

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 DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS**

Aprobación:

Nivel

Código:

29/04/2022

2

MMD-2.2.6-1

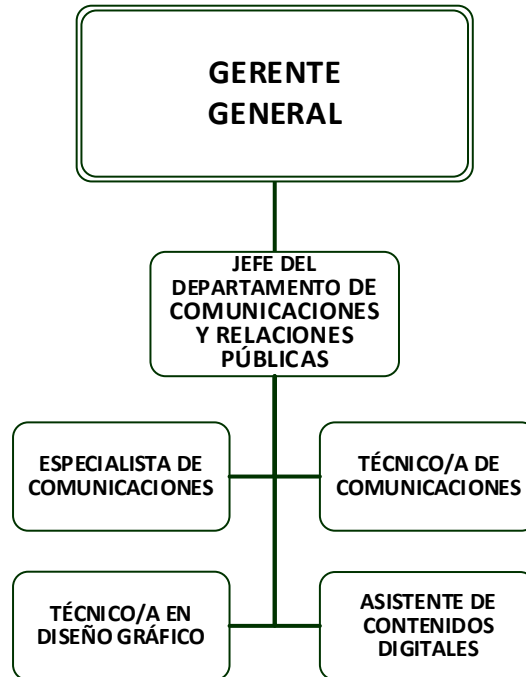


**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/04/2022	22/04/2022	25/04/2022	29/04/2022



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Comunicaciones. • Técnico/a de Comunicaciones. • Técnico/a en Diseño Gráfico. • Asistente de Contenidos Digitales

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico del MINDEL y los lineamientos comunicacionales de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Supervisar las tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales y gubernamentales.	Supervisar la administración de las redes sociales y el sitio web de acuerdo con los procedimientos, normativas institucionales y gubernamentales vigentes	Gestionar y supervisar los contenidos institucionales a través de redes sociales y notas para el sitio web de acuerdo con las normativas, lineamientos y procedimientos establecidos.
		Supervisar la creación de contenidos para las redes sociales y sitio web, según el estudio estadístico y lineamientos institucionales y gubernamentales.
	Coordinar la producción de recursos audiovisuales de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales y gubernamentales vigentes.	Coordinar la elaboración e implementación de instructivos, manuales y lineamientos sobre el uso de la comunicación digital (redes y sitio web) de acuerdo con los requerimientos y normativas institucionales y gubernamentales.
		Coordinar la producción de videos, fotografías y piezas graficas Institucionales según requerimientos y políticas internas.
2. Coordinar la implementación de acciones comunicativas de fortalecimiento del dialogo con los clientes	Supervisar las acciones de comunicación interna con el fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional, según plan de	Ser el enlaces entre los medios de comunicación y los funcionarios para posibles entrevistas radiales o televisivas.
		Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución
		Diseñar y proponer la estrategia de campañas de comunicaciones interna según requerimientos y procesos establecidos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

internos y externos según los procedimientos normativas institucionales.	acción de desarrollo y uso de herramientas de comunicación.	Verificar el cumplimiento de la campaña según programación establecida.
		Impulsar mecanismos de coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo según plan de acción y requerimientos.
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas a funcionarios u otra unidad.
		Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas internas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar las relaciones públicas con socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias que se deleguen para contribuir al fortalecimiento del diálogo, según requerimientos y procedimientos establecidos.	Liderar el proceso de conceptualización de contenidos comunicacionales para socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias, según requerimientos y procesos establecidos.
		Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
		Coordinar conferencias de prensa según necesidades e intereses institucionales
	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación de acuerdo con requerimientos y lineamientos institucionales.	Verificar envío de convocatoria a medios a eventos Institucionales según necesidades e intereses institucionales.
		Coordinar la gestión de respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación de acuerdo con procedimientos y lineamientos institucionales.
		Analizar las oportunidades de espacios de participación Institucional en medios de comunicación que sean de beneficio para la institución.
	Coordinar la realización de eventos institucionales de acuerdo con programación y lineamientos de las autoridades.	Supervisar la programación mensual de eventos y actividades institucionales de acuerdo con la planificación y procedimientos establecidos.
		Supervisar la coordinación de actividades administrativas y logísticas para organización y realización de eventos según requerimiento.
Supervisar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas de acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.		
3. Supervisar la correcta aplicación de la línea gráfica del MINDEL de	Asegurar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos	Supervisar el diseño de diferentes piezas gráficas institucionales según los requerimientos establecidos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

