



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 1 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

1.0 TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Lic. Ernesto Vladimir Bustamante 28 de marzo de 2014	Ing. Rogelio Rivas Lic. Oscar Adan Burgos Lic. Jaime Alberto Alvarado Gobernador de San Salvador Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Gerente General	Lic. Ernesto Zelayandia
Promotor Social		Ministro de Gobernación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 2 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

5.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos generales y específicos de los puestos de trabajo en la Gobernacion, a través de la enumeración de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen, con el fin de generar un documento útil para los procesos de inducción de nuevo personal, así como garantizar relación directa entre eficiencia en el ejercicio del desempeño en el puesto, con el perfil requerido para lograr los objetivos fijados .

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Este manual engloba las competencias de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Gobernacion Política Departamental de San Salvador.

6.2. Campo de aplicación

El presente manual es aplicable a la Gobernacion de San Salvador y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman

7.0 BASE LEGAL:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación

○ Art. 13.- Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad. Con base a los manuales requeridos en las áreas organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa

○ Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas. El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

FPL00-21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

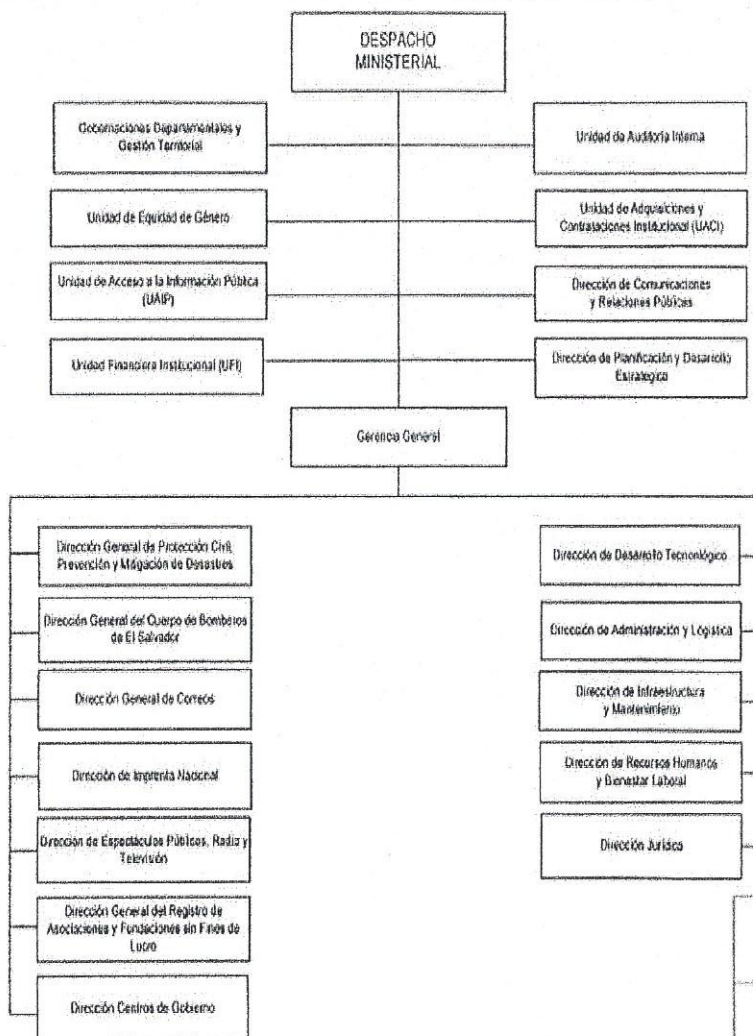
CÓDIGO :
PAG. : 3 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

Organigrama del Ministerio de Gobernación,



ORGANIGRAMA: MINISTERIO DE GOBERNACION

Código: OMG00-01
Versión: 5
Fecha: 01 Marzo 2013



Aprobado por:
Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia
Ministro de Gobernación
Vigente a partir del 01/03/2013



FPL00-21

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 4 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

8.0 ÍNDICE:

	CONTENIDO	Nº DE PAGINA
1	Introducción.....	5
2	Organigrama Funcional General.....	6
2.1	Descripción del Cargo de Gobernador II.....	7
2.2	Descripcion del Cargo de Gobernador Suplente.....	9
2.3	Descripcion del Cargo de Secretario de Gobernacion.....	11
2.4	Descripcion del Cargo de Coordinador de Promotores.....	13
2.5	Descripcion del Cargo de Encargado de Autenticas.....	15
2.6	Descripcion del Cargo de Asistente de Despacho.....	17
2.7	Descripcion del Cargo de Encargado de Correspondencia.....	19
2.8	Descripcion del Cargo de Promotor Social.....	21

FPL00-21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 5 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales constituyen un documento del apoyo técnico en el cual se detallan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación, relaciones organizativas, atribuciones, objetivos y funciones de cada una de las Áreas Organizativas que componen la Gobernación de San Salvador.

Es decir es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar los puestos, perfiles, atribuciones y funciones que debe de poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Gobernación. En documento parte de un Organigrama General, luego se establecen organigramas particulares por áreas, estableciéndose entre otras cosas aspectos relativos a los puestos de trabajo tales como: Requisitos Mínimos, perfil de contratación.

Este documento esta dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Gobernación de San Salvador.

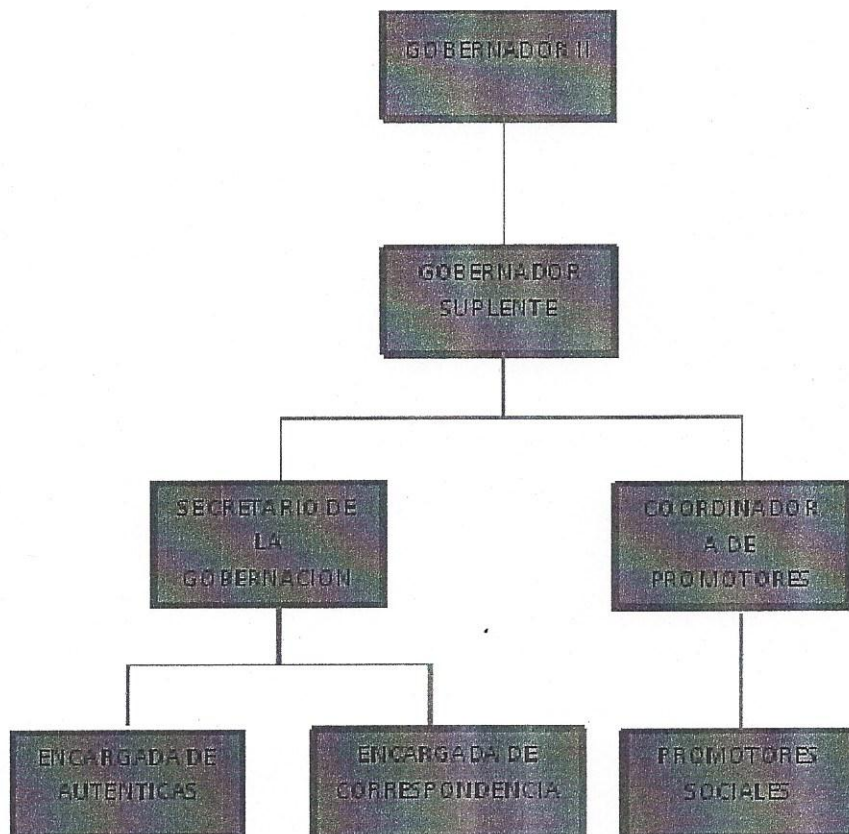
FPL00-21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 6 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:



FPL00-21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 7 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GOBERNADOR II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Gobernador II
2. Nombre del Puesto Funcional	Gobernador Político Departamental
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	Despacho
5. Superior inmediato	N/A
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ser el representante del presidente de la Republica en el departamento, a fin de lograr la territorializacion de los programas y políticas publicas del Organo Ejecutivo, atravez de la articulacion de esfuerzos interinstitucionales, municipales y poblacion organizada.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
- Territorializacion de los programas y políticas del organo ejecutivo - Desarrollar mecanismos para el seguimiento y monitoreo de las acciones estatales, para cuidar la armonización de la acción en el territorio, respetando la autonomía de los	
IV. FUNCIONES	
1. Presidir la Comision Departamental de Proteccion Civil	
2. Celebracion de Matrimonios	
3. Firma de Autenticas de Partidas de Nacimiento, de Divorcio, de Solteria, de Matrimonio	
4. Presidir los Gabinetes de Gestion Departamental	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Secretario de la Gobernacion	1.Todo el personal de la Gobernacion.
2. Coordinacion de Promotores	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Secretario de la Gobernacion Asistente de Gobernador	- Coordinacion de Trabajo - Coordinacion de Actividades
Externas	Para
Gabinete de Gobierno	Coordinacion de esfuerzos efectiva en la implementación de programas y proyectos específicos en el departamento
Alcaldes del Departamento	Territorializar el accionar de las instituciones que conforman el ejecutivo

FPL00-21



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 8 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la Republica
2. Decreto Ejecutivo N°54 relativo a la creación de los Gabinetes de Gestion Departamental
3. Ley de Proteccion Civil, Prevención y Mitigacion de Desastres
4. Ley Unica del Regimen Politico

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Estudios Superiores		
	Experiencia laboral	• N/A		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de Programas Informaticos • Manejo de Personal • Capacidad de Motivacion		
	Características de personalidad	• Proactivo • Dinamico • Valores Morales y Eticos • Espirito de Servicio		
	Conocimientos necesarios	Desarrollo Comunal		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 Años	Indiferente	Indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 9 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GOBERNADOR SUPLENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	GOBERNADOR SUPLENTE
2. Nombre del Puesto Funcional	GOBERNADOR SUPLENTE
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	N/A
5. Superior inmediato	Gobernador II
II. MISIÓN DEL CARGO	
Respresentar al Gobernador en Ausencia de este, o en actividades que el designe.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Los Relativos al Gobernador en su Ausencia.	
IV. FUNCIONES	
Suplir al Gobernador en ausencia de este en actividades tales como: Eventos, Reuniones, Inspecciones etc.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
	1. Todo el personal de la Gobernacion a excepción del Gobernador II
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Gobernador	• Coordinacion de trabajo Institucionals
Personal de la Gobernacion	• Girar instrucciones especificas y generales del trabajo a realizar.
Externas	Para
Las relativas al trabajo de Gobernador II	
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Constitucion de la Republica	
2. Decreto Ejecutivo N°54 relativo a la creación de los Gabinetes de Gestion Departamental	
3. Ley de Proteccion Civil, Prevención y Mitigacion de Desastres	
4. Ley Unica del Regimen Politico	

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 10 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos	Educación	• Estudios Superiores		
	Experiencia laboral	• N/A		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo a nivel de Usuario de programa Office. • Internet		
	Características de personalidad	• Proactivo • Dinamico • Valores Morales y Eticos • Espíritu de Servicio		
	Conocimientos necesarios	• Desarrollo Comunal		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 21 Años	Ambos sexos	Indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 11 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
1. Nombre del Puesto Funcional	Secretario de la Gobernacion
2. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
3. Unidad de la que depende	Unidad de Secretaria
4. Superior inmediato	Gobernador Político
II. MISIÓN DEL CARGO	
Velar porque las resoluciones emitidas se encuentren apegadas a derecho, asi como el abastecimiento de los Recursos necesarios para el funcionamiento de cadass unidad.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
El cumplimiento estricto de los diferentes cuerpos legales referentes al funcionamiento de esta Gobernacion	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboracion y Celebracion de Matrimonios	
2. Autorizacion de Recibideros de cafe	
3. Autorizacion para Venta de Semovientes	
4. Control y vigilancia de Caja Chica	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.Unidad de Autenticas	1. Promotores Sociales
2.*****	2.*****
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Area de Autenticas	• Control de Resoluciones
• Asistente del Despacho	• Coordinacion para la Celebracion de Matrimonios

