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 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	Aprobación:	Nivel	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.1.3-0

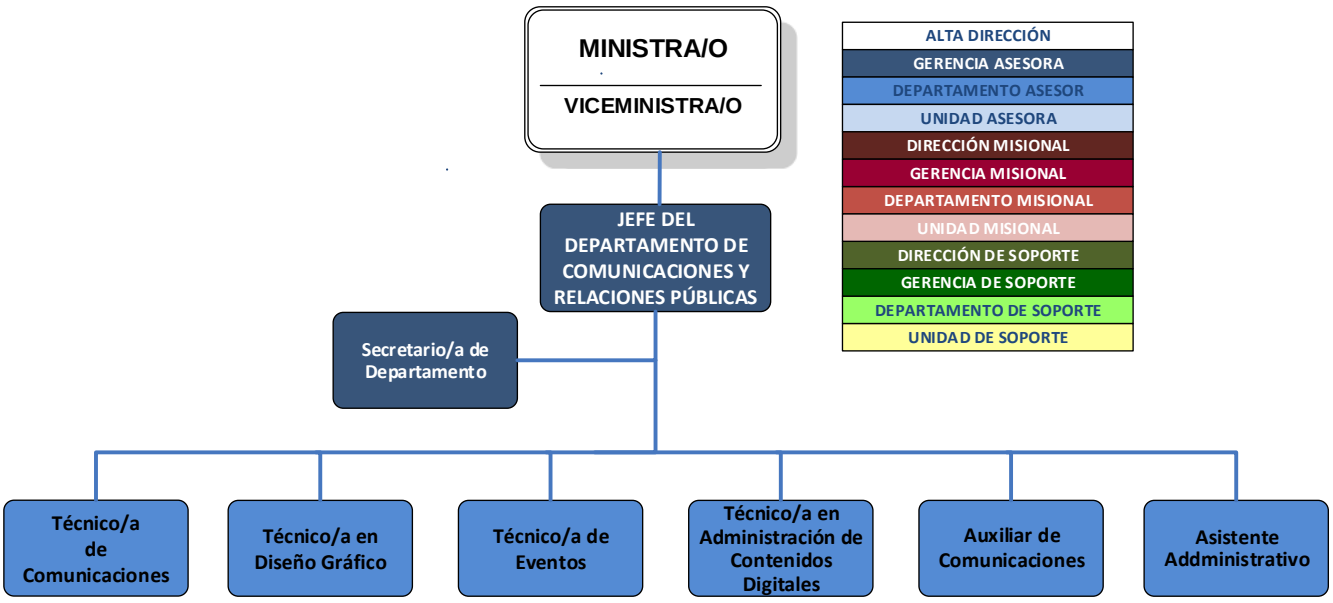
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Nombre:				María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas 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 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



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

El descriptor de puesto de Asistente Administrativo y la secretaria del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se encuentra en la Sección MMA-2.2 Puestos Genéricos, de este manual.

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	• Secretario/a de Departamento • Técnico/a de Comunicaciones. • Técnico/a en Diseño Gráfico. • Técnico/a de Eventos. • Técnico/a en Administración de Contenidos Digitales. • Auxiliar de Comunicaciones. • Asistente Administrativo

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico del MINDEL y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Supervisar las tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales y gubernamentales.	Supervisar la administración de las redes sociales y el sitio web de acuerdo con los procedimientos, normativas institucionales y gubernamentales vigentes	Difundir contenidos institucionales a través de redes sociales y sitio web de acuerdo con las normativas, lineamientos y procedimientos establecidos.
		Tomar decisiones del contenido de las redes sociales y sitio web, según el estudio estadístico y lineamientos institucionales y gubernamentales.
		Coordinar la elaboración e implementación de instructivos, manuales y lineamientos sobre el uso de la comunicación digital (redes y sitio web) de acuerdo a requerimientos y normativas institucionales y gubernamentales.
	Coordinar la producción de recursos audiovisuales de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales y gubernamentales vigentes.	Coordinar la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Coordinar la elaboración de mensajes radiales y perifoneo según requerimientos y políticas internas.
		Supervisar el diseño de infográficos según los requerimientos establecidos.
2. Coordinar la implementación de acciones comunicativas de fortalecimiento del dialogo con los clientes internos y externos según los procedimientos y normativas institucionales.	Supervisar las acciones de comunicación interna con el fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional, según plan de acción de desarrollo y uso de herramientas de comunicación.	Aprobar la conceptualización de contenidos para campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procesos establecidos.
		Verificar la implementación de la campaña según programación establecida.
		Impulsar mecanismos de coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo

