

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 DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Nivel	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.1-0



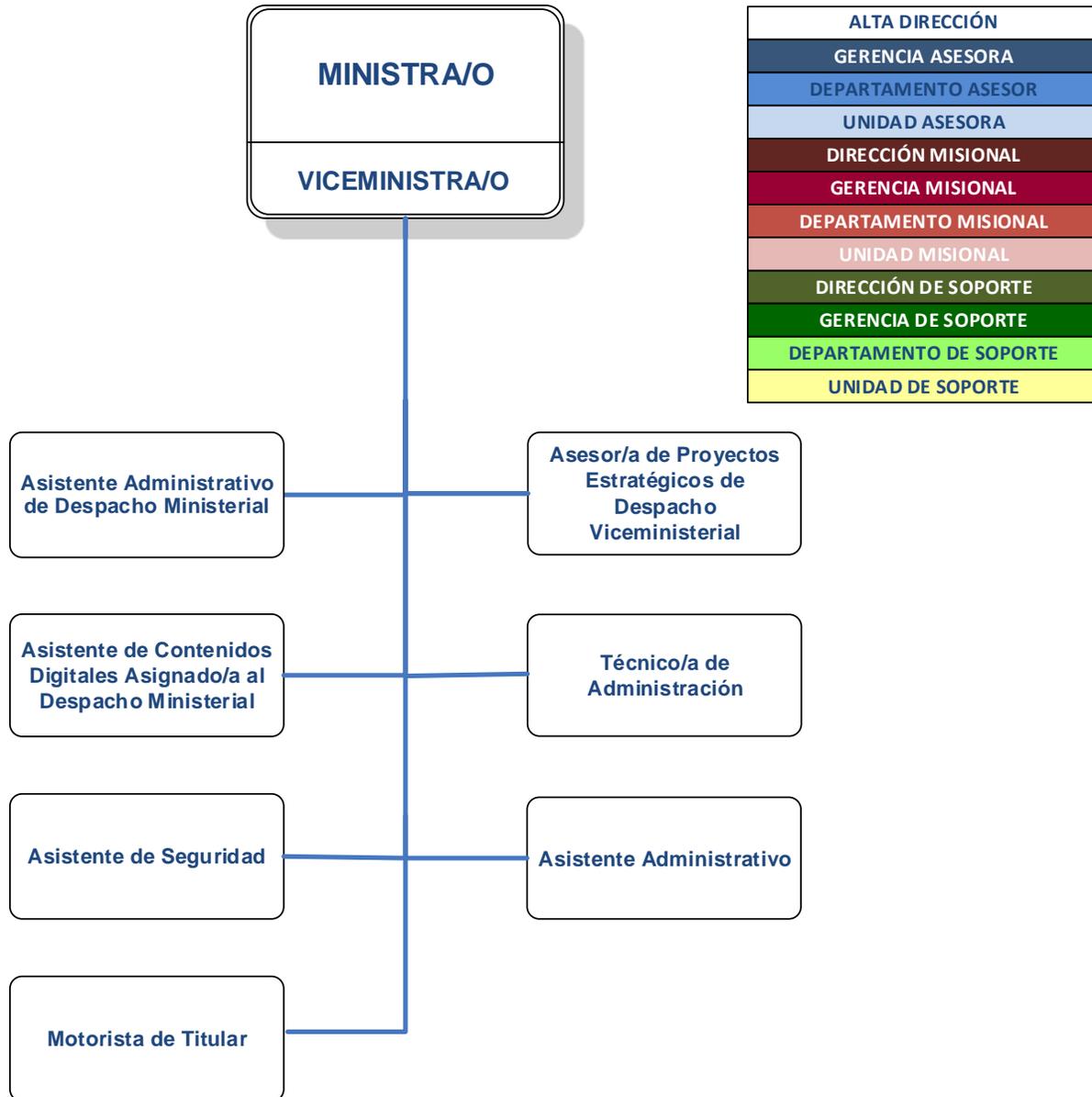
MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano Ad Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem
Fecha:	21/01/2020	22/12/2020	22/12/2020	23/12/2020



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE DESPACHO MINISTERIAL



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

Los descriptores de puestos de Técnico/a de Administración y Asistente Administrativo del Despacho Viceministerial, se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-D-2.7-0 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHO MINISTERIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades administrativas y de acompañamiento a Titular 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 memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	Gestionar reuniones con el personal clave de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata.
		Coordinar la asistencia del personal a las reuniones.
		Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
	Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	Elaborar requisiciones de almacén de acuerdo a procedimiento establecido.
		Controlar productos solicitados mensualmente por el personal.
		Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a procedimientos y lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Administrar la documentación oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes.
		Revisar la redacción de los comunicados y verificar que se cumpla con el formato institucional de acuerdo a normativa legal vigente.
		Apoyar en la elaboración de formatos de registros, catálogos de clasificación de materias, tipos y formas de archivos digitales y escritos de acuerdo a procedimientos de control vigentes.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas la unidades de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Visitas a Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas y brindar atención a las visitas de Titular • Atender y dar seguimiento a las audiencias 	Diario

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Secretariado Ejecutivo o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales, 3 años de experiencia interna en puestos relacionados en gerencias institucionales.
Condiciones adicionales	Dominio de técnicas de redacción y ortografía, administración de archivos, redacción de informes técnicos, dominio del inglés (deseable), dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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 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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

