

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

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.1.1-0



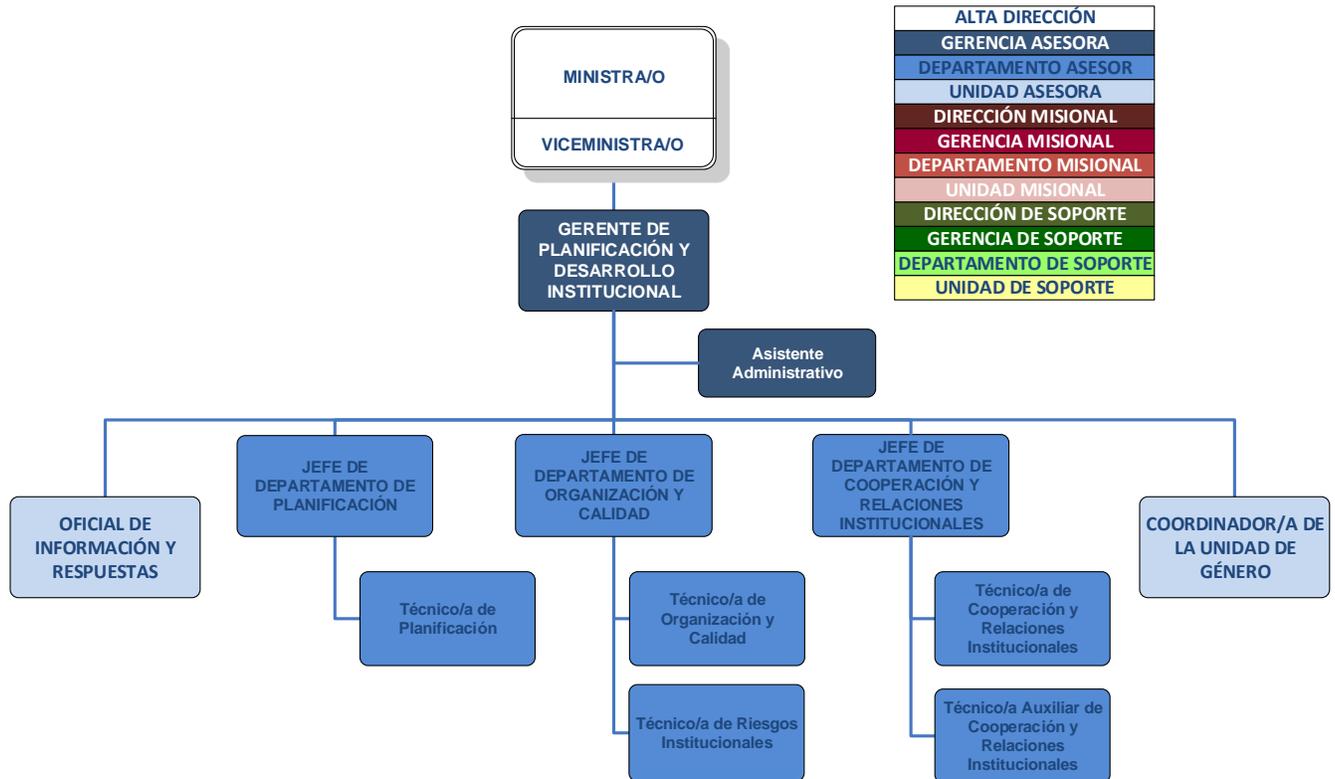
**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

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



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



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

El descriptor de puestos de Asistente Administrativa se encuentra en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos, MMD-D-2.7-0 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Jefe del Departamento de Planificación Jefe del Departamento de Organización y Calidad Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales Oficial de Información y Respuestas Coordinador/a de la Unidad de Género