		según plan de acción y requerimientos.
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales.
		Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas internas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar las relaciones públicas con socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias que se deleguen para contribuir al fortalecimiento del diálogo, según requerimientos y procedimientos establecidos.	Liderar el proceso de conceptualización de contenidos comunicacionales para socios estratégicos, participantes de programas y proyectos y otras instancias, según requerimientos y procesos establecidos.
		Supervisar el proceso de documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación de acuerdo a requerimientos y lineamientos institucionales.	Coordinar conferencias de prensa según necesidades e intereses institucionales
		Verificar envío de convocatoria a medios a eventos Institucionales según necesidades e intereses institucionales.
		Coordinar la gestión de respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación de acuerdo a procedimientos y lineamientos institucionales.
		Coordinar la gestión de espacios de participación Institucional en medios de comunicación según necesidades e intereses institucionales.
	Coordinar la realización de eventos institucionales de acuerdo a programación y lineamientos de las autoridades.	Supervisar la programación mensual de eventos y actividades institucionales de acuerdo con la planificación y procedimientos establecidos.
		Supervisar la coordinación de actividades administrativas y logísticas para organización y realización de eventos según requerimiento.
		Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas de acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.
3. Supervisar la correcta aplicación de la línea gráfica del MINDEL de acuerdo a su Guía de Identidad ministerial	Asegurar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo con los procedimientos y normativas	Supervisar el diseño de diferentes piezas gráficas institucionales según los requerimientos establecidos.
		Supervisar el control de calidad de los promocionales institucionales de

	institucionales.	acuerdo con los requerimientos establecidos.
	Participar en el proceso creativo de elaboración de marcas de programas y proyectos de acuerdo a requerimientos de otras Unidades Institucionales.	Coordinar la conceptualización gráfica de acuerdo a requerimientos y normativas institucionales.
		Gestionar la aprobación de propuesta de conceptualización gráfica según los procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	Actualizar las estrategias de comunicaciones según Plan Estratégico y procedimientos institucionales	
	Coordinar el proceso de sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos y plan estratégico.	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero del área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	
	Gestionar el Talento Humano del área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos laborales, 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 y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas Organizativas	Coordinar aspectos de organización y desarrollo de eventos.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución. Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento Mensual
Departamento de Gestión del Talento Humano	Coordinación de la comunicación interna	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otros organismos del Gobierno	Coordinar eventos, acciones e información relacionada con el MINDEL	A requerimiento
Medios de Comunicación Social	Asegurar la proyección de la imagen y posicionamiento institucional	A requerimiento
Proveedores de Servicios relacionados	Coordinar servicios y productos vinculados con la comunicación e imagen institucional.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas, de preferencia con Maestría o estudios especializados en temas de Desarrollo Local.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Condiciones adicionales	Elaboración de Informes técnicos y redacción de comunicados de prensa, dominio de técnicas de redacción y ortografía, manejo de conflictos, servicio al cliente, producción para medios audiovisuales, protocolo y etiqueta, entorno nacional de los medios de comunicación y los entornos de sectores hacia los cuales están dirigidos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

A. 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.

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	**TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES**
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido.
		Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido
		Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
		Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del MINDEL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción.
		Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados
		Monitorear el avance obtenido.
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Generar contenidos para las redes sociales y el sitio web del MINDEL según requerimientos y procedimientos establecidos.	
	Apoyar la difusión de contenidos a través de redes sociales según requerimientos y normativas internas.	
	Generar insumos para la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales.	Elaborar guiones para videos institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Producir material para la generación de recursos audiovisuales, según requerimientos y políticas internas.
		Elaborar mensajes radiales y para perifoneo según requerimientos y políticas internas.

