

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

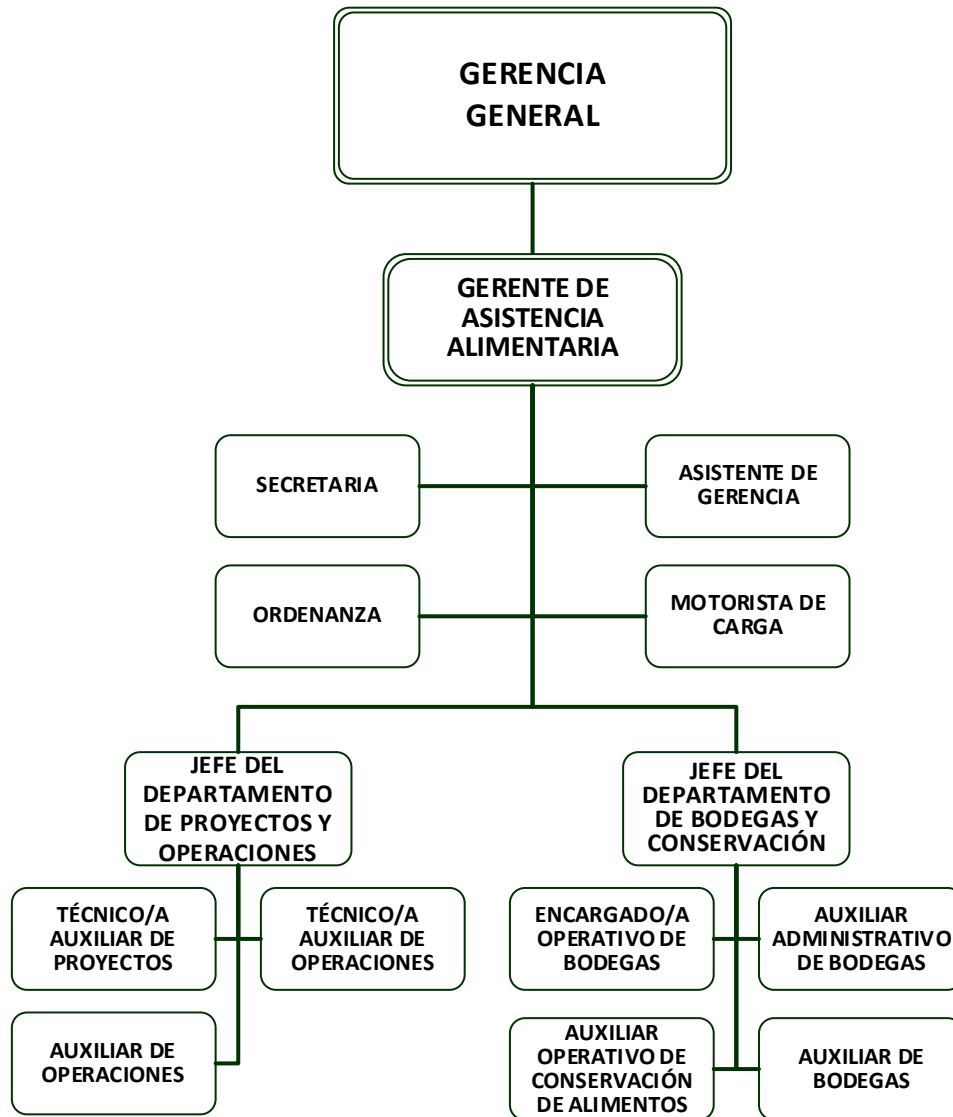
MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2022	2	MMD-2.2.11-1.1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