acuerdo con la Guía de Identidad ministerial	comunicacionales de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales.	
	Participar en el proceso creativo de elaboración de marcas de programas y proyectos de acuerdo con requerimientos de otras Unidades Institucionales.	Coordinar la conceptualización gráfica de acuerdo con requerimientos y normativas institucionales. Gestionar la aprobación de propuesta de conceptualización gráfica según los procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	Actualizar las estrategias de comunicaciones según Plan Estratégico y procedimientos institucionales	
	Coordinar el proceso de sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos y plan estratégico.	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Administrar el recurso financiero del área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	
	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
6. Cumplir las leyes reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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.	
	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.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas Organizativas	Coordinar aspectos de organización y desarrollo de eventos.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución. Coordinar las actividades relacionadas a las normativas internas y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento Mensual
Departamento de Gestión del Talento Humano	Coordinación de la comunicación interna	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otros organismos del Gobierno	Coordinar eventos, acciones e información relacionada con el MINDEL	A requerimiento
Medios de Comunicación Social	Asegurar la proyección de la imagen y posicionamiento institucional	A requerimiento
Proveedores de Servicios relacionados	Coordinar servicios y productos vinculados con la comunicación e imagen institucional.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas de preferencia con Maestría en Comunicación Social, Periodismo, Diplomacia, Equidad y Enfoque de Género, Comunicación y Política o Administración Pública, Estrategia Social Media
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Condiciones adicionales	Elaboración de Informes técnicos y redacción de comunicados de prensa, dominio de técnicas de redacción y ortografía, manejo de conflictos, servicio al cliente, producción para medios audiovisuales, protocolo y etiqueta, entorno nacional de los medios de comunicación y los entornos de sectores hacia los cuales están dirigidos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

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 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

A. GENERALES DEL CARGO		
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES	
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
SUPERVISA A	N/A	
B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo y la cobertura de los eventos y actividades institucionales, de acuerdo con la estrategia del Departamento de Comunicaciones	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas institucionales.	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Elaborar informes de avances del POA a la Gerencia de Planificación de acuerdo a programaciones estipuladas.
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del MINDEL.
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción de acuerdo a procedimientos institucionales Gestionar pagos a proveedores según programación y procedimientos establecidos.
Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados.	
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	Organizar y supervisar la cobertura audiovisual de las actividades institucionales y generar los insumos para su difusión., de acuerdo a lineamientos de la alta dirección	
3. Implementar acciones comunicativas para fortalecer el dialogo con públicos internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones	Contribuir al desarrollo de acciones orientadas a fortalecer la comunicación Interna de acuerdo a requerimientos y lineamientos institucionales.	Colaborar en la implementación de mecanismos de coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo según plan de acción y requerimientos
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales.
		Documentar y organizarlas diferentes acciones comunicativas y/o eventos

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

		internos según los procedimientos institucionales.
	Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según plan de acción de desarrollo de procesos comunicativos y normativas institucionales.	Apoyar en la cobertura de las diferentes acciones comunicativas según requerimientos. Sistematizar la documentación de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar la organización y realización de eventos y/o actividades institucionales donde participe la Alta Dirección y la Cooperación, según necesidades e intereses institucionales.	Actualizar la agenda mensual de eventos y actividades institucionales planificadas en coordinación con la Titular de MINDEL, según necesidades e intereses institucionales Planificar y ejecutar la logística de eventos institucionales externos, Coordinar con actores locales aspectos administrativos y logísticos para organización y realización de eventos y Giras de proyectos de capital social, según requerimientos. Preparar previamente perfil con información actualizada relacionada al programa o proyecto de acuerdo a lineamientos del departamento de comunicaciones. Planificar y ejecutar reconocimientos de proyecto, previas al desarrollo de cada evento programado, para coordinar la logística de desarrollo del mismo. Coordinar las acciones comunicacionales de acuerdo con protocolo a seguir y relaciones públicas.
4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, a solicitud de la jefatura inmediata de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	Establecer enlaces con Casa Presidencial y otras instituciones gubernamentales para la coordinación de eventos, según necesidades relacionadas al quehacer institucional. Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a procedimientos y lineamientos internos.	
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 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 cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Unidades del MINDEL	Coordinación en la recomendación e información de proyectos institucionales para la organización de eventos internos y externos.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otras instituciones de Gobierno central y local	Coordinar eventos relacionados a proyectos ejecutados por el MINDEL.	Mensual
Proveedores de servicios	Coordinar y supervisar los requerimientos necesarios para la logística de eventos relacionados a proyectos ejecutados por el MINDEL.	Mensual