3. Implementar acciones comunicativas de fortalecimiento del dialogo con los clientes internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.	Contribuir al fortalecimiento de la comunicación interna con el fin de crear y fortalecer la cultura organizacional, según requerimientos institucionales.	Conceptualizar las campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procedimientos establecidos.
		Impulsar mecanismos de coordinación al interior del departamento y con las demás áreas de trabajo según requerimientos.
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos.
		Documentar las diferentes acciones institucionales internas según requerimientos y procedimientos establecidos.
		Producción de contenidos de comunicación interna, según requerimientos y procedimientos establecidos.
	Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procedimientos establecidos.	Conceptualizar contenidos para campañas de sensibilización e información a socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procesos establecidos.
		Documentar las diferentes acciones institucionales externas, según requerimientos y procedimientos establecidos.
	Coordinar relaciones con los medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales	Organizar conferencias de prensa, según necesidades e intereses institucionales.
		Convocar a medios de comunicación a actividades institucionales, según necesidades e intereses comunicacionales.
		Gestionar al interior del MINDEL las respuestas a solicitudes de información de los medios de comunicación, de acuerdo a requerimientos y procedimientos institucionales.
		Gestionar espacios de participación institucional en medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales.
		Generar insumos sobre programas y proyectos institucionales para difundir en medios de comunicación, según requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional a solicitud de la jefatura inmediata, de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y	Coordinar acciones con otras unidades de comunicaciones, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.	
	Generar acciones comunicacionales que contribuyan a temas prioritarios de país de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a requerimientos.	

requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	
5. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación de acuerdo con la planificación y procedimientos institucionales.	Actualizar la estrategia de comunicación según Plan Estratégico y procedimientos institucionales.
	Desarrollar herramientas de evaluación de la comunicación interna según requerimientos y procedimientos establecidos.
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 y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades del MINDEL	• Recopilar información institucional para generar contenidos y atender requerimientos internos y externos. • Documentar y sistematizar los diferentes eventos y actividades institucionales. • Asesorar en temas relacionados a la Estrategia de Comunicación Institucional. • Coordinar las acciones comunicacionales que visibilicen el trabajo de las diferentes áreas del MINDEL.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Medios de comunicación	Mantener presencia institucional en el ámbito noticioso.	A requerimiento
Organismos Cooperantes, Gobiernos Locales y Otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	• Coordinar la documentación, sistematización y la generación de insumos comunicacionales. • Ejecutar acciones conjuntas en programas y proyectos interinstitucionales. • Desarrollar acciones comunicacionales en el territorio para promover las líneas de acción y mecanismos de la Política de Transparencia.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años en puestos técnicos relacionados en áreas de comunicaciones, agencias de publicidad, relaciones públicas o como redactor en medios de comunicación, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	De preferencia con inglés básico, excelente ortografía y gramática, conocimientos

	de Marketing y publicidad, manejo de programas de diseño gráfico y producción audiovisual, amplio bagaje de conocimientos de la cultura y coyuntura nacional, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), 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	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
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 sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	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.

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	**TÉCNICO/A DE EVENTOS**
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas institucionales.	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido.
		Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del MINDEL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción.
		Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados
		Monitorear el avance obtenido.
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la Republica de El Salvador	Apoyar en la generación de contenidos para las redes sociales y el sitio web del MINDEL según requerimientos y normativa institucional.	
3. Implementar acciones comunicativas para fortalecer el dialogo con públicos internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones	Contribuir al desarrollo de acciones orientadas a fortalecer la comunicación Interna de acuerdo a requerimientos y lineamientos institucionales.	Colaborar en la implementación de mecanismos de coordinación al interior del departamento y con el cruce con las demás áreas de trabajo según plan de acción y requerimientos
		Asesorar en temas relacionados con las comunicaciones, protocolo y relaciones públicas de acuerdo a procedimientos y normativas institucionales.
		Documentar las diferentes acciones comunicativas y/o eventos internos

		según los procedimientos institucionales.
	Contribuir al fortalecimiento del diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según plan de acción de desarrollo de procesos comunicativos y normativas institucionales.	Apoyar en la cobertura de las diferentes acciones comunicativas según requerimientos.
		Sistematizar la documentación de las diferentes acciones comunicativas según las políticas y procedimientos institucionales.
	Coordinar la organización y realización de eventos y/o actividades institucionales donde participe la Alta Dirección y la Cooperación, según necesidades e intereses institucionales.	Actualizar la agenda mensual de eventos y actividades institucionales planificadas en coordinación con Ministra MINDEL, según necesidades e intereses institucionales.
		Planificar y ejecutar la logística de eventos institucionales externos, Coordinar con actores locales aspectos administrativos y logísticos para organización y realización de eventos y Giras de proyectos de infraestructura y capital social, según requerimientos.
		Preparar previamente perfil con información actualizada relacionada al proyecto que se inaugurará.
		Planificar y ejecutar verificaciones de proyecto, previas al desarrollo de cada evento programado, para coordinar la logística de desarrollo del mismo.
		Coordinar las acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas.
4. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, a solicitud de la jefatura inmediata de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador (GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	Establecer enlaces con Casa Presidencial y otras instituciones gubernamentales para la coordinación de eventos, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.	
	Participar en la coordinación y realización de eventos interinstitucionales de acuerdo a procedimientos y lineamientos internos.	
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	.Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
unidades del MINDEL	Coordinación en la recomendación e información de	A requerimiento

	proyectos institucionales para la organización de eventos internos y externos.	