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo	
	Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	
	Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	
	Brindar asesoría técnica en Desarrollo Sostenible según las necesidades institucionales.	
2. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad, gestión de riesgos, documentación de normativa y cambios organizacionales	Coordinar y dar seguimiento al plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	
	Asesorar en la identificación y documentación de la normativa interna	
	Promover la cultura de pensamiento basado en riesgos	
	Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.	
3. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el MINDEL y los Socios para el Desarrollo para el cumplimiento de la misión institucional.	
	Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional dirigidos al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
	Promover espacios de diálogo entre el MINDEL y los Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.	
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
4. Asesorar las gestiones relacionadas a la transversalización de la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)		
5. Asesorar las acciones relacionadas con la transparencia de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)		
6. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
	Presentar y analizar, junto con las diferentes gerencias de la institución, los avances en los planes, para generar el proceso de toma de decisiones y/o generación de propuestas.	Semanal
Unidades Misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar acciones del Sistema de Gestión de Calidad Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	A requerimiento
Gabinete de Bienestar Social	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno.	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances de la ejecución de la inversión en infraestructura y desarrollo social.	Trimestral
Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de Cooperación.	Coordinar y dar seguimiento, a los apoyos que la Institución recibe en los campos de su competencia funcional.	A requerimiento
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Graduado(a) en carreras del área económica de preferencia Licenciatura en economía, Administración de Empresas; Licenciatura en carreras de las áreas sociales, o Ingeniería Industrial. Maestría o estudios de Posgrado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o, 3 años de experiencia interna en puestos de jefatura,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

Condiciones adicionales	de preferencia, dentro de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Dominio de metodologías de planificación estratégica y operativa, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, sistemas de gestión de la calidad y gestión de riesgos, gestión de cooperación para el Desarrollo, mecanismos de transparencia y participación ciudadana.
--------------------------------	--

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.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación
REPORTA A	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Planificación

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes.	
	Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo a metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.	
	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Elaborar lineamientos que describan el procedimiento y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.	
	Realizar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.	
	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
	Informar de los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
	Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas.	
	Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
4. Brindar asesoría técnica en Desarrollo Sostenible según las necesidades institucionales.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
	Asesorar a la persona o unidad demandante sobre conceptos, metodologías y buenas prácticas de acuerdo a las tendencias del Desarrollo Sostenible aplicables al requerimiento.	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
Unidades misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno. 	A requerimiento
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP). 	Annual
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP). 	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría o estudios de Posgrado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o 3 años de experiencia interna como Técnico/a de Planificación o en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Domínio de metodologías de planificación estratégica y operativa, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías de evaluación de proyectos y programas sociales a nivel avanzado, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad	D	Promueve en su equipo el trabajar

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

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.		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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Planificación
REPORTA A	Jefe del Departamento de Planificación
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes.	
	Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo a metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.	
	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de planes institucionales.	
	Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Elaborar lineamientos que describan el procedimiento y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.	
	Realizar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.	
	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección .	
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	Informar los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas.	
	Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
Unidades misionales	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Compartir información sobre la formulación y	Mensual

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

	seguimiento a la ejecución presupuestaria.	
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Gobierno	A requerimiento
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del MINDEL.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Licenciatura en Administración de Empresas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, administración de proyectos, monitoreo y/o evaluación de proyectos sociales; o, 1 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Metodologías de planificación estratégica y operativa, dominio de metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, de preferencia con conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad	C	Cumple siempre con sus

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

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.		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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Organización y Calidad
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a de Organización y Calidad Técnico/a de Riesgos Institucionales

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar en el marco de la mejora continua y gestión de la calidad, en la implementación de la gestión de riesgos, así como en los cambios organizacionales en función de las necesidades institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa interna	Identificar, diseñar y asesorar en la creación y mejora de los documentos normativos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
	Asesorar en la revisión de documentos de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
2. Facilitar la gestión de riesgos institucionales	Establecer la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo con normas internacionales.	
	Asesorar en identificación y valoración de riesgos y oportunidades de acuerdo a la metodología establecida.	
	Coordinar el seguimiento a los planes de acción para la mitigación de riesgos de acuerdo a la metodología establecida.	
3. Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.	Analizar cambios estructurales de acuerdo a necesidades.	
	Proponer diferentes opciones de estructura organizativa a la administración de acuerdo al análisis realizado.	
	Gestionar aprobación de cambios en la estructura organizativa de acuerdo a la normativa correspondiente.	
	Gestionar cambios en manuales, procesos y procedimientos en relación con el marco de los cambios aprobados.	
4. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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 Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la actualización del Manual de Descriptores de Puestos. 	Semanal

