
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 DIVISI3N DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobaci3n:	Nivel:	C3digo:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.3-0



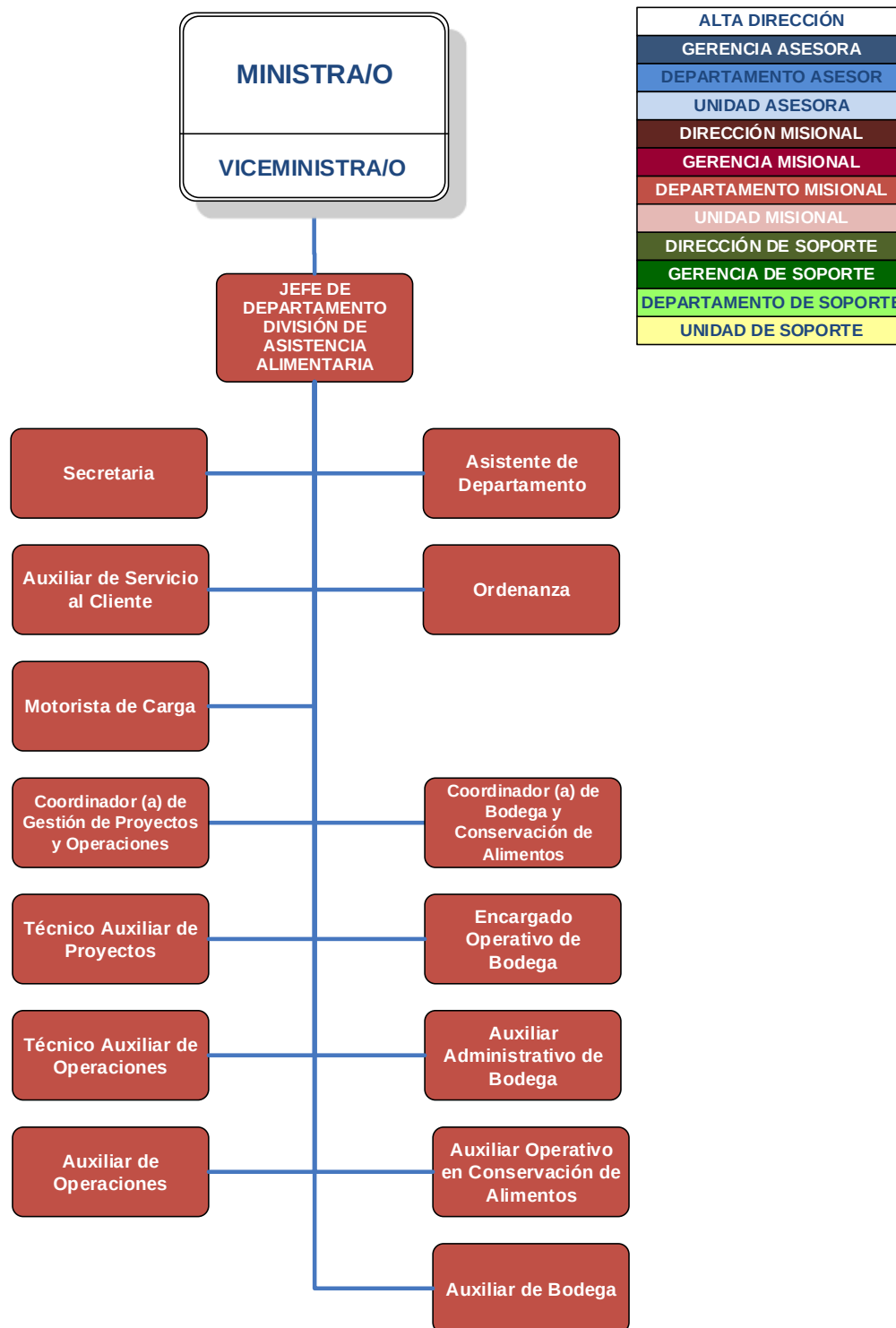
MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:				
Nombre:				María Ofelia Navarrete de Dub3n
Cargo:	Coordinador de Dotaci3n de Personal	Jefa del Departamento Divisi3n de Asistencia Alimentaria	Jefa del Departamento de gesti3n 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 DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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