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Otras instituciones de Gobierno central y local	Coordinar eventos relacionados a proyectos ejecutados por el MINDEL.	Mensual
Proveedores de servicios	Coordinar y supervisar los requerimientos necesarios para la logística de eventos relacionados a proyectos ejecutados por el MINDEL.	Mensual

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa relacionados con organización y difusión de eventos o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Protocolo y etiqueta, de preferencia inglés básico y dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), 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 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

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	**TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO**
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	**UNIDADES DE COMPETENCIA**	**ELEMENTOS DE COMPETENCIA**
1. Ejecutar procesos de apoyo a diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	Monitorear el avance obtenido.
		Aportar en la elaboración del informe a presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo
	Contribuir a la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento, según la calendarización y lineamientos institucionales.	Actualizar el PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del MINDEL
	Administrar pago de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción.
		Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados
		Monitorear el avance obtenido.
2. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la generación de contenidos para las redes sociales y el sitio web según requerimientos y normativa institucional.	Diseñar contenidos para redes sociales y sitio web.
		Conceptualizar contenidos para redes sociales y sitio web
	Apoyar en la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Diseñar línea gráfica para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Conceptualizar línea gráfica para la producción de videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Diseñar infográficos según requerimientos y políticas internas.
3. Administrar la línea gráfica del MINDEL de acuerdo a su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones en el marco de la Estrategia de Comunicaciones	Verificar la implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo a su Guía de Uso de Logo y sus aplicaciones.	Diseñar diferentes piezas gráficas institucionales según requerimiento institucional.
		Mantener un control de calidad de los promocionales institucionales según requerimiento institucional.
	Diseñar marcas de programas y proyectos de acuerdo a	Diseñar conceptualización gráfica, según requerimiento institucional.

	requerimientos de otras Unidades Institucionales	Gestionar la aprobación de propuestas, según requerimiento institucional.
		Gestionar la aprobación de propuestas, según requerimiento institucional.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	**PARA**	**FRECUENCIA**
unidades del MINDEL	Apoyo en solicitudes de diseño institucionales	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	**PARA**	**FRECUENCIA**
Proveedores	Gestionar los procesos de compra: promocionales e indumentaria institucional y de programas.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Tecnificado en Diseño Gráfico o cuarto año en Licenciatura en Diseño Gráfico.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados al diseño gráfico o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de plataformas para diseño gráfico (Adobe Photoshop, Adobe Ilustrator, Adobe Indesign) diseño, diagramación, montaje, artes gráficas y preparación de artes finales para impresión, elaboración de TDR's, Ingles técnico, 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 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

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Emplear tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador	Administrar las redes sociales y el sitio web del MINDEL según procedimientos y lineamientos institucionales	Difundir contenidos a través de redes sociales y sitio web según requerimientos y normativas internas.
		Monitorear el tráfico y análisis estadísticos de las redes sociales y página web para la toma de decisiones
	Coordinar la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Producir videos Institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Apoyar en la elaboración de archivos de audio para mensajes radiales y para perifoneo según requerimientos y políticas internas.
		Diseñar infográficos según requerimientos y políticas internas.
	Apoyar en la implementación de campañas internas de sensibilización e información.	
	Coordinar la publicación de contenidos digitales según Estrategia de Comunicaciones	
	Fortalecer el diálogo con socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según plan de acción de desarrollo de procesos comunicativos y normativas institucionales	Apoyar en la generación de contenidos para campañas de sensibilización e información a socios estratégicos y participantes de programas y proyectos según requerimientos y procesos establecidos.
		Apoyar en la documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas según requerimiento y procesos establecidos.
2. Aplicar la línea gráfica del MINDEL de acuerdo a su Guía de Identidad Institucional, en el marco de la Estrategia de Comunicaciones	Asegurar la correcta implementación de la conceptualización gráfica de la institución en diferentes productos comunicacionales de acuerdo a la Guía de Identidad Institucional	
	Apoyar en el diseño diferentes piezas gráficas institucionales en publicación en redes sociales según requerimientos y normativas institucionales.	
3. Participar en espacios de coordinación interinstitucional, a solicitud de la jefatura inmediata de acuerdo a lineamientos del Gobierno de El Salvador	Establecer enlaces de coordinación con otras unidades de comunicaciones, según necesidades relacionadas al quehacer institucional.	
	Contribuir en la implementación de acciones comunicacionales en temas prioritarios de país según requerimientos y lineamientos institucionales.	