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa relacionados con organización y difusión de eventos o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Protocolo y etiqueta, de preferencia inglés básico y dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), 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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones del MINDEL con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción, de acuerdo a procedimientos institucionales Gestionar pagos a proveedores según programación y procedimientos establecidos.
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	Generar, administrar y publicar contenidos para las redes sociales y el sitio web del MINDEL según requerimientos y procedimientos establecidos.	
	Apoyar la difusión de contenidos a través de redes sociales según requerimientos y normativas internas.	
	Generar insumos para la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales.	Elaborar boletines y guiones para videos y cuñas de radio institucionales según requerimientos y normativas internas.
		Producir material para la generación de recursos audiovisuales, según requerimientos y políticas internas.
3. Implementar acciones comunicativas de fortalecimiento del dialogo con los usuarios internos y externos, según la Estrategia de Comunicaciones.	Contribuir al fortalecimiento de la comunicación interna con el fin de crear y fortalecer la cultura organizacional, según requerimientos institucionales.	Generar agenda de temas estratégicos para su publicación en los medios digitales de acuerdo a lineamientos de la alta dirección
		Realizar convocatoria a medios de comunicación, para la cobertura de actividades de interés institucional de acuerdo a calendarizaciones establecidas
		Conceptualizar las campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procedimientos establecidos.
		Impulsar mecanismos de coordinación al interior del departamento y con las demás áreas de trabajo según requerimientos.
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

		Documentar las diferentes acciones institucionales internas según requerimientos y procedimientos establecidos.
		Producción de contenidos de comunicación interna, según requerimientos y procedimientos establecidos.
		Orientar a las y los funcionarios en la selección de escenarios tomando en cuenta las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y/o registros fotográficos
	Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procedimientos establecidos.	Conceptualizar contenidos para campañas de sensibilización e información a socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procesos establecidos.
		Documentar y seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas audiovisuales con la calidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del departamento de comunicaciones.
	Coordinar relaciones con los medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales	Organizar conferencias de prensa, según necesidades e intereses institucionales.
		Convocar a medios de comunicación a actividades institucionales, según necesidades e intereses comunicacionales.
		Gestionar al interior del MINDEL las respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.
		Consolidar material fotográfico y audiovisual de las distintas unidades descentralizadas, como insumo para la generación de contenido de las diferentes dependencia.
		Generar insumos sobre programas y proyectos institucionales para difundir en medios de comunicación, según requerimientos y procedimientos establecidos.
	4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional a solicitud de la jefatura inmediata, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos	Coordinar acciones con otras unidades de comunicaciones, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.
		Generar acciones comunicacionales que contribuyan a temas prioritarios de país de acuerdo con lineamientos institucionales.
Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a requerimientos.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

asociados a programas y proyectos institucionales.	
5. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	<p>Actualizar la estrategia de comunicación según Plan Estratégico y procedimientos institucionales.</p> <p>Desarrollar herramientas de evaluación de la comunicación interna según requerimientos y procedimientos establecidos.</p>
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo 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
Todas las Unidades del MINDEL	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información institucional para generar contenidos y atender requerimientos internos y externos. Documentar y sistematizar los diferentes eventos y actividades institucionales. Asesorar en temas relacionados a la Estrategia de Comunicación Institucional. Coordinar las acciones comunicacionales que visibilicen el trabajo de las diferentes áreas del MINDEL. 	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Medios de comunicación	Mantener presencia institucional en el ámbito noticioso.	A requerimiento
Organismos Cooperantes, Gobiernos Locales y Otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la documentación, sistematización y la generación de insumos comunicacionales. Ejecutar acciones conjuntas en programas y proyectos interinstitucionales. Desarrollar acciones comunicacionales en el territorio para promover las líneas de acción y mecanismos de la Política de Transparencia. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años en puestos técnicos relacionados en áreas de comunicaciones, agencias de publicidad, relaciones públicas o como redactor en medios de comunicación, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