Los descriptores de puestos de la Secretaria del Departamento y Ordenanza se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-D-2.7 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	- Secretaria - Asistente del Departamento - Auxiliar de Servicio al Cliente - Ordenanza - Coordinador/a de Gestión de Proyectos y Operaciones - Coordinador/a de Bodega y Conservación de Alimentos - Motorista de Carga

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar y coordinar las intervenciones en beneficio de la población vulnerable que se encuentre en inseguridad alimentaria.	Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la institución.	
	Participar en la formulación de la política alimentaria del país.	
	Coordinar la formulación de convenios y cartas de entendimientos con instancias ejecutoras de proyectos.	
2. Administrar los recursos institucionales según lineamientos y disposiciones.	Administrar el presupuesto del departamento de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Gestionar el Talento Humano según lineamientos y disposiciones institucionales.	
	Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución.	
3. Coordinar el apoyo administrativo y logístico institucional de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos.	Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	
	Garantizar el apoyo logístico a eventos según lo planeado y requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Garantizar el adecuado almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales.	
	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
Gerencia de Finanzas	Coordinar acciones para la elaboración del presupuesto, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y	Recibir y proporcionar información cuando sea requerida	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

Desarrollo Institucional	relacionada con la ejecución de las intervenciones.	Mensual
	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	
	Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Gestionar actividades relacionadas al seguimiento del personal	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	Apoyo en actividades que el programa requiera	A requerimiento
Departamento Administrativo	Gestionar los recursos, equipos y mantenimientos de vehículos	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones de asistencia social y seguridad alimentaria.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Graduado en Licenciatura en carreras sociales, ingenierías o administración de empresas, de preferencia con Maestría o posgrado en temas de Desarrollo Social, Seguridad Alimentaria o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia externa en cargos de dirección, deseable en asistencia en programas sociales, 3 años de experiencia interna en puestos de jefatura en áreas relacionados.
Condiciones adicionales	Gestión estratégica, administración, formulación y control de proyectos, legislación gubernamental Ley LACAP y Corte de Cuentas, manejo de vehículos

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe de Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades del departamento	Brindar apoyo administrativo a la Jefatura y a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
	Apoyar en la administración de los bienes institucionales y controlar el inventario de suministros de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
2. Organizar el inventario de la bodega de suministros, según lineamientos y procedimientos vigentes	Registrar y actualizar los suministros adquiridos de acuerdo a normativa institucional.	
	Elaborar solicitudes de compra de suministros de acuerdo a programación institucional	
	Verificar ingresos y egresos de productos, de acuerdo a documentación	
	Preparar informes de inventarios de suministros mensuales o cuando sean solicitados por la jefatura	
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
Departamento de Administración	• Coordinar los suministros y activos fijos de la institución. • Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	• Trasladar información para registro contable, cuando aplique	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	• Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	• Administración y seguimiento de entregas	A requerimiento
Entes contralores	• Proporcionar información del área en los procesos de auditoria.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Nivel Técnico o Universitario en áreas administrativas, de preferencia administración de empresas, contaduría, finanzas, mercadeo o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados o 1 año en puestos similares.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de proveedores, dominio de paquetes computacionales, con manejo intermedio de Excel, redacción de informes.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrolla la jefatura de asistencia alimentaria	Brindar apoyo administrativo a la Jefatura y a eventos según requerimientos	
	Atender a las personas que visitan las instalaciones en sus diferentes requerimientos de acuerdo a lineamientos institucionales	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande 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
Departamento Administrativo	- Coordinar los suministros y activos fijos de la institución. - Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Trasladar información para registro contable, cuando aplique	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Administración y seguimiento de entregas	A requerimiento
Entes contralores	Proporcionar información del área en los procesos de auditoria.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados a servicio al cliente
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de proveedores, dominio de paquetes utilitarios de computación.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA DE CARGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar operaciones de transporte de personas, correspondencia y carga de insumos alimentarios y no alimentarios, de acuerdo a requerimientos institucionales.	Trasladar personal, recursos institucionales y carga de insumos alimentarios y no alimentarios, según solicitudes o de acuerdo a las diferentes misiones oficiales asignadas. Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo a procedimiento y lineamientos de la autoridad inmediata.	Revisar regularmente el mantenimiento preventivo mediante el control de kilometraje o correctivo cuando sea necesario.
		Mantener la limpieza de los vehículos de acuerdo a lineamientos institucionales
		Elaborar bitácora de recorrido de vehículo y consumo de combustible de acuerdo a normativa institucional.
		Mantener vigente su licencia de conducir.
2. Apoyar en el servicio de mensajería institucional, según lineamientos de la jefatura inmediata o a requerimiento de otras instituciones		
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.	