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

Los descriptores de puestos de la Secretaria del Departamento y Ordenanza se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Asistente de Gerencia • Ordenanza • Motorista de Carga • Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones • Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la asistencia alimentaria y no alimentaria de los diferentes programas y/o proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar y coordinar las intervenciones en beneficio de la población vulnerable que se encuentre en inseguridad alimentaria.	Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la institución de acuerdo a los objetivos estratégicos	
	Participar en la formulación de la política alimentaria del país de acuerdo a lineamientos gubernamentales	
	Coordinar la ejecución de intervenciones de asistencia humanitaria con organismos cooperantes o instancias solicitantes.	
	Coordinar la formulación de convenios y cartas de entendimientos con instancias ejecutoras de programas y/o proyectos o intervenciones de acuerdo a necesidades	
2. Administrar los recursos institucionales según lineamientos y disposiciones.	Administrar el presupuesto de la Gerencia de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución de acuerdo a procedimientos institucionales	
	Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	
3. Coordinar el apoyo administrativo y logístico institucional de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos.	Garantizar el apoyo logístico a eventos según lo planeado y requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
	Garantizar el adecuado almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los programas y/o proyectos de asistencia humanitaria.	
4. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	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.	
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1 RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Despacho Ministerial	Recibir directrices y realizar consultas de trabajo.	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Coordinar acciones para la elaboración del presupuesto, y ejecución presupuestaria, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento
	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	Mensual
	Coordinar las actividades relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos.	
	Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Gestionar actividades relacionadas al seguimiento del personal.	A requerimiento
Gerencia de Desarrollo Social Solidario	Apoyo en actividades que la Gerencia requiera.	A requerimiento
Departamento de Administración	Gestionar los recursos y mantenimientos de instalaciones, equipos y vehículos.	A requerimiento
Departamento de Sistemas y Tecnología	Gestionar soporte técnico para las necesidades tecnológicas de la Gerencia.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gestionar procesos de compra	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Gestionar cobertura mediática de las actividades de la Gerencia.	A requerimiento

C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones de asistencia humanitaria.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en carreras sociales, ingenierías o administración de empresas, de preferencia con Maestría o posgrado en temas de Desarrollo Social, Seguridad Alimentaria o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia externa en cargos de dirección, deseable en asistencia en programas sociales, 3 años de experiencia interna en puestos de jefatura en áreas relacionados.
Condiciones adicionales	Gestión estratégica, administración, formulación y control de proyectos, legislación gubernamental Ley LACAP y Corte de Cuentas, manejo de vehículos

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
-------------	-----------------	-----------------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación: 23/12/2022	Código: MMD-2.2.11-1.1

Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	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.



A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE GERENCIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Gerente de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes programas y/o proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de la Gerencia.	Brindar apoyo administrativo a la Gerencia y a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
	Apoyar en la administración de los bienes institucionales y controlar el inventario de suministros administrativos de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo con los parámetros autorizados para las mismas.	
2. Organizar el inventario de almacén de suministros, según lineamientos y procedimientos vigentes	Registrar y actualizar los suministros adquiridos de acuerdo con normativa institucional.	
	Elaborar solicitudes de compra de suministros de acuerdo con programación institucional	
	Verificar ingresos y egresos de productos, de acuerdo con documentación.	
	Preparar informes de inventarios de suministros cuando sean solicitados por la gerencia.	
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 y que la Gerencia le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los suministros y activos fijos de la institución. • Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias. 	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información para registro contable, cuando aplique. 	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información de procesos de compra. 	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información relacionadas al seguimiento del personal. 	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y seguimiento de entregas 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información del área en los procesos de auditoría sobre el uso de suministros administrativos. 	A requerimiento



D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato, Nivel Técnico o Universitario en áreas administrativas, de preferencia administración de empresas, contaduría, finanzas, mercadeo o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados o 1 año en puestos similares.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de suministros administrativos, dominio de paquetes computacionales, con manejo intermedio de Excel, redacción de informes.

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.



