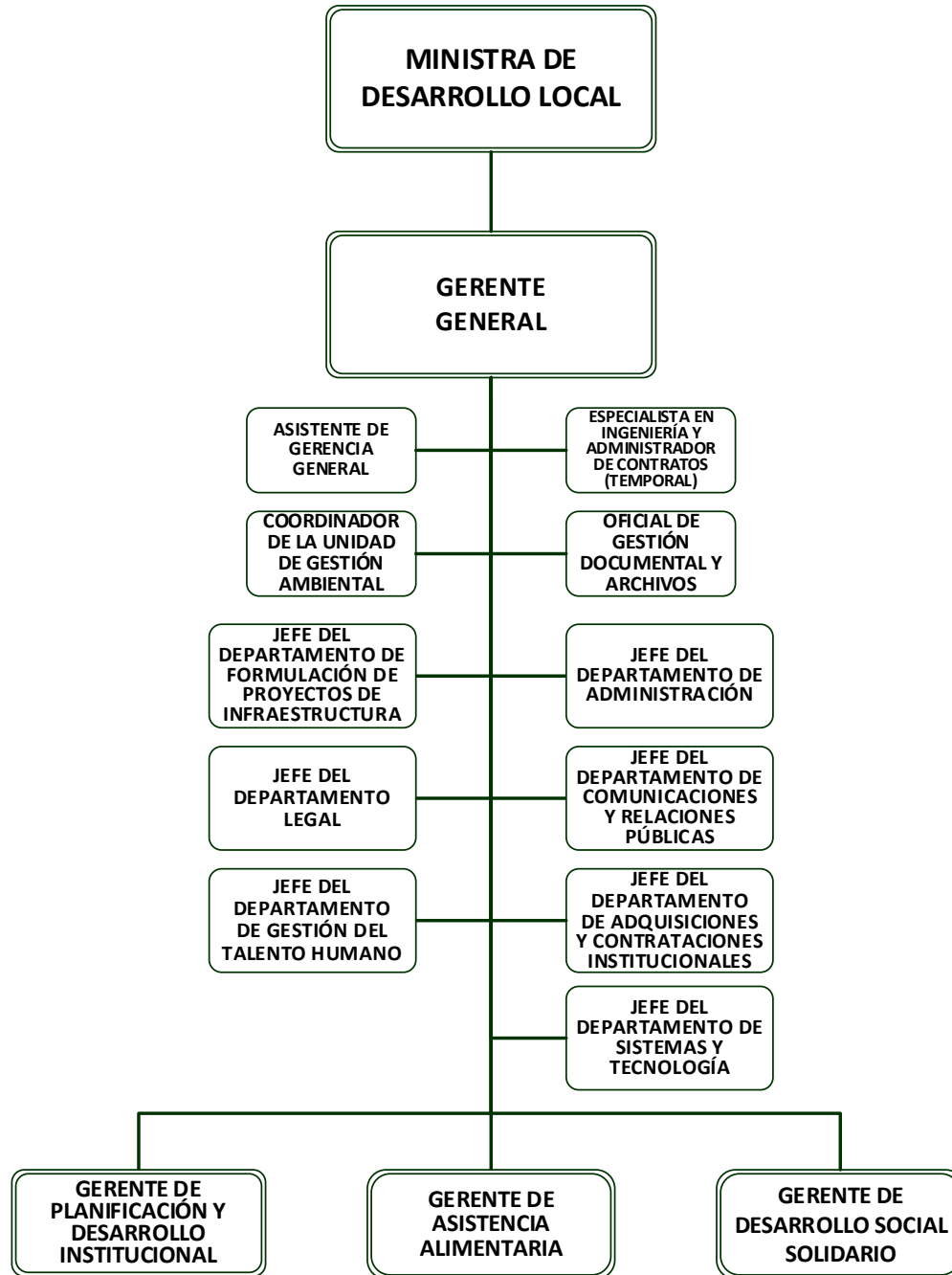
<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	23/12/2022	2	MMD-2.2-1.2



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General	Gerente General	Ministra de Desarrollo
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 con el orden correlativo establecido en el organigrama.

Los descriptores de puestos de las coordinaciones, jefaturas y gerencias se encuentran en la sección de la unidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia General
<b>REPORTA A</b>	Titular
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Gerencia General</li> <li>Especialista en Ingeniería y Administrador de Contratos (Temporal)</li> <li>Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental</li> <li>Oficial de Gestión Documental y archivo</li> <li>Jefe del Departamento de Formulación de Proyectos de Infraestructura</li> <li>Jefe del Departamento de Administración</li> <li>Jefe del Departamento Legal</li> <li>Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas</li> <li>Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> <li>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnología.</li> <li>Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional</li> <li>Gerente de Asistencia Alimentaria</li> <li>Gerente de Desarrollo Social Solidario</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejercer la Gerencia general institucional, de conformidad con las disposiciones legales del Ministerio de Desarrollo Local.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar las gestiones de las áreas técnicas operativas de acuerdo al Plan estratégico Institucional y normativas aplicables	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	
	Monitorear las actividades en inversión, cumplimiento de proyectos de las unidades misionales.	
2. Apoyar en fortalecer el sistema de control interno institucional de conformidad a lo establecido a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones.		
3. Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.		
4. Apoyar la gestión tecnológica de acuerdo con el Manual de Sistemas y Tecnologías y otras normativas relacionadas.		
5. Administrar los recursos de la institución a través de las Gerencias y/o Departamentos, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo institucional de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales	
	Administrar el recurso financiero institucional, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano, para las áreas organizativas de acuerdo a requerimiento y según lineamientos y disposiciones institucionales.	
6. Velar por que las unidades a su cargo cumplan con los estándares definidos		
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a	Administrar los bienes, información, equipo y el personal 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	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