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento
RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Clientes y proveedores de la institución	Atención de requerimientos	A requerimiento
Institución o persona	Entrega de suministros, registro de beneficiarios cuando aplique y gestionar firmas y sellos de documentos de entrega.	A requerimiento

REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal	Bachillerato en cualquier opción.
-------------------------	-----------------------------------

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

necesaria		
Experiencia Previa	2 años de experiencia en manejo de vehículos livianos o pesados.	
Condiciones adicionales	Ley y Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, nomenclatura vial, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo, Normativa Nacional para la Igualdad de Género	
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
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.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
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 DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	- Técnico/a Auxiliar de Proyectos - Técnico/a Auxiliar de Operaciones - Auxiliar de Operaciones

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de proyectos relacionados a seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la ejecución de programas, proyectos y actividades desarrolladas por la división alimentaria, de acuerdo a la planificación institucional	Ejecutar proyectos de seguridad alimentaria nutricional de acuerdo a la planificación institucional	Apoyar la elaboración del plan operativo anual de trabajo
		Organizar y supervisar las actividades de seguimiento a los planes operativos y convenios de los proyectos
		Articular con el equipo de trabajo, las actividades operativas que aseguren el cumplimiento de metas establecidas según planificación institucional.
		Apoyar la formulación de proyectos relacionados a la seguridad alimentaria
		Elaborar informes de avances de acuerdo a la ejecución y monitoreo de los diferentes proyectos de seguridad alimentaria
	Coordinar acciones para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de seguridad alimentaria y otras actividades institucionales	Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos de seguridad alimentaria
		Coordinar actividades técnica-operativa con instituciones sociales, cooperantes y/o ejecutoras de los diferentes proyectos de seguridad alimentaria
		Coordinar con las unidades correspondientes, el proceso de distribución de suministros a la población beneficiaria
		Participar en reuniones y comités técnicos sectoriales para validar instrumentos a usar en los diferentes proyectos de seguridad alimentaria
		Calcular y diseñar raciones alimentarias nutricionales para los diferentes grupos vulnerables a atender, de acuerdo a criterios técnicos.
2. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	Representar a la institución en reuniones de carácter técnico de acuerdo a delegación de Jefatura.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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, equipo y personal 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
Jefatura	Informar sobre desarrollo y avances de proyectos y actividades.	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades nacionales, cooperantes o coordinadores de proyectos/actividades	Coordinar y planificar la ejecución de intervenciones de asistencia humanitaria.	A requerimiento
	Facilitar información de las atenciones brindadas.	A requerimiento
	Apoyar técnicamente la elaboración de políticas, planes, programas de seguridad alimentaria.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional graduado(a) de las carreras de ciencias sociales, ciencias económicas; de preferencia de Ingeniería Agronómica o Licenciatura en Nutrición,
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	Metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales, establecimiento y seguimiento de indicadores, Conocimiento en temas de Seguridad Alimentaria Nutricional, intermedio de paquetes utilitarios de computación (MS – Office, MS – Project). De preferencia 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	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