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

Todas las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad y a la mejora continua en organización, procesos y administración de riesgos. • Coordinar acciones del Sistema de Gestión de Calidad. 	Diario
---------------------------------------	---	--------

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos en sus campos de trabajo (capacitaciones, auditorías de certificación, gestión de calidad, gestión de riesgos, desarrollo organizacional, rediseño de procesos, sistemas de indicadores, etc.) • Impresión de manuales técnicos y afiches. 	Anual

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. De preferencia con maestría o estudios de postgrado en administración de empresas o gestión de la calidad.
Experiencia Previa	4 años en puestos de jefatura o coordinando equipos y/o proyectos que se vinculan con el desarrollo organizacional, organización y métodos y/o gestión de la calidad, o, 3 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Sistemas de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001 en su última versión, metodologías en gestión de la calidad y desarrollo de indicadores, gestión de riesgos, gestión por procesos, manejo de aplicativos tecnológicos para el mapeo de procesos y/o generación de indicadores, dominio de MS-Project.

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	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Organización y Calidad
REPORTA A	Jefe del Departamento de Organización y Calidad
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en el diseño y asesoría en la creación de la normativa interna como parte de la gestión de calidad y mejora continua.
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa institucional	Identificar, diseñar y asesorar en la creación y mejoras a la normativa institucionales de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Asesorar en la revisión de documentos de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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 las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Recomendar y apoyar en la creación y modificación de normativa institucional. 	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia como analista de calidad o puestos relacionados, 1 año de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (Líderes/as de procesos o auditores/as de calidad).
Condiciones adicionales	Diseño, diagramación y mejora de procesos, Sistemas de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001 en su última versión, diagramación de estructuras organizativas, administración por procesos, dominio de MS-Project, 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	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

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.		muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE RIESGOS INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Organización y Calidad
REPORTA A	Jefe del Departamento de Organización y Calidad
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Facilitar la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la normativa institucional.
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar en la implementación de la gestión de riesgos institucionales de acuerdo a la normativa institucional.	Proponer y diseñar la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo a normas internacionales y necesidades institucionales.
	Asesorar, a las unidades organizativas, en la identificación, análisis y evaluación de riesgos, acciones de tratamiento y la identificación y tratamiento de oportunidades, en congruencia con la metodología establecida.
	Coordinar el seguimiento a las acciones de tratamiento de los riesgos y oportunidades de acuerdo a la metodología establecida.
2. Asesorar en la identificación y documentación de la normativa institucional	Identificar, diseñar y asesorar en la creación y mejoras a la normativa institucionales de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Asesorar en la revisión de documentos de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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 las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas o requerimientos en lo relativo a la Gestión de Riesgos y la gestión de calidad y mejora continua. 	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados, 1 año de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con gestión de calidad y administración del riesgo.
Condiciones adicionales	Administración por procesos, Sistemas de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001 en su última versión y 31000, COSO, administración de riesgos integrales, tales como: estratégicos, operacionales, riesgos técnicos (crédito, liquidez y mercado), conocimiento comprehensivo de los principios básicos de manejo y administración del riesgo, dominio de MS-Visio, poseer licencia liviana

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
REPORTA A	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a de Cooperación y Relaciones Institucionales Técnico/a Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes de cooperación internacional y relaciones institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	Elaborar estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Implementar estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Monitorear y aplicar mecanismos e instrumentos de cooperación internacional para apoyar la implementación del Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a la implementación de mecanismos e instrumentos de cooperación internacional acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional enmarcado en el PEI.	Participar en la negociación y consolidación de convenios de cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Garantizar que los criterios y condiciones de cooperación en los instrumentos de cooperación se alineen con el Plan Estratégico Institucional y las prioridades institucionales.
		Sistematizar insumos de actores involucrados en la negociación y formulación de nuevas iniciativas de cooperación internacional.
	Promover espacios de diálogo entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.	Organizar y facilitar espacios que potencien las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y demás actores externos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Implementar la agenda de visitas político-estratégicas a los Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos con la