FPL00-21

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR

CÓDIGO :
PAG. : 12 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

Externas	Para
Alcaldías del Departamento de San Salvador Consejo Salvadoreño del Café Ministerio de Agricultura y Ganadería	- Inscripcion de Matrimonios - Redndimiento de Informes de recibideros autorizados - Remisiones de diligencias para las autorizaciones de venta de Semovientes

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Ley Unica del Regimen Politico
- Codigo de Familia
- Ley especial para la protección de la propiedad y la comercialización del café, su reglamento e instructivo
- Reglamento para el uso de fieros o Marcas de Herrar Ganado y traslado de Semoviente.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Estudiante de Ciencias jurídicas		
	Experiencia laboral	N/A		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	- Manejo de Office - Internet - Capacidad de Organizacion		
	Características de personalidad	Buenas Relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Exelente redacción y Ortografia		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	Indiferente	Indiferente

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 13 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COORDINADOR DE PROMOTORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinacion de Promotores
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinacion de Promotores
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	Unidad de Coordinacion de Promotores
5. Superior inmediato	Gobernador de San Salvador
II. MISIÓN DEL CARGO	
Unidad donde se gestiona los recursos materiales y humanos para el desarrollo del trabajo del Area de promotores asi como la consolidacion de la informacion (informes y asignacion de tareas) generada por esta.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Eficacia en el trabajo de Promotores Coordinacion efectiva del trabajo de los Promotores Sociales	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar recursos logísticos de los Promotores (Transporte, comunicación)	
2. Elaboracion de Informes consolidados del Trabajo de los Promotores	
3. Transmitir instrucciones de el Gobernador II	
4. Otras que designe el Gobernador II	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Promotores Sociales	1. *****
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Promotores Sociales	• Solicitud de Informes, Transmision de Instrucciones
• Gobernador II	• Coordinacion del trabajo a asignar de los promotores
Externas	Para
• Asociaciones Comunales y ONG'S	• Coordinar trabajo territorial

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 14 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VII. MARCO DE REFERENCIA

N/A

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisito s Mínimos	Educación	● Estudiante universitario		
	Experiencia laboral	● De Preferencia 6 meses en puestos de Coordinacion		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	● Capacidad de Analisis ● Coordinacion de equipos de Trabajo ● Manejo de Programas Informaticos		
	Características de personalidad	● Proactiva ● Exelente comunicación Oral		
	Conocimientos necesarios	*Elaboracion de Procedimientos		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	Indiferente	Indiferente

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 15 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADA DE AUTENTICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargada de Autenticas
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de san Salvador
4. Unidad de la que depende	Secretaria
5. Superior inmediato	Secretario de la Gobernacion
II. MISIÓN DEL CARGO	
Revisar y Elaborar Documentos tales como Autenticas, que sean garantes de legalidad, de una forma rápida y eficiente	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Eficacia y Eficiencia en la entrega de Documentos	
IV. FUNCIONES	
1. Elaboracion de Autentica	
2. Elaboracion de Matriculas y autorizaciones	
3. Elaboracion de Certificaciones de Nacionalizaciones	
4. Asesorias Varias	
5. Otras que designe el Gobernador	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.N/A	1.N/A
2.*****	2.****
3.****	3.***
**	***
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Secretario de Gobernacion	Revision de Documentos
Externas	Para
Alcaldías del Departameto de San Salvador	Control de Nombramientos de Alcaldes y Secretarios de las Alcaldias del departamento de San Salvador

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 16 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. N/A

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller		
	Experiencia laboral	• No Aplica		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo a nivel de usuario de paquetes de Office • Internet		
	Características de personalidad	• Responsable • Exelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Exelente Mecanografía		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	Indiferente	N/A

FPL00-21

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR	CÓDIGO : PAG. : 17 de 22 FECHA: 28/ 03/2014 REVISIÓN :
---	---	---

2.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del despacho
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	Despacho del Gobernador
5. Superior inmediato	Gobernador de San Salvador
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar un control sistematico y ordenado de las actividades del Gobernador	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Agenda de las Actividades del Señor Gobernador ordenada y funcional	
IV. FUNCIONES	
1.Protocolo de Eventos	
2.Control de correspondencia de Eventos	
3.Control de Inspecciones y Audiencias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1.N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Area de Correspondencia	• Control de Eventos
Unidad de Coordinacion de Promotores	• Control de eventos de Gabinete Departamental
Externas	Para
Instituciones de Gobierno	• Protocolo de Eventos
Comunidades	• Coordinacion de Inspecciones