servicios que brinda.		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	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR DE PROYECTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de proyectos relacionados a seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las capacidades y habilidades en seguridad alimentaria nutricional de acuerdo a lineamientos institucionales	Desarrollar conocimientos y brindar capacitaciones técnicas de acuerdo a lineamientos institucionales	Elaborar informe de actividades de acuerdo a la planificación establecida
	Capacitar en temas de alimentación y nutrición de acuerdo a proyectos institucionales	Desarrollar las capacitaciones de acuerdo a la planificación aprobada.
		Brindar aportes en reuniones de planificación y seguimiento de los proyectos de acuerdo a criterios técnicos.
		Apoyar el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de proyectos de acuerdo a criterios técnicos.
2. Participar en la distribución de productos alimentarios y no alimentarios a la población beneficiada de acuerdo a lineamientos institucionales		
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
Jefatura	Informar sobre desarrollo y avances de proyectos y actividades.	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento
Bodega	Retiro de suministros	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Institución o personas definidas por Despacho Ministerial	Entrega de suministros y/o capacitaciones, registro de beneficiarios cuando aplique y gestionar firmas y sellos de documentos de entrega.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3° año en carreras de Licenciatura en ciencias sociales (trabajo social, psicología, sociología, ecotecnología) medicina, nutrición, ingenierías de preferencia agronomía o industrial, arquitectura, administración de empresas y otras carreras afines.
Experiencia Previa	2 años en trabajos relacionados con la gestión o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios de seguridad alimentaria y/o

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

	desarrollo local
Condiciones adicionales	Técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, aplicación de metodologías participativas y de educación popular con adultos y enfoque de género, técnicas implementadas en proyectos sociales, seguridad alimentaria para socialización en grupos, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), De preferencia 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.	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 DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR DE OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de proyectos relacionados a seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar la elaboración de documentación de inventarios de recursos alimentarios y no alimentarios de acuerdo a lineamientos institucionales	Controlar y monitorear las operaciones de inventarios de los proyectos y la elaboración de documentación de despacho de acuerdo a la normativa institucional	Monitorear la actualización de datos de acuerdo al sistema de inventario.
		Llevar control de préstamos y pagos entre proyectos de acuerdo a control de inventarios
		Asignar lotes de productos para elaborar documentación de acuerdo a inventarios.
		Elaborar documentación de despacho de suministros disponibles en bodega, según procedimientos internos.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Mantener actualizado los informes de movimiento y distribución entre proyectos que atiende la institución	
	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
Dirección Ciudad Mujer	Coordinar actividades	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno	Brindar información para auditorías e informes de proyectos.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3° año o Egresado de Carreras de Ciencias Económicas, de preferencia Licenciatura en administración de empresas; o ingenierías.
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Domínio de paquetes computacionales, redacción de informes, De preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar y ejecutar acciones de proyectos relacionados a seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo a lineamientos y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar la documentación de inventarios de recursos alimentarios y no alimentarios.	Actualizar las operaciones de inventarios de los proyectos en el sistema informático.	
	Elaborar documentación de despacho de producto de acuerdo a procedimientos existentes	
	Archivar documentación de movimientos de bodega de acuerdo a procedimientos administrativos	
	Apoyar en la elaboración de informes de distribución de los diferentes proyectos de acuerdo a normativa institucional	
	Apoyar en la realización de inventario físico en bodegas de acuerdo a planificación institucional	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande 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
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
Dirección de Ciudad Mujer	Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de gobierno	Brindar información para auditorías e informes de proyectos.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	1 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE BODEGA Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	- Encargado/a Operativo de Bodega - Auxiliar Administrativo de Bodega - Auxiliar Operativo de Conservación de Alimentos - Auxiliar de Bodega

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales de acuerdo a procedimientos institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar el ingreso y registro de productos a bodega de acuerdo a lineamientos estipulados	Supervisar actividades de control de calidad de los productos de acuerdo a lineamientos estipulados.	
	Controlar las operaciones de inventarios de los proyectos	Supervisar el acondicionamiento de los productos en las instalaciones de la bodega.
		Supervisar la elaboración de documentos de ingreso y actualización de kardex y tarja de productos.
		Monitorear el archivo de documentación de movimientos de bodega.
	Elaborar informes mensuales de distribución de proyectos o cuando lo requiera la jefatura inmediata	
2. Supervisar y controlar la conservación y manejo de los productos ingresados en la bodega, de acuerdo a procesos establecidos	conservación y manejo de los productos ingresados en la bodega, de acuerdo a	
3. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
4. Coordinar el proceso administrativo de despacho de productos de bodega	Supervisar la elaboración de documentos de control de los productos de acuerdo a la normativa institucional	
	Identificar la estiba/estante del cual se despachará el producto	
	Establecer el orden de carga de vehículos y productos.	
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 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
Jefatura	Informar sobre desarrollo y avances de proyectos y actividades.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