(GOES) y requerimientos asociados a programas y proyectos institucionales.	
4. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de comunicación, según Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.	Realizar sondeos de percepción de las acciones de comunicación interna de acuerdo con los procedimientos y plan estratégico
	Generar informe de los resultados del sondeo de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
unidades y departamentos del MINDEL	Solicitar y recibir información para su publicación.	Semanal

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Secretaria de comunicaciones de la Presidencia de la República	Implementar acciones relacionadas con la innovación tecnológica y normalización de sitios web	Mensual

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tecnificado en mercado digital, periodismo o cuarto año en Licenciatura en Ciencias de la Computación o Mercadeo (preferiblemente con especialización en contenidos digitales).
Experiencia Previa	2 años de experiencia en administración de sitios web, marketing digital y social media, con especial énfasis en marketing de contenidos, SEO, monitorización de resultados, analítica web, diseño gráfico/web, usabilidad, edición de audio/video utilizando aplicaciones creativas de Adobe, Uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, (XHTML y CSS), o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de lenguajes de programación orientados al web, (PHP, Java, Python, etc), lenguaje de marcado de texto (HTML, HTML5, Javascript, CSS, etc.,), bases de datos (MySQL Server, Sybase, SQL Server), 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	**C**	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la

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.		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

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	**AUXILIAR DE COMUNICACIONES**
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar diferentes instrumentos de planificación y de administración de procesos del departamento según lineamientos y normativas Institucionales	Contribuir en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del departamento según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	
	Participar en la ejecución y seguimiento de avances del Plan de Inversión Anual según calendarización y lineamientos institucionales.	
	Apoyar en la coordinación y realización de acciones comunicacionales dirigidas a actores internos y externos involucrados según requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del departamento según procedimientos institucionales.	Generar insumos y aportes a la actualización del PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL.
		Administrar procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, según la LACAP y el Manual de Procesos y Procedimientos del MINDEL.
	Administrar pagos de proveedores según los acuerdos contractuales.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción.
		Gestionar pagos según programación y procedimientos establecidos.
		Evaluar oferentes (bienes y servicios) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
	Ejecutar el plan de comunicaciones según cronograma y metas establecidas.	Coordinar acciones con actores internos y externos involucrados
		Monitorear el avance obtenido.
2. Apoyar en el desarrollo de acciones relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, de acuerdo con la Estrategia de Comunicaciones y lineamientos del Gobierno de la República de El Salvador.	Apoyar en la producción de recursos audiovisuales, según requerimientos institucionales	Colaborar en la producción videos institucionales según requerimientos y políticas internas.
		Colaborar en la producción de mensajes radiales y de perifoneo según requerimientos y políticas internas

3. Colaborar en la implementación de acciones comunicativas de fortalecimiento del diálogo con los clientes internos y externos, según la Política de Transparencia y la Estrategia de Comunicaciones.		Apoyar la ejecución de campañas internas de sensibilización e información según requerimientos y procesos establecidos.
		Apoyar en el desarrollo de mecanismos de coordinación al interior del departamento. y las demás áreas de trabajo según requerimientos y lineamientos institucionales.
		Acompañar en el desarrollo de acciones comunicaciones, protocolo y relaciones públicas según requerimientos y lineamientos institucionales.
		Apoyar en la cobertura, documentación y sistematización de las diferentes acciones comunicativas internas según los procedimientos institucionales.
	Apoyar en la cobertura de las diferentes acciones comunicativas según requerimientos y procesos institucionales.	
	Apoyar en la realización de actividades vinculadas con los medios de comunicación, según necesidades e intereses institucionales.	
	Coordinar la organización y realización de eventos internos, según necesidades e intereses institucionales.	Apoyar en actividades logísticas y administrativas según requerimientos y procesos internos.
		Apoyar en la implementación de acciones relacionadas con protocolo y relaciones públicas en eventos según requerimientos y procedimientos institucionales.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Unidades del MINDEL	Apoyar en la realización de actividades institucionales	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías varias	Coordinar reuniones de verificación de proyectos y elaborar agendas de eventos	Semanal
Otras instituciones	Apoyar en el desarrollo de acciones comunicacionales	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Tecnificado o estudiante universitario de licenciatura en periodismo, comunicaciones o carreras afines.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Conocimiento básico de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

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