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 18 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. N/A

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos Mínimos	Educación	Estudio minimo de Bachiller		
	Experiencia laboral	N/A		
2.Perfil de Contratacion	Habilidades	- Excelente comunicación oral y escrita - Manejo de programas informáticos - Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	Exceclentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	- capacidad de organización - Excelente capacidad de redacción y ortografía.		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	indiferente	indiferente

FPL00-21



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 19 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

2.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargada de Correspondencia
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	Unidad de Secretaria
5. Superior inmediato	Gobernador de San Salvador.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo al Gobernador respecto a la elaboración de notas, memorandos y otros documentos, así como el control efectivo de la correspondencia enviada y recibida	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Control efectivo de la correspondencia, seguimiento efectivo de las gestiones del Gobernador.	
IV. FUNCIONES	
1.	Recibir y distribuir correspondencia recibida
2.	Elaborar, enviar y darle seguimiento a peticiones realizadas
3.	Digitalizar la correspondencia recibida y enviada
4.	Brindar asesoría legal diversa
5.	Archivo de correspondencia recibida y enviada
6.	Llevar control del inventario de la Gobernacion y descargas realizadas
7.	Apoyar al Gabinete de Gestion departamental respecto a las convocatorias
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.N/A	1.N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Asistente del Despacho	• Entrega de Correspondencia relativa al Gobernador
Coordinadora de Promotores	• Apoyo en las Convocatorias del Gabinete de Gestion Departamental
Externas	Para
Instituciones del Estado, Alcaldías y ONGS.	• Seguimiento de correspondencia enviada y recibida
VII. MARCO DE REFERENCIA	
N/A	

FPL00-21

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 20 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Estudio mínimo Bachillerato		
	Experiencia laboral	De Preferencia un año en puestos Similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	- Manejo de Correspondencia - Manejo de paquete Office		
	Características de personalidad	Buenas Relaciones Interpersonales		
	Conocimientos necesarios	Capacidad de redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de Edad	Indiferente	Indiferente

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN SALVADOR	CÓDIGO : PAG. : 21 de 22 FECHA: 28/ 03/2014 REVISIÓN :
---	---	---

2.8

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PROMOTOR SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Promotor Social
2. Nombre del Puesto Funcional	Promotor Social
3. Área a la que pertenece	Gobernacion de San Salvador
4. Unidad de la que depende	Coordinacion de Promotores
5. Superior inmediato	Coordinadora de Promotores
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender las diferentes necesidades de las comunidades del departameno, por medio del involucramiento del trabajo de la Gobernacion en las munipios, atravez de la integracion en comisiones intersectoriales que busquen el desarrollo local.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Incidir en el desarrollo local en los municipios del departamenta	
IV. FUNCIONES	
1.Control de Inventario de Donaciones	
2.Realizacion de Inspecciones en zonas de alto Riesgo	
3.Integracion en Comisiones Intersectoriales	
4.Vincular el trabajo de la Gobernacion con el de las Alcaldias del Departamento	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.N/A	1.N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Coordinadora de Promotores	Planificacion del Trabajo territorial
Externas	Para
Alcaldias ONG; Adesco.	Coordinacion de trabajo comunitaria Insertar el Trabajo de la Gobernacion en los Territorios

FPL00-21

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA GOBERNACION DE SAN
SALVADOR**

CÓDIGO :
PAG. : 22 de 22
FECHA: 28/ 03/2014
REVISIÓN :

VII. MARCO DE REFERENCIA

N/A

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Bachiller		
	Experiencia laboral	• Deseable al menos seis meses en Puestos similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Dominio de paquetes Informaticos		
	Características de personalidad	• Proactivo • Excelentes relaciones personales •		
	Conocimientos necesarios	• Redaccion de Informes		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		Mayor de 18 años	Indiferente	Indiferente

FPL00-21