

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 DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.2-0



MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Duro
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Directora Ciudad Mujer	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



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

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER



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.

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

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR/A DE CIUDAD MUJER
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección de Ciudad Mujer
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativa Especialista Ciudad Mujer Técnico/a Ciudad Mujer Auxiliar Ciudad Mujer Jefe de Centro Ciudad Mujer

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Dirigir las gestiones administrativas y técnicas para el funcionamiento eficaz y eficiente de los centros Ciudad Mujer, de acuerdo al plan estratégico institucional y a la normativa aplicable.	
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.	Articular con cada una de las instituciones que conforman el Programa Ciudad mujer, las funciones que exige el modelo de atención	<p>Coordinar de manera conjunta con las instancias de dirección de las instituciones que conforman el programa, los convenios a suscribir para asegurar el óptimo funcionamiento de los módulos</p> <p>Coordinar con las diferentes instancias directivas del Órgano Ejecutivo y demás órganos del estado, presentes en los módulos de atención del Programa Ciudad Mujer</p>
	Establecer alianzas con sectores y actores nacionales e internacionales para mejorar y ampliar la oferta de servicios a las mujeres.	Definir y coordinar el contenido de las propuestas técnicas para la gestión, así como de informes de avance y justificación.
2. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por el programa de atención de acuerdo a la planificación institucional	Gestionar la disponibilidad de los recursos materiales y del talento humano asignado al programa por otras instituciones, que sean necesarios para el logro de los objetivos del programa.	
	Articular a las distintas instancias del programa a fin de asegurar el correcto desempeño de los procesos institucionales y la realización oportuna de las actividades.	
3. 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 al plan estratégico institucional y a las 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.	
4. Representar al Ministerio de Desarrollo Local en los casos que sea designada por la Titular de dicha cartera de Estado.	de Desarrollo Local en los casos que sea designada por la Titular de dicha cartera de Estado.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	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.	

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

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
Titular	Informar sobre la gestión del Programa y recibir lineamientos al respecto.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento
	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
	Coordinar sobre la ejecución de los proyectos de inversión ante el Ministerio de Hacienda.	A requerimiento
	Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	Mensual
	Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar la realización de eventos	A requerimiento
Jefaturas de Centro Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	Bimestralmente
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos	Coordinar la preparación, ejecución y liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduada de carreras de Ciencias Sociales, Ciencias económicas de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas, con Maestría en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos relacionados a Dirección en instituciones públicas o privadas o, 3 años de experiencia interna en puestos de jefaturas.
Condiciones adicionales	Planificación y gestión por resultados, Legislación gubernamental: Ley LACAP, AFI y Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones del Sistema Financiero, disposiciones aplicables a organismos internacionales, Normativa Nacional para la Igualdad de Género dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

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	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la

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

situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.		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 DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA CIUDAD MUJER
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Ciudad Mujer
REPORTA A	Director/a Ciudad Mujer
SUPERVISA A	• N/A

ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Dirigir las gestiones administrativas y técnicas para el funcionamiento eficaz y eficiente de los centros Ciudad Mujer, de acuerdo al plan estratégico institucional y a la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias y planes de acción para el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer.	Articular con las instituciones que conforman el modelo de atención y el personal que las representa en los centros Ciudad Mujer de acuerdo a normativa institucional.	Coordinar con los equipos técnicos de las instituciones que conforman el Programa y que se vinculan con el contenido de los Convenios a suscribir para asegurar el óptimo funcionamiento de los módulos de atención de acuerdo a su área programática de competencias.
		Mantener la coordinación con las diferentes instancias del Órgano Ejecutivo y demás órganos del estado, presentes en los módulos de atención del Programa Ciudad de acuerdo a lineamientos institucionales
	Establecer alianzas con sectores y actores nacionales e internacionales para mejorar y ampliar la oferta de servicios a las mujeres de acuerdo a objetivos programáticos	Supervisar el funcionamiento de las ventanillas de las instituciones y/o equipos propios, que se vinculan con su área programática de competencia, de acuerdo a procedimientos establecidos
		Elaborar propuestas técnicas para la gestión, así como informar del trabajo en su área programática acuerdo a lineamientos institucionales
2. Coordinar el cumplimiento de las metas establecidas por las distintas unidades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos dentro del marco de planificación institucional	Planificar de manera conjunta con las jefaturas, dar seguimiento y supervisar las actividades de los distintos centros Ciudad Mujer en su área programática, a fin de asegurar el correcto desempeño de los procesos institucionales y la realización oportunas de las actividades	Coordinar la ejecución de proyectos nacionales en su área programática, asegurando el cumplimiento de los compromisos y supervisando el logro de las metas pactadas con distintos financiadores nacionales e internacionales.
		Supervisar la elaboración de documentos técnicos en su área de competencia, para ser utilizados en los diferentes procesos formativos por los centros de acuerdo a necesidades del programa
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Supervisar en su área programática de competencia, la ejecución de los planes y presupuestos del Programa, conjuntamente con las distintas entidades de control interno, con el fin de garantizar la viabilidad del trabajo institucional.
		Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según

