

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 GENÉRICOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2022	2	MMD-2.3-1.1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

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



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

1. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO(A) DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento Legal Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Desarrollar procesos de gestión administrativa y/o bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externa, cuando aplique	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones, cuando aplique	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones específicas definidas por la institución. Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria de acuerdo al presupuesto institucional aprobado.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores	Dar inicio al contrato conforme a lo definido en las cláusulas del mismo. Verificar la ejecución de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas. Realizar la recepción del bien o servicio comprobando que se ha dado cumplimiento al contrato en su totalidad.
2. Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la Institución, conforme a la política de administración de activos fijos institucional.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución conforme a las condiciones establecidas en la misma.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada. Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.	
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades del Departamento Legal, de acuerdo a Jefatura inmediata.	Apoyar en la asignación de los incidentes o solicitudes de apoyo y/o gestión legal, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	
	Brindar apoyo en el seguimiento y control administrativo de los requerimientos legales de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Digitalizar y resguardar la documentación emanada de las diferentes gestiones legales de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	
	Administrar la correspondencia interna y externa de la unidad de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Realizar otras actividades administrativas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento Legal.	
4. Cumplir las leyes,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
--	--

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1 RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	• Apoyar en la administración de los suministros y activos fijos de la institución.	A requerimiento
	• Atender requerimientos administrativos de carácter legal	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	• Obtener aprobación de egresos.	A requerimiento
	• Trasladar información para registro contable.	A requerimiento
	• Gestionar tramites de pago a proveedores.	A requerimiento
	• Seguimiento de presupuesto.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	• Administración y seguimiento de contratos	A requerimiento
Entes contralores	• Proporcionar información del área en los procesos de auditoría.	A requerimiento
Instituciones de gobierno	• Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ciencia y Humanidades Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 1 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, redacción de informes, Técnicas de archivo 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.	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	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

supere las expectativas de los clientes.		
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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano Departamento de Desarrollo Social
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Jefe del Departamento de Desarrollo Social
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar administrativamente la gestión del departamento y/o Gerencia y sus respectivos subprocesos acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar las actividades administrativas de la unidad de acuerdo a procedimientos establecidos	Controlar la documentación que se genera en la unidad correspondiente de acuerdo a procedimientos institucionales	
	Apoyar en los diferentes subsistemas de la unidad asignada de acuerdo a lineamientos establecidos	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Elaborar reportes, informes y otra documentación relacionada a su unidad de acuerdo a la jefatura inmediata	
	Realizar apoyo operativo en las gestiones que se generen en la unidad asignada	
	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Comités conformados (Género, Calidad, Ética, etc.)	Apoyar en los eventos, diseñar y divulgar información	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades de gobierno	Dar atención a requerimientos de información	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Con Estudios universitarios a nivel de 3º año de Ingeniería industrial, Licenciaturas de las áreas económicas, Licenciaturas de las áreas sociales o carreras afines
Experiencia Previa	2 años de experiencia en apoyo administrativo/operativo, de preferencia en puestos relacionados con personal o, 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

Condiciones adicionales	Procedimientos de los subsistemas administrativos, elaboración de informes, Ley de Ética Gubernamental, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, 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.	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 GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social Solidario Gerencia Financiera Institucional Departamento de Administración
REPORTA A	Gerente de Desarrollo Social Solidario Gerente Financiera Institucional Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar a la Jefatura en la administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de la unidad organizativa de acuerdo a los requerimientos institucionales	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución Atender actividades administrativas de apoyo a la unidad organizativa, tales como: digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia recibida, recepción, escaneo de documentos y remisión, tanto para los jefes como para el personal de dichas unidades. Proporcionar información y atender consultas de clientes internos y externos sobre los procedimientos o procesos ejecutados por la unidad organizativa	
2. Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la Institución, conforme a la política de administración de activos fijos institucional	Apoyar en la gestión en la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada. Colaborar en la gestión de descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.	
COMÚN PARA TODO		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar 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"> Gestionar trámites de pago a proveedores. Seguimiento de presupuesto. 	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración y seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de información 	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3º año de estudios universitarios en carreras del área económica, Ingeniería industrial o carreras relacionadas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de proveedores, dominio de paquetes computacionales de preferencia 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	SECRETARIO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Asistencia Alimentaria Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades secretariales y administrativas de la unidad organizativa asignada de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memoria, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	Gestionar reuniones con el personal de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata. Recibir y distribuir las llamadas telefónicas para el personal de la unidad organizativas de acuerdo a procedimientos institucionales
	Apoyar administrativamente en los procesos de requisición de material de oficina de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	Elaborar requisiciones de acuerdo a procedimiento establecido. Controlar productos solicitados mensualmente por el personal.
2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Administrar la papelería oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata Administrar los archivos documentales de la unidad, de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por institución.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande 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
Todas las unidades organizativas	Intercambio de comunicación/información	Diario

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organizaciones varias	Intercambio de información, correspondencia	Diario

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato de preferencia opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos secretariales o de apoyo administrativo.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office o similares), buena redacción y ortografía, técnicas básicas de contabilidad.

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.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de acuerdo a lineamientos institucionales	Efectuar el mantenimiento menor de las instalaciones de acuerdo al programa anual de la institución. Velar por la seguridad de los materiales y equipo asignado donde se realizan las reparaciones	
2. Brindar apoyo logístico en eventos según requerimiento de las unidades de la institución.	Brindar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades, de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	
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
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos de mantenimiento efectuados.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato, de preferencia Bachillerato Técnico, especialidad industrial, electricidad, o electromecánica.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos de mantenimiento de instalaciones, o relacionados, o 1 años de experiencia interna en puestos de trabajo relacionado.
Condiciones adicionales	Manejo de herramientas para mantenimiento, electricidad, fontanería, aire acondicionado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Administración.
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar operaciones de transporte de personas, correspondencia y carga de insumos, de acuerdo a requerimientos institucionales.	Trasladar personal, recursos institucionales y carga de insumos, según solicitudes o de acuerdo a las diferentes misiones oficiales asignadas.	
	Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo a 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 de acuerdo a lineamientos institucionales
		Elaborar bitácora de recorrido de vehículo y consumo de combustible de acuerdo a normativa institucional.
2. Apoyar en el servicio de mensajería institucional, según lineamientos de la jefatura inmediata o a requerimiento de otras instituciones	Mantener vigente su licencia de conducir.	
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
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Clientes y proveedores de la institución	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	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en manejo de vehículos livianos o pesados.
Condiciones adicionales	Ley y Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, nomenclatura vial, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ORDENANZA
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Asistencia Alimentaria Gerencia de Desarrollo Social Solidario Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Asistencia Alimentaria Gerente de Desarrollo Social Solidario Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Realizar labores de limpieza de las áreas asignadas de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	Brindar apoyo logístico a eventos en la sede y fuera de ella según requerimiento de la jefatura inmediata
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad de acuerdo a los parámetros autorizados.	
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 con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
	Realizar 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
Todas las unidades de la institución	Brindar apoyo logístico a las distintas actividades de las unidades organizativas de la institución	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Uso de equipos de reproducción y digitalización de documentos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.3-1.1

2. 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	Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio de código de la sección de MMD-D-2.7 a MMD-2.3. Se actualizan unidades de acuerdo a la nueva estructura organizativa. Se crea como puesto genérico Técnico Auxiliar	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022
1	1.1	Actualización de funciones de: Técnico/a de Administración, Asistente Administrativa. Actualización de área organizativa de los siguientes puestos: Técnico/a Auxiliar, Asistente Administrativo, Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista y Ordenanza.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022	01/01/2023