A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA DE CARGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Gerente de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes programas, proyectos e intervenciones a grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar operaciones de transporte de suministros de asistencia alimentaria y personal de acuerdo con requerimientos institucionales.	Trasladar diligentemente suministros alimentarios y no alimentarios, personal, recursos institucionales, carga y descarga, según solicitudes o de acuerdo a las diferentes misiones oficiales asignadas.	
	Completar documentos relacionados al transporte de insumos alimentarios y no alimentarios de acuerdo con lineamientos	
	Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo con procedimiento y lineamientos de la autoridad inmediata.	Revisar regularmente el mantenimiento preventivo mediante el control de kilometraje o correctivo cuando sea necesario.
		Mantener la limpieza de los vehículos
2. Apoyar en el servicio de mensajería institucional, según lineamientos de la jefatura inmediata.	Elaborar bitácora de recorrido de vehículo y consumo de combustible de acuerdo con procedimiento 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 y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables en su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad vial, 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	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento

C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de Gobierno y organizaciones de la sociedad civil	Atención de requerimientos	A requerimiento
Institución o persona	Entrega de suministros, registro de beneficiarios cuando aplique y gestionar firmas y sellos de documentos de entrega.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

Educación formal necesaria	Tercer ciclo, de preferencia Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en manejo de vehículos pesados.
Condiciones adicionales	Conocer y aplicar la Ley y Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, nomenclatura vial, poseer licencia pesada vigente de vehículo, Normativa Nacional para la Igualdad de Género

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.



A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Gerente de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a Auxiliar de Proyectos Técnico/a Auxiliar de Operaciones Auxiliar de Operaciones

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de programas, proyectos e intervenciones relacionados a seguridad alimentaria y nutricional; así como el registro documental físico y sistemático de los suministros almacenados en las bodegas de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la ejecución de programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Gerencia de Asistencia Alimentaria, de acuerdo con la planificación institucional	Ejecutar programas, proyectos e intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo con la planificación institucional	<p>Apoyar la elaboración del plan operativo anual de trabajo</p> <p>Organizar y supervisar las actividades de seguimiento a los planes operativos y convenios de los programas y proyectos</p> <p>Articular con el equipo de trabajo, las actividades operativas que aseguren el cumplimiento de metas establecidas según planificación institucional.</p> <p>Apoyar la formulación de programas, proyectos e intervenciones relacionados a la asistencia humanitaria</p> <p>Elaborar informes de avances de acuerdo a la ejecución y monitoreo de los diferentes programas, proyectos e intervenciones de asistencia humanitaria</p>
	Coordinar acciones para el seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos e intervenciones de seguridad alimentaria y otras actividades institucionales	<p>Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos, e intervenciones de asistencia humanitaria</p> <p>Coordinar actividades técnica-operativa con instituciones sociales, cooperantes y/o ejecutoras de los diferentes programas, proyectos e intervenciones de asistencia humanitaria de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>Coordinar con las unidades correspondientes, el proceso de distribución de suministros a la población beneficiaria de acuerdo con las autorizaciones emanadas.</p> <p>Participar en reuniones y comités técnicos sectoriales para validar instrumentos a usar en los diferentes programas, proyectos e intervenciones de asistencia alimentaria</p> <p>Calcular y diseñar raciones alimentarias nutricionales para los diferentes grupos vulnerables a atender, de acuerdo con los criterios técnicos.</p> <p>Representar a la institución en reuniones de carácter técnico de acuerdo con la delegación de la Gerencia.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