la institución y a cada puesto de trabajo.	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	Coordinar y recibir indicaciones del quehacer institucional	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades relacionadas a la administración de la institución	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Atender lineamientos vinculados a la administración de la institución	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura. Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos de dirección en instituciones públicas o privadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Planificación y gestión por resultados, Legislación gubernamental: Ley LACAP, AFI y Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones del Sistema Financiero, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>E</b>	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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>E</b>	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.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> 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.

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia General
<b>REPORTA A</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en actividades administrativas a la dirección, de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimientos, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	Coordinar la asistencia del personal a las reuniones
	Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
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.	Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud 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.
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.	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.
	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 de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación	Diario

#### C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Visitas externas del	• Atender llamadas y brindar atención a las visitas del	Diario



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

Gerente General	Gerente General. • Atender y dar seguimiento a reuniones	
-----------------	---	--

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Secretariado Ejecutivo o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos relacionados de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados en gerencias institucionales.
<b>Condiciones adicionales</b>	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
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad Técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	<b>ESPECIALISTA EN INGENIERÍA Y ADMINISTRADOR DE CONTRATOS (Temporal)</b>
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar las operaciones técnicas, administrativas y financieras pendientes de concluir de acuerdo con la ejecución de proyectos, convenios, contratos de obras, bienes o servicios, bajo la modalidad centralizada, que quedaron en ejecución al 31 de diciembre de 2021 por parte del FISDL.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de convenios, proyectos, contratos de obras, bienes o servicios de acuerdo a la modalidad centralizada.	Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los convenios suscritos entre la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM) y el Ministerio de Desarrollo Local (MINDEL), respecto al avance de las actividades, los compromisos adquiridos y las posibles situaciones que se presenten durante la ejecución de estos, tanto en los aspectos financieros, administrativos y técnicos, con el objeto de informar mensualmente el progreso de las actividades en el marco de estos.	
	Elaborar informes de avance físico-financiero de las actividades realizadas en el marco del Convenio suscrito entre la DOM y el MINDEL, presentando los archivos físicos y digitales de respaldo correspondientes.	
	Dar seguimiento a la administración de las garantías o pólizas que se susciten en la ejecución de los diferentes proyectos asignados, así como todas aquellas garantías relacionadas con proyectos de formulación, supervisión y realización en el marco de los proyectos ejecutados de acuerdo a la normativa vigente.	
	Realizar seguimiento a las liquidaciones de Fondos pendientes de presentar por los Gobiernos Municipales de acuerdo a la Normativa vigente.	
	Gestionar la recuperación de anticipos entregados a Realizadores, Supervisores y Formuladores de acuerdo con los proyectos de infraestructura bajo la modalidad centralizada.	
	Administrar contratos de bienes, obras o servicios, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento o la normativa aplicable según la fuente de financiamiento.	
2. Cumplir con 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
Gerencia Financiera Institucional	Coordinar acciones para la ejecución de la inversión relacionada con contratos de obra, bienes o servicios; gestionar la disponibilidad de recursos financieros por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.	A requerimiento
Departamento de Sistemas y Tecnología.	Coordinar las diferentes actividades de uso de los sistemas informáticos, así como la atención a la resolución de incidentes operativos.	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la administración de contratos de obras, bienes y servicios.	A requerimiento
Departamento Legal	Coordinar las diferentes actividades relacionadas con procesos administrativos.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de servicios administrativos, gestión de talento humano.	A requerimiento
Departamento de Auditoría Interna.	Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría, así como solicitar requerimientos específicos de exámenes especiales de los contratos que se administran.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otras entidades del Gobierno Central (Ministerios de línea, etc.)	Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la ejecución de la inversión en los contratos que se administran.	A requerimiento
Entidades Financieras y Organismos Cooperantes.	Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos asignados, a nivel central y local.	A requerimiento
Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas.	Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos a nivel local. Atender casos especiales de contratos / proyectos asignados, cuando sea necesario.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado de Ingeniería civil o Arquitectura, de preferencia con maestría o estudios de postgrado en Administración Pública o Desarrollo Local.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos relacionados con operaciones y administración de convenios, contratos de obras, bienes o servicios.
Condiciones adicionales	Conocimiento de reglamentos técnicos de construcción civil, Legislación gubernamental: Ley LACAP y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Desarrollo local, Planificación, administración, y control del ciclo de proyectos de infraestructura, gestión estratégica y gestión por objetivos, elaboración de reportes ejecutivos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office). Poseer licencia de conducir vehículo al menos de clase liviana vigente.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

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.		trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2-1.2

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
N/A	1	Actualización completa del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Creación de la sección que corresponde a la Gerencia General.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04//2022	01/05/2022
1	1.1	Creación de puesto de Asesor/a de Gerencia General. Eliminación de Gerencia de Ciudad Mujer	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 01/10/2022	01/10/2022
1.1	1.2	Eliminación de puesto de Asesor/a de Gerencia General	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022	01/01/2023