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

		comunidad cooperante que apoya al MINDEL de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el PEI.	Realizar diagnósticos, mapeos y matrices y otras fuentes de información de fondos de cooperación para gestionar apoyo financiero y/o técnico de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Elaborar proyectos y participar en el diseño de nuevas iniciativas de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Facilitar el desarrollo de acciones de cooperación para apoyar la implementación de los enfoques transversales del MINDEL
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.</p> <p>Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.</p>	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.</p>	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Unidades Misionales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación). • Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales. • Coordinar actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes. 	A requerimiento
Gerencial Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener apoyos en la preparación de Convenios. 	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda), Presidencia de la República, Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios. • Realizar gestiones de recursos. • Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o carreras afines;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

necesaria	con formación específica en cooperación internacional para el desarrollo. De preferencia con Maestría o estudios especializados en temas de Cooperación Internacional y Gestión Proyectos.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de Jefatura o de coordinación de áreas relacionadas con cooperación internacional y gestión de proyectos o 3 años en puestos similares.
Condiciones adicionales	Procesos o proyectos relacionados con la gestión de recursos financieros y asistencia técnica de cooperación internacional, elaboración y desarrollo de estrategias de coordinación internacional e interinstitucional con organismos nacionales, regionales e internacionales, capacidad demostrada para redactar documentos técnicos, estratégicos y de relevancia política para el avance del desarrollo integral del país, manejo fluido del idioma inglés a nivel oral y escrito.

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
REPORTA A	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de estrategias, planes operativos y proyectos institucionales para la gestión de recursos de cooperación internacional y el fortalecimiento de las relaciones de cooperación con Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la elaboración de mecanismos y herramientas que contribuyan a la gestión de recursos financieros y técnicos de acuerdo al PEI.	<p>Elaboración de diagnósticos, mapeos, matrices e investigaciones que contribuyan a la mejora e innovación de acciones para la gestión de cooperación financiera y técnica</p> <p>Elaborar perfiles de proyectos y notas conceptuales para gestionar su financiamiento ante Socios para el Desarrollo, con base a las demandas de cooperación previamente identificadas</p> <p>Apoyar el desarrollo de acciones de fortalecimiento sobre cooperación internacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p> <p>Participar en la elaboración de términos de referencia de consultorías individuales y/o firmas para la contratación de servicios profesionales o compra de bienes, relacionados con proyectos</p>
2. Apoyar en la ampliación y diversificación de las relaciones de cooperación con gobiernos, organismos internacionales y agencias de cooperación potenciales para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de MINDEL	<p>Identificación y validación de fuentes cooperantes: bilaterales, multilaterales y cooperación no oficial y descentralizada, así como otros actores que trabajan y apoyan el desarrollo local sostenible</p> <p>Apoyar la organización y realización de agenda de visitas a Socios para el Desarrollo</p> <p>Apoyar las gestiones de cooperación Sur-Sur y Triangular (oferente y receptor)</p> <p>Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los espacios de diálogo entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo</p>
3. Apoyar la visibilización y dinamización de las relaciones de cooperación y el posicionamiento del MINDEL ante los Socios para el Desarrollo y los demás actores nacionales que intervienen en territorio.	<p>Apoyar la realización de acciones que visibilicen la cooperación recibida y otorgada por el MINDEL</p> <p>Dinamizar la comunicación e intercambio de información entre MINDEL, Socios para el Desarrollo y las entidades nacionales</p> <p>Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos del MINDEL establecidos en Convenios, programas y proyectos</p> <p>Sistematizar, documentar y difundir las buenas prácticas, las lecciones aprendidas y los resultados exitosos del MINDEL.</p>
4. Cumplir las leyes,	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 Misionales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información para completar los perfiles de proyectos Coordinar y organizar reuniones con las áreas técnicas involucradas en los diversos instrumentos de cooperación Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación). Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales. Apoyar en la coordinación actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes. 	A requerimiento
Gerencia Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo para la revisión jurídica de instrumentos de cooperación Solicitar asesoría para actividades incluidas en los proyectos que requieren gestiones legales Obtener apoyos en la preparación de Convenios. 	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar material audiovisual sobre programas y proyectos de cooperación ejecutados por MINDEL Coordinar la realización de eventos e iniciativas con Socios para el Desarrollo Organizar conjuntamente acciones de visibilización de la cooperación 	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda), Presidencia de la República, Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios. Realizar gestiones de recursos. Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en cargos con funciones relacionados a las del puesto, preferentemente en instituciones del Sector Público, o 1 año de experiencia interna desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa relacionada con cooperantes o relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio en la aplicación de técnicas en formulación y seguimiento de proyectos, manejo de herramientas y procedimientos requeridos por las agencias de cooperación internacional, manejo intermedio del idioma inglés a nivel verbal y escrito, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

F. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
REPORTA A	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de estrategias, planes operativos y proyectos institucionales para la gestión de recursos de cooperación internacional y el fortalecimiento de la relaciones de cooperación con Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en la elaboración de mecanismos y herramientas que contribuyan a la gestión de recursos financieros y técnicos de acuerdo al PEI.	<p>Colaborar en la identificación de fuentes de obtención de recursos financieros y técnicos, y búsqueda de convocatorias de subvención, cooperación y/o concursos internacionales para financiar programas y proyectos.</p> <p>Participar en la elaboración de perfiles de proyectos de Cooperación Norte-Sur, Sur-Sur, Cooperación Multilateral y otras modalidades de cooperación internacional.</p> <p>Apoyar el desarrollo de acciones de fortalecimiento sobre cooperación internacional</p>
2. Apoyar en la ampliación y diversificación de las relaciones de cooperación con gobiernos, organismos internacionales y agencias de cooperación potenciales para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de MINDEL	<p>Colaborar en la Identificación y validación de fuentes cooperantes: así como otros actores que trabajan y apoyan el desarrollo local sostenible</p> <p>Apoyar la organización y realización de agenda de visitas a los Socios para el Desarrollo</p> <p>Apoyar las gestiones de cooperación Sur-Sur y Triangular (oferente y receptor)</p> <p>Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los espacios de diálogo entre el MINDEL y Socios para el Desarrollo</p>
3. Apoyar la visibilización y dinamización de las relaciones de cooperación y el posicionamiento del MINDEL ante s Socios para el Desarrollo y los demás actores nacionales que intervienen en territorio.	<p>Apoyar la realización de acciones que visibilicen la cooperación recibida y otorgada por el MINDEL</p> <p>Colaborar en la dinamización de la comunicación e intercambio de información entre MINDEL, Socios para el Desarrollo y las entidades nacionales</p> <p>Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos del MINDEL establecidos en Convenios, programas y proyectos</p> <p>Actualizar de las bases de datos de proyectos, programas y convenios Internacionales que ejecuta el MINDEL</p> <p>Realizar cualquier otra actividad relacionada con el área que le sea encomendada.</p>
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	<p>Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p>