2. Gestionar la documentación correspondiente a los inventarios de suministros alimentarios y no alimentarios de acuerdo con los lineamientos institucionales	Coordinar la gestión documental de movimientos de inventarios de las bodegas	Asignar la administración documental de inventarios al técnico auxiliar y auxiliares de operaciones.
		Realizar la codificación de productos y lotes de suministros alimentarios y no alimentarios de acuerdo con los inventarios/unidades ejecutoras
		Firmar visto bueno de las ordenes de entrega de suministros alimentarios y no alimentarios
		Revisar el Reporte Operativo de Consumo de Suministros de la Gerencia de Asistencia Alimentaria
		Autorizar modificaciones en concepto de correcciones de datos ingresados en el Sistema Logístico de Asistencia Alimentaria.
3. Coordinar las actividades del personal asignado, de acuerdo a lineamientos institucionales	Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda del departamento de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Asistencia Alimentaria	Informar sobre desarrollo y avances de proyectos y actividades.	A requerimiento
Gerencia de Desarrollo Social Solidario	Coordinar apoyo de asistencia humanitaria	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades nacionales, cooperantes o coordinadores de programas, proyectos e intervenciones	Coordinar y planificar la ejecución de intervenciones de asistencia humanitaria.	A requerimiento
	Facilitar información de las atenciones brindadas.	A requerimiento
	Apoyar técnicamente la elaboración de políticas, planes, programas de seguridad alimentaria.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de ciencias sociales, ciencias económicas; de preferencia de Ingeniería Agronómica o Licenciatura en Nutrición,
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de coordinación o relacionados, en instituciones públicas o privadas o 2 años de experiencia interna en puestos técnicos.
Condiciones adicionales	Metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales, establecimiento y seguimiento de indicadores, Conocimiento en temas de Seguridad Alimentaria Nutricional, nivel intermedio de paquetes utilitarios de computación (MS – Office,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

MS – Project). De preferencia 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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del MINDEL
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR DE PROYECTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Proyectos y Operaciones
REPORTA A	Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de programas, proyectos e intervenciones relacionados a seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las capacidades en educación alimentaria nutricional y habilidades en prácticas agrícolas de acuerdo a lineamientos institucionales	Desarrollar conocimientos y brindar capacitaciones técnicas de acuerdo a lineamientos institucionales	Elaborar informe de actividades de acuerdo a la planificación establecida
		Desarrollar las capacitaciones de acuerdo a la planificación aprobada.
		Brindar aportes en asistencia técnica de reuniones de planificación y seguimiento de los programas, proyectos e intervenciones de acuerdo a criterios técnicos.
		Apoyar el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de programas, proyectos e intervenciones de acuerdo a criterios técnicos.
2. Participar en la verificación de solicitudes, distribución de productos alimentarios y no alimentarios a la población beneficiada de acuerdo a lineamientos institucionales		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique 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
Jefatura	Informar sobre desarrollo y avances de programas, proyectos y actividades.	A requerimiento
Gerencia de Desarrollo Social Solidario	Coordinar apoyo de asistencia técnica y capacitaciones y distribuciones de suministros	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.	Verificación de solicitudes, entrega de suministros, desarrollo de capacitaciones, registro de beneficiarios y gestión de firmas de documentos de entrega.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3° año en carreras de Licenciatura en ciencias sociales (trabajo social, psicología, sociología, ecotecnología) medicina, nutrición, ingenierías de preferencia agronomía o industrial, arquitectura, administración de empresas y otras carreras afines.
-----------------------------------	---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

Experiencia Previa	2 años en trabajos relacionados con la gestión o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios de seguridad alimentaria y/o desarrollo local
Condiciones adicionales	Técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, aplicación de metodologías participativas y de educación popular con adultos y enfoque de género, técnicas implementadas en proyectos sociales, seguridad alimentaria para socialización en grupos, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente para manejo de vehículo mecánico.