Condiciones adicionales	De preferencia con inglés básico, excelente ortografía y gramática, conocimientos de Marketing y publicidad, manejo de programas de diseño gráfico y producción audiovisual, amplio bagaje de conocimientos de la cultura y coyuntura nacional, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), 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	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
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 sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
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 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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Diseñar materiales gráficos, audiovisuales y campañas que requiere publicar el Ministerio de Desarrollo Local a nivel interno y externo con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la generación de contenidos para las redes sociales y el sitio web según requerimientos y normativa institucional.	Diseñar contenidos para redes sociales y sitio web de acuerdo a requerimientos Conceptualizar contenidos para redes sociales y sitio web de acuerdo a lineamientos internos y de la Secretaría de Comunicaciones de la República
	Producir recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Diseñar línea gráfica para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Conceptualizar línea gráfica para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Diseñar infográficos según requerimientos y políticas internas.
2. Administrar la línea gráfica del MINDEL de acuerdo con su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones en el marco de la Estrategia de Comunicaciones	Verificar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo con su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones.	Diseñar diferentes piezas gráficas institucionales según requerimiento institucional. Mantener un control de calidad de los promocionales institucionales según requerimiento institucional.
	Diseñar marcas de programas y proyectos de acuerdo con requerimientos de otras Unidades Institucionales	Diseñar conceptualización gráfica, según requerimiento institucional.
		Gestionar la aprobación de propuestas, según requerimiento institucional.
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 cada 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 del MINDEL	Apoyo en solicitudes de diseño institucionales	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

Proveedores	Gestionar los procesos de compra: promocionales e indumentaria institucional y de programas.	A requerimiento
-------------	---	-----------------

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Técnico en diseño gráfico u otras carreras técnicas relacionadas a diseño, de preferencia profesional graduado en carreras relacionadas
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados al diseño gráfico o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de plataformas para diseño gráfico (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign) diseño, diagramación, montaje, artes gráficas y preparación de artes finales para impresión, elaboración de TDR's, Ingles técnico, 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 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE CONTENIDOS DIGITALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas a contenidos digitales del Ministerio de Desarrollo Local de acuerdo con lineamientos y normativas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la administración de tecnologías digitales del departamento de acuerdo a lineamientos institucionales	Apoyar en acciones administrativas relacionadas a la comunicación institucional	Apoyar en la calendarización de eventos en los diferentes eventos, en territorio con autoridades locales o con organismos internacionales.
		Dar seguimiento al trabajo que el MINDEL y la Titular realizan y elaborar informes que sirvan de insumos para presentarlos principalmente a través de Redes Sociales
		Apoyar a la unidad en la creación de diferentes piezas gráficas institucionales (Memorias, afiches, manuales, volantes, brochure, tarjetas de invitaciones, artes para redes, etc.), según requerimiento institucional o requerimiento de la Titular
	Apoyar con acciones comunicacionales que contribuyan con la divulgación de proyectos sociales e infraestructura que ejecuta la institución.	Apoyar en la coordinación de eventos interinstitucionales según necesidades de acuerdo a lineamientos institucionales.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Apoyar en el seguimiento administrativo del departamento de acuerdo a procedimientos establecidos.
	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 la unidades de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación relacionados a comunicaciones	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	Asistir por delegación de la jefatura a las reuniones de planificación con equipo de Secretaría de Comunicaciones en CAPRES	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Estudiante universitario de preferencia de las carreras de Licenciaturas de Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Internacionales

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados
Condiciones adicionales	Ingles básico, excelente ortográfica y gramática, manejo de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), conocimiento de tecnologías de la información y de la comunicación.

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 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.	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.	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	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.6-1

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 general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.1.3 a MMD-2.2.6.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna.</p> <p>Se crea el puesto de Especialista de Comunicaciones.</p> <p>Se incorpora al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas el puesto de Asistente de Contenidos Digitales.</p> <p>Se eliminan los puestos de secretaria de departamento, Técnico de eventos, Técnico en administración de contenidos digitales, Auxiliar de comunicaciones y Asistente administrativo.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022