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 Misionales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información para completar los perfiles de proyectos Apoyar en coordinar y organizar reuniones con las áreas técnicas involucradas en los diversos instrumentos de cooperación Apoyar en la coordinación de aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación). Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales. Apoyar en la coordinación actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes. 	A requerimiento
Gerencia Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo para la revisión jurídica de instrumentos de cooperación Apoyar en la obtención de apoyos en la preparación de Convenios. 	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar material audiovisual sobre programas y proyectos de cooperación ejecutados por MINDEL Colaborar en coordinación de la realización de eventos e iniciativas con Socios para el Desarrollo Apoyar en la organización conjuntamente acciones de visibilización de la cooperación 	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda,), Presidencia de la República, Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el intercambio de información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios. Apoyar en las acciones para gestionar recursos. Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en cargos con funciones relacionados a las del puesto, preferentemente en instituciones del Sector Público o 1 año de experiencia interna desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa.
Condiciones adicionales	Capacidad para redactar documentos técnicos e informes, manejo básico del idioma inglés, 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	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.		necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	OFICIAL DE INFORMACION Y RESPUESTAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Facilitar los mecanismos y líneas de acción relacionados con la transparencia entre el MINDEL y los diversos actores externos conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Enlazar a los actores externos y el MINDEL en la atención de demandas de acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Política de Transparencia Institucional, relacionado a las actividades institucionales.	<p>Gestionar la recepción, registro y trámites de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a lo estipulado en la LAIP, políticas internas y procedimientos institucionales.</p> <p>Dar respuesta oportuna y completa de acuerdo con los plazos establecidos en la LAIP, procesos y procedimientos institucionales.</p>	
2. Dar respuesta y seguimiento a las quejas y avisos vinculados con el que hacer institucional según procedimientos y políticas vigentes.	<p>Realizar las gestiones de las solicitudes recibidas según el procedimiento establecido con las áreas involucradas.</p> <p>Brindar respuesta oportuna dentro de los plazos indicados acorde al procedimiento establecido.</p>	
3. Promover el acceso a la información pública del que hacer institucional según los lineamientos establecidos	<p>Facilitar el acceso a la información pública en la participación de las diferentes actividades según los lineamientos establecidos y políticas institucionales.</p> <p>Establecer acciones de mejoras de atención a la Ciudadanía de acuerdo con la información recopilada y sistematizada de la participación de los diferentes eventos.</p>	
4. Facilitar el acceso de la información pública institucional del Portal de Transparencia, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y lineamientos institucionales.	<p>Gestionar con las diferentes unidades de la institución la recopilación de la información a actualizarse en el Portal de Transparencia conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.</p> <p>Publicar en el Portal de Transparencia la información oficiosa conforme a las temáticas, lineamientos y periodos establecidos.</p>	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)</p>	
6. Cumplir las leyes, reglamentos,	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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	Establecer mecanismos oportunos de atención ciudadana e implementación de enfoque estratégico para impulsar el acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y la contraloría social.	A requerimiento
Dirección de Administración	Brindar atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública que involucren diferentes áreas de la Institución.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Obtener los documentos para brindar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos de acceso a la información pública	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Obtener los documentos para brindar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos de acceso a la información pública; así como materiales reprográficos para la promoción del derecho de acceso a la información pública.	A requerimiento
Gerencia Legal	Obtener asesoría legal conforme a las diferentes leyes que son aplicables al derecho de acceso a la información pública y normativa institucional	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituto de Acceso a la Información Pública	Obtener insumos, lineamientos y guías contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento	A requerimiento
Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República	Realizar gestiones que propicien la transparencia, rendición de cuentas participación ciudadana de la gestión gubernamental; así como realizar actividades de coordinación con las instituciones públicas tendientes a este objetivo	A requerimiento
Tribunal de Ética Gubernamental	Obtener insumos, lineamientos y guías contempladas en la Ley Ética Gubernamental y su reglamento	A requerimiento
Gobiernos Locales y Ciudadanía en general	Atender y dar respuestas a sus solicitudes de acceso a la información públicas, quejas, avisos, sugerencias y comentarios relacionados a los programas y proyectos que son administrados por la Institución	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura preferiblemente en Ciencias Económicas o sociales, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación de áreas de servicio al cliente o 2 años de experiencia interna como Técnico/a en la Institución.
Condiciones adicionales	la Normativa legal y procedimientos aplicable al sector público, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno (Deseable) y Ley de Acceso a la Información Pública y políticas de participación ciudadana o de similar naturaleza, cumplir con lo indicado en el artículo 49 de la Ley de Acceso a la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