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

de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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.
---	---

RELACIONES DE TRABAJO		
1.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
Jefaturas Centros Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	Bimestralmente
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar la realización de eventos en su área programática de competencia.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Participar en los procesos de adquisiciones y contrataciones directamente vinculados con su área programática de competencia, mediante la elaboración y/o revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas a fin de que las mismas contribuyan efectivamente al correcto funcionamiento de los centro	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
1.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos	Coordinar la preparación, ejecución y liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).	A requerimiento
Referentes nacionales de las instituciones	Coordinar el funcionamiento de las ventanillas	A requerimiento

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Graduada universitaria de las carreras de Ciencias Económicas de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados en instituciones públicas o privadas o, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, LACAP, Normativa Nacional para la Igualdad de Género, técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, enfoque de género, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, De preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS		
1.3 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	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población

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

las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.		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.
1.4 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 DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.2-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICA CIUDAD MUJER
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección de Ciudad Mujer
REPORTA A	Director/a Ciudad Mujer
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar las gestiones administrativas y técnicas para el funcionamiento eficaz y eficiente de los Centros Ciudad Mujer, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y a la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dar seguimiento a la ejecución de estrategias y planes de acción para el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer.	Articular el quehacer de cada una de las instituciones que conforman el modelo de atención y el personal que las representa en los centros.	Elaborar propuestas de convenios y adendas de acuerdo a planificación institucional. Supervisar el funcionamiento de las ventanillas de las instituciones y/o equipos propios, que se vinculan con su área programática de competencia de acuerdo a lineamientos institucionales
	Dar seguimiento a alianzas con sectores y actores nacionales e internacionales para mejorar y ampliar la oferta de servicios a las mujeres.	Elaborar documentos de propuestas técnicas para la gestión, así como de informes de trabajo.
2. Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por las distintas unidades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos dentro del marco de planificación institucional.	Dar seguimiento a las actividades de los distintos centros Ciudad Mujer en su área programática de competencia, a fin de asegurar el correcto desempeño de los procesos institucionales y la realización oportunas de las actividades	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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
Jefaturas de Centros Ciudad Mujer	Solicitar/brindar información de seguimiento a las actividades del centro en su área programática de competencia.	A requerimiento
Unidad de Módulos de Atención	Dar seguimiento a acciones a cargo de las técnicas de gestión territorial	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Proporcionar información relacionada a la planificación, Sistema de Calidad, Cooperación etc.	Mensual

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones que integran el modelo Ciudad Mujer	Solicitar/brindar información de seguimiento a las actividades de las ventanillas vinculadas a su área programática de competencia.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Graduada universitaria de las carreras de Ciencias Económicas de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o carreras relacionadas
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados en instituciones públicas o privadas o, 1 año de experiencia interna en puestos técnicos.
Condiciones adicionales	Técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, enfoque de género, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, 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

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

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR CIUDAD MUJER
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección de Ciudad Mujer
REPORTA A	Director/a de Ciudad Mujer
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar las gestiones administrativas y técnicas para el funcionamiento eficaz y eficiente de los Centros Ciudad Mujer, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y a la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar el seguimiento de estrategias y planes de acción para el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer.	Apoyar la gestión de cada una de las instituciones que conforman el modelo de atención y el personal que las representa en los centros.	Apoyar en las propuestas de convenios y adendas de acuerdo a planificación institucional. Elaborar documentos de memoria e informes sobre supervisiones del funcionamiento de las ventanillas de las instituciones y/o equipos propios, que se vinculan con su área programática de competencia, para que brinden servicios de calidad y con calidez.
2. Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por las distintas unidades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos dentro del marco de planificación institucional.	Dar seguimiento a las actividades de los distintos centros Ciudad Mujer en su área programática de competencia, a fin de asegurar el correcto desempeño de los procesos institucionales y la realización oportunas de las actividades	
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, 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
Jefaturas de Centros Ciudad Mujer	Solicitar/brindar información de seguimiento a las actividades del centro en su área programática de competencia.	A requerimiento
Unidad de Módulos de Atención	Dar seguimiento a acciones a cargo de las técnicas de gestión territorial relacionadas al módulo de Autonomía Económica.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones que integran el modelo Ciudad Mujer	Solicitar/brindar información de seguimiento a las actividades de las ventanillas vinculadas a su área programática de competencia.	A requerimiento

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en carreras de las áreas sociales.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados en instituciones públicas o privadas o, 1 año de experiencia interna en puestos técnicos.
Condiciones adicionales	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, 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.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

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

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de puestos.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2020	01/01/2021