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.	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.	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 GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR DE OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Proyectos y Operaciones
REPORTA A	Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar acciones de registro documental físico y sistemático de los suministros almacenados en las bodegas de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar la elaboración de documentación de inventarios de recursos alimentarios y no alimentarios de acuerdo a lineamientos institucionales	Controlar y monitorear las operaciones de inventarios de los Programas, Proyectos e intervenciones de acuerdo a lineamientos institucionales	Ejecutar y monitorear la actualización de datos en el Sistema Logístico de Asistencia Alimentaria
		Llevar control de los movimientos de inventarios de los suministros almacenados en bodegas.
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.	Elaborar el reporte operativo de consumo de suministros de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
		Elaborar documentación de despacho de suministros disponibles en bodega, según procedimientos internos.
		Mantener actualizado los informes de movimientos y distribución entre inventarios que atiende la institución de acuerdo a normativa institucional.
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.	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables en 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 en su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno	Brindar información para auditorías e informes de inventarios.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	3° año de estudios universitarios o Egresado de cualquier especialidad
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados con sistemas informáticos
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<p>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.</p>	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	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 GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Proyectos y Operaciones
REPORTA A	Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar acciones de registro documental físico y sistemático de los suministros almacenados en las bodegas de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar la documentación de inventarios de recursos alimentarios y no alimentarios.	Actualizar las operaciones de inventarios en el sistema logístico de asistencia alimentaria	
	Elaborar documentación de despacho de productos de acuerdo a procedimientos existentes	
	Archivar documentación de movimientos de inventarios de bodega de acuerdo a procedimientos establecidos.	
	Apoyar en la elaboración de informes de distribución de los diferentes inventarios de acuerdo a normativa institucional	
	Apoyar en la realización de inventarios físicos en bodegas de acuerdo a planificación institucional	
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.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	1 año en puestos relacionados
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales

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

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.		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 GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DE BODEGAS Y CONSERVACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Gerente de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a Operativo de Bodega • Auxiliar Administrativo de Bodega • Auxiliar Operativo de Conservación de Alimentos • Auxiliar de Bodega

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de ingreso, almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios administrados en las bodegas de acuerdo a procedimientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar el ingreso y registro de productos a bodegas de acuerdo a lineamientos establecidos.	Supervisar actividades de control de calidad de los productos de acuerdo a lineamientos establecidos.	Supervisar el acondicionamiento de los suministros en las instalaciones de las bodegas de acuerdo a indicaciones brindadas
	Controlar las operaciones de inventarios de suministros alimentarios y no alimentarios	Supervisar la elaboración de documentos de ingreso, egreso y actualización de kardex y tarjeta de estiba de suministros
	Supervisar el resguardo de documentos generados por los movimientos en bodegas.	
	Elaborar informes de existencias físicas de suministros cuando lo requiera la jefatura inmediata	
2. Supervisar y controlar la conservación y manejo de los suministros almacenados en las bodegas, de acuerdo a procesos establecidos		
3. Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en el departamento, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique 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
Gerencia de Asistencia Alimentaria	Informar sobre desarrollo y avances de actividades.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Coordinar la inspección de las instalaciones y suministros	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

	almacenados en bodegas.	
Instituciones de Gobierno/ Organizaciones de Sociedad Civil	Coordinar recepción y entregas de productos alimentarios y no alimentarios	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Económicas, ingenierías y otras afines. de preferencia Lic. en Administración de Empresas o Ingenierías, de preferencia Ingeniería Industrial.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Conocimiento de Procesos de producción o almacenamiento, dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, 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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del MINDEL
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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ENCARGADO/A OPERATIVO DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Bodegas y Conservación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar las labores de ingreso, almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios administrados en las bodegas de acuerdo a procedimientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Efectuar el ingreso, registro y despacho de suministros en bodega de acuerdo a los diferentes inventarios administrados por la Gerencia de Asistencia Alimentaria	Documentar los movimientos de inventarios de suministros alimentarios y no alimentarios de acuerdo a procedimientos.	Elaborar los documentos de ingresos y egresos de acuerdo a lineamientos institucionales
		Supervisar la actualización de kardex y tarjetas de estiba de suministros almacenados en bodega, de acuerdo a procedimientos administrativos
		Informar saldos de existencias físicas de suministros almacenados en bodega, bajo lineamientos de la jefatura.
	Supervisar y apoyar el acondicionamiento de los suministros en las instalaciones de la bodega de acuerdo a lineamientos institucionales.	Identificar la estiba/estante de la cual se despacharán los suministros
	Establecer el orden de la carga de los suministros en los vehículos	
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.	
	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 en su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento Administrativo	Apoyo en mantenimiento.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de suministros	Recepción de suministros	A requerimiento
Transportistas	Carga y descarga de suministros	A requerimiento
Proveedores de servicios	Actividades de mantenimiento de instalaciones	A requerimiento



D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales.