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 DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE CONTENIDOS DIGITALES ASIGNADO(A) AL DESPACHO MINISTERIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas a contenidos digitales del despacho ministerial acuerdo con lineamientos y normativas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la administración de tecnologías digitales del despacho ministerial de acuerdo a lineamientos institucionales	Asistir a la Titular en acciones administrativas relacionadas a la comunicación institucional	Apoyar en la calendarización de la Titular en los diferentes eventos, en territorio con autoridades locales o con organismos internacionales.
		Dar seguimiento al trabajo que el MINDEL y la Titular realizan y elaborar informes que sirvan de insumos para presentarlos principalmente a través de Redes Sociales
		Apoyar en la creación de diferentes piezas gráficas institucionales (Memorias, afiches, manuales, volantes, brochure, tarjetas de invitaciones, artes para redes, etc.), según requerimiento institucional o requerimiento de la Titular
		Apoyar en la gestión de reuniones con personal clave, socios estratégicos, autoridades locales y demás ministros según lineamientos de jefatura inmediata.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Apoyar con acciones comunicacionales que contribuyan con la divulgación de proyectos sociales e infraestructura que ejecuta la institución.	Apoyar en la coordinación de eventos interinstitucionales según necesidades de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Ser enlace entre la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia y la institución para comunicar acciones estratégicas de la institución
		Acompañar a la Titular a los diferentes eventos o misiones oficiales, cuando sea requerido.
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
Todas la unidades de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación relacionados a comunicaciones	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

Secretaría de la Presidencia	de la	Asistir a las reuniones de planificación con equipo de Secretaría de Comunicaciones en CAPRES	A requerimiento
------------------------------	-------	---	-----------------

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Estudiante universitario de preferencia de las carreras de Licenciaturas de Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Internacionales
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados
Condiciones adicionales	Inglés básico, excelente ortográfica y gramática, manejo de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), conocimiento de tecnologías de la información y de la comunicación.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE SEGURIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar las medidas de logística y seguridad de Titular de acuerdo a las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar la ejecución logística y de seguridad de acuerdo a procedimientos institucionales y lineamientos de Titular	Apoyar logísticamente las acciones de seguridad y la realización de reuniones de coordinar espacios, calendarizar actividades, y otros referentes a las actividades con Titular de la institución.	Coordinar la ubicación y logística de las visitas a campo de Titular. Coordinar previamente con las personas internas y externas que estarán en las diferentes reuniones que realiza la titular en territorio Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
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
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Publicas	Atender requerimientos de seguridad de la Titular en eventos externos	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos externos	Coordinar logística y seguridad en reuniones con Titular	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachiller, Nivel técnico o tercer año de estudios universitarios en cualquier rama.
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al control administrativo, de preferencia en el área de seguridad.
Condiciones adicionales	Conocimientos en Seguridad, Manejo de equipo de seguridad personal, dominio de paquetes computacionales a nivel de usuario, redacción de informes, poseer licencia liviana vigente de vehículo y licencia para el uso de armas de fuego.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

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 DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA DE TITULAR
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Realizar operaciones de transporte y correspondencia de acuerdo a solicitudes y lineamientos de la Titular	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Conducir vehículos institucionales de acuerdo a necesidades y solicitud de Titular	Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo a procedimiento y lineamientos institucionales.	Revisión de niveles de vehículos de acuerdo a programación de mantenimiento preventivo. Mantener la limpieza de los vehículos institucionales de acuerdo a programación de mantenimiento preventivo.
	Trasladar a Titular de la institución a eventos, misiones oficiales o de acuerdo a requerimiento.	
2. Coordinar y realizar el servicio de mensajería institucional, según demanda y asignación de alta dirigencia.		
3. Cumplir las leyes reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Unidades del nivel asesor	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otras Instituciones gubernamentales	Coordinar logística de traslado de Titular	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.

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

 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR/A DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE DESPACHO VICEMINISTERIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Viceministerial
REPORTA A	Viceministro/a
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar y brindar soporte técnico en proyectos estratégicos para salvaguardar los derechos e intereses institucionales de acuerdo a requerimiento del despacho Viceministerial.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar al despacho Viceministerial en los proyectos de desarrollo local de MINDEL de acuerdo al Plan Estratégico Institucional	Atender requerimientos de proyectos de desarrollo local por designación del despacho Viceministerial	Revisar, analizar y proponer mejoras de proyectos de desarrollo local
2. Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura relacionado al desarrollo local indicados por el despacho Viceministerial	Dar seguimiento a proyectos y verificar que cumplan con los requerimientos institucionales	Realizar visitas de campo para verificar los requerimientos institucionales
3. Diseñar informes de los resultados de su gestión de acuerdo a lineamientos del despacho Viceministerial	Preparar informes de las gestiones encomendadas por el despacho	Elaborar informes técnicos de la gestión de acuerdo a requerimiento de mejoras
4. Dar seguimiento a los proyectos de convenios de donaciones y fondos GOES	Coordinar con las instancias correspondientes, el seguimiento a convenios de cooperación de acuerdo con los lineamientos del despacho Viceministerial	Revisar el desarrollo de los proyectos de acuerdo a los convenios
5. Cumplir las leyes reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Despacho ministerial	Atender y dar seguimiento a requerimientos de carácter técnico de proyectos	A requerimiento
Todas las unidades organizativas de la Institución	Seguimiento de proyectos relacionados al desarrollo local	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Gobiernos Municipales / Asociaciones / Organismos sin fines de lucro / ONGs / Comunidades, personas naturales	seguimiento al diseño y ejecución de proyectos estratégicos	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, Arquitectura o Licenciatura en Ciencias Sociales, con maestría o post grados en áreas a fines
Experiencia Previa	5 años de experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos de desarrollo local
Condiciones adicionales	Administración de proyectos y contratos, diseño de proyectos de desarrollo local Ley LACAP y su reglamento, procesos de Desarrollo Local, elaboración de reportes ejecutivos, poseer licencia liviana vigente de vehículo, con habilidades para manejar carros de doble tracción.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DESPACHO MINISTERIAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

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 Fecha: 23/12/2020	01/01/2021