Información Pública, dominio de paquetes utilitarios de ofimática e internet, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno 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.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE GÉNERO
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
REPORTA A	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la transversalización del enfoque de Igualdad y No Discriminación en las intervenciones del MINDEL de acuerdo con el marco normativo nacional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la política institucional de igualdad y no discriminación (PIIND) y el Plan de Igualdad y No discriminación (PIND)	Controlar los avances en la ejecución de la política institucional de igualdad y no discriminación y del Plan de Igualdad y No discriminación (PIND).	Monitorear el cumplimiento de indicadores de ejecución de la política institucional de igualdad y no discriminación
		Acompañar a las unidades organizativas en la implementación de los indicadores de la política de acuerdo a compromisos establecidos en sus planes operativos
	Difundir avances de la implementación de la política de acuerdo a lo planificado.	
	Informar sobre logros y desafíos en la implementación de la política de acuerdo a los criterios establecidos	
2. Armonizar instrumentos y normativas internas de acuerdo con lineamientos del ente rector (ISDEMU)	Coordinar con las demás áreas organizativas la implementación de los procesos de armonización de instrumentos internos en coherencia con la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y la Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).	
	Actualizar instrumentos internos con el enfoque de igualdad y no discriminación de acuerdo a la normativa existente.	
3. Asesorar en el cumplimiento de los marcos normativos y compromisos internacionales relacionados con la igualdad y no discriminación según las recomendaciones del ente rector.	Acompañar a las unidades organizativas en la transversalización de la igualdad y no discriminación en las intervenciones que ejecutan.	
	Monitorear a nivel institucional la aplicación de la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE), Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres (LEIV), Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y el Plan Nacional de Igualdad 2016-2020.	
	Informar sobre estado de cumplimiento de compromisos institucionales relacionados a la Igualdad y No Discriminación de acuerdo a los mandatos de ley.	
4. Gestionar procesos de sensibilización y fortalecimiento de capacidades del personal en temas de género de acuerdo a lo mandatado por la LIE.	Elaborar plan de capacitación de acuerdo a necesidades identificadas en el diagnóstico institucional de género	
	Ejecutar procesos de sensibilización y capacitación de acuerdo a necesidades.	
	Evaluar resultados de procesos de sensibilización y capacitación de acuerdo a sistema de evaluación establecido para tal fin.	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Gestionar una línea presupuestaria para su área organizativa, según presupuesto de fondo general institucional.	
	Coordinar apoyos de recurso humano con las diferentes áreas organizativas y con el Departamento de Gestión del Talento Humano, para la gestión de personal pasante.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 Planificación	Asesorar y brindar lineamientos para la Transversalización de la igualdad y no discriminación en los instrumentos de Planificación institucional.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Coordinar acciones para la sensibilización, formación del personal en torno al principio de igualdad y no discriminación, y la armonización de normativas acordes a la LIE y la LEIV.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar acciones de comunicación y difusión que contribuyan a la sensibilización del personal y la comunicación externa de nuestros lineamientos en torno al principio de igualdad y no discriminación.	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos para tener información desagregada por género que permita hacer análisis de brechas.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISDEMU/ Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva	Participar dentro de la Comisión de Cuidado y Protección Social (CCP) del SNIS y coordinar al interior del MINDEL para brindar la información necesaria sobre el avance en los indicadores del plan nacional de igualdad el POA institucional de la CCP y los compromisos en el sistema de estadísticas (SEMI). Representar y participar en las actividades y comisiones que el ente rector convoque a fin de fortalecer las capacidades institucionales en vías de lograr la Transversalización de la igualdad y la No discriminación en el MINDEL	A requerimiento
Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea)	Coordinar la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos aplicando el principio de igualdad y no discriminación Al interior del MINDEL	A requerimiento
Gobiernos Locales, e instancias Prestadoras de Servicios	Dar seguimiento y asesoría para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en los Programas y Proyectos que el MINDEL ejecuta a través de las unidades municipales de la Mujer y el personal de Campo de MINDEL	A requerimiento
Proveedores de Consultoría	Dar seguimiento a consultorías en temas de género	A demanda

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Carreras de Ciencias Sociales, u otras carreras afines, preferentemente con especialización en estudios de Género o Maestría en Género, Derechos Humanos o Desarrollo Local.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación, relacionados con la aplicación del enfoque de género o en programas y proyectos de desarrollo social o, 3 años de experiencia interna en puestos de coordinación, diseño o

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

	implementación de intervenciones sociales, con aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social.
Condiciones adicionales	Formación y conocimientos sobre Marco normativo Nacional e Internacional de derechos de las mujeres, bases conceptuales de la teoría de género, herramientas técnico metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación, gestión de políticas públicas con enfoque de género y en la gestión institucional, diseño de procesos formativos y de sensibilización en la teoría de género, Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas, planificación, administración, formulación y control de proyectos, , dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	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.	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.	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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.1.1-0

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