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.	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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Bodegas y Conservación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la administración y control de suministros almacenados en bodegas de acuerdo a procedimientos institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y documental en las diferentes actividades de bodegas, según requerimiento de la Jefatura inmediata.	Brindar apoyo administrativo y documental a la Jefatura en las diferentes actividades según requerimientos. Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados a inventarios de la bodega asignada de acuerdo a procedimientos del área.	Garantizar el registro oportuno de los movimientos de inventarios efectuados en bodega, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.
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. Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables en 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
N/A		
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de suministros	Gestión de documentos	A requerimiento
Transportistas	Carga y descarga de suministros	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachiller de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al área de bodega o administrativas
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales, de preferencia con Licencia de conducir

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	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.



con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.		
<p>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.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<p>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.</p>	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	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 GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERATIVO DE CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Bodegas y Conservación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de conservación de los suministros almacenados en bodega de acuerdo a procedimientos establecidos	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Conservar los suministros alimentarios y no alimentarios almacenados en bodegas según procedimientos técnicos	Elaborar el informe de análisis de calidad de los productos alimentarios a ser ingresados a la bodega.	
	Realizar los tratamientos de conservación a los suministros almacenados en las bodegas de acuerdo a los criterios técnicos establecidos	
	Elaborar informes de conservación de suministros a requerimiento de la jefatura.	
	Elaborar informes sobre las condiciones de los suministros que requieran cambio de condición para iniciar los procesos de decomiso y destrucción de acuerdo a lineamientos establecidos.	
	Revisar las condiciones físicas de las bodegas que garanticen el proceso de conservación de los productos almacenados.	
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.	
	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
N/A		

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de Gobierno	Inspección de productos	A requerimiento
Ministerio de Salud	Coordinar decomiso y destrucción de suministros	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años en puestos similares
Condiciones adicionales	Conocimientos en conservación de alimentos, entomología, uso de productos protectores de alimentos y manejo de granos post cosecha.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.11-1.1

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.		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.



A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Bodegas y Conservación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar labores de control de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales de acuerdo a procedimientos institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar actividades de bodegas de acuerdo a lineamientos institucionales	Efectuar el acondicionamiento de los productos en las instalaciones de bodega de acuerdo a lineamientos técnicos.	
	Realizar labores de limpieza en las instalaciones de la bodega de acuerdo a procedimientos internos	
	Apoyar en las tareas de conservación de productos almacenados en las bodegas de acuerdo a lineamientos técnicos	
	Elaborar raciones de alimentos y/o paquetes de suministros disponibles en la bodega de acuerdo a lineamientos técnicos	
	Apoyar en los inventarios físicos de suministros	
	Realizar procesos de carga, descarga y chequeo de suministros en las bodegas para el almacenamiento, traslado o distribución de acuerdo a necesidades 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.	
	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, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, el Sistema de Gestión de Calidad y demás regulaciones existentes.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Apoyo en actividades logísticas.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones gubernamentales	Apoyo en actividades logísticas.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tercer ciclo de preferencia Bachiller
Experiencia Previa	1 año como Ayudante de Bodega o puesto similares
Condiciones adicionales	Conocimientos básicos de organizar productos en bodegas

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<p>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.</p>	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
<p>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.</p>	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
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.



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	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización completa del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. • Modificación de la estructura organizativa interna. • Cambio de código de la sección de MMD-D-2.3 a MMD-2.2.11. • Eliminación de los puestos: Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria, Coordinador de Proyectos y Operaciones y Coordinador de Bodegas, Conservación de Alimentos y Auxiliar de Servicio al cliente • Creación de los puestos: Gerente de Asistencia Alimentaria, Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones y Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación. 	Ministra de Desarrollo Local 29/04/2022	01/05/2022
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de nombre de puesto de Asistente DAA por Asistente de Gerencia • Actualización de relaciones internas de trabajo 	Ministra de Desarrollo Local 23/12/2022	01/01/2023