Dirección de Ciudad Mujer	Coordinar apoyo de asistencia alimentaria	A requerimiento
---------------------------	---	-----------------

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Coordinar la inspección de los productos resguardados en bodega.	A requerimiento
Instituciones de Gobierno/ Organizaciones de Sociedad Civil	Coordinar entregas de productos alimentarios y no alimentarios	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Universitario graduado de las carreras de Ciencias Económicas de preferencia Lic. en Administración de Empresas o Ingenierías, de preferencia Ingeniería Industrial.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Conocimiento de Procesos de producción o almacenamiento, dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, 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	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

técnicas de su especialidad.		especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
------------------------------	--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ENCARGADO/A OPERATIVO DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales de acuerdo a procedimientos institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Efectuar el ingreso, registro y despacho de productos a bodega de los diferentes programas sociales	Documentar las operaciones de inventarios de los proyectos	Elaborar los documentos de ingresos y egresos de acuerdo a lineamientos institucionales Actualizar kardex y tarjetas, de acuerdo a procedimientos administrativos Apoyar la elaboración de informes de distribución de proyectos bajo lineamientos de la jefatura.
	Apoyar el acondicionamiento de los productos en las instalaciones de la bodega de acuerdo a lineamientos institucionales	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Informática	Soporte técnico	A requerimiento
Departamento Administrativo	Apoyo en mantenimiento	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al control y manejo de inventarios.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.	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 DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la administración de los bienes institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades del departamento	Brindar apoyo administrativo a la Jefatura y a eventos según requerimientos de las unidades de la institución. Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande 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
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
Departamento Administrativo	Gestionar el mantenimiento de las instalaciones	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años en puestos relacionados al área de bodega o administrativas
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes computacionales, de preferencia con Licencia de conducir

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	B	Alcanza constantemente el

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
			23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.		estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
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.	B	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 DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERATIVO DE CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Conservar los productos alimentarios almacenados en bodegas según procedimientos técnicos	Elaborar el informe de control de calidad sanitaria de los productos alimentarios a ser ingresados a la bodega.	
	Realizar los tratamientos de conservación a los productos almacenados en las bodegas de acuerdo a los criterios técnicos establecidos	
	Elaborar informes de conservación de productos de acuerdo a lineamientos institucionales	
	Ejecutar los procesos de decomiso y destrucción de pérdida de alimentos de acuerdo a lineamientos establecidos.	
	Revisar que las condiciones físicas de la bodega garanticen el proceso de conservación de los productos almacenados.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento Administrativo	Apoyo en actividades de mantenimiento	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de Gobierno/ Organizaciones de Sociedad Civil	Inspección de productos	A requerimiento
Ministerio de Salud	Coordinar destrucción de alimentos	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Previa	2 años como conservacionista de alimentos o puestos similares
Condiciones adicionales	Conocimientos en conservación de alimentos, entomología, uso de productos protectores de alimentos y manejo de granos post cosecha.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel	Descripción del nivel
-------------	-------	-----------------------

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE BODEGA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria
REPORTA A	Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las labores de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios de los proyectos sociales de acuerdo a procedimientos institucionales	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar actividades de bodegas de acuerdo a lineamientos institucionales	Realizar el acondicionamiento de los productos en las instalaciones de bodega de acuerdo a lineamientos técnicos.	
	Realizar labores de limpieza de la bodega de acuerdo a procedimientos internos	
	Apoyar en las tareas de conservación de productos almacenados en las bodegas de acuerdo a lineamientos técnicos	
	Elaborar raciones de alimentos y/o paquetes de suministros disponibles en la bodega de acuerdo a lineamientos técnicos	
	Apoyar en los inventarios físicos de productos	
	Realizar procesos de carga, descarga y chequeo de productos en las bodegas para almacenamiento, traslado o distribución de acuerdo a necesidades institucionales	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, el Sistema de Gestión de Calidad y demás regulaciones existentes.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Apoyo en actividades logísticas y de mantenimiento.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones gubernamentales	Apoyo en actividades logísticas.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller
Experiencia Previa	1 año como Ayudante de Bodega o puesto similares
Condiciones adicionales	Conocimientos básicos de organizar productos en bodegas

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.3-0

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: 023/12/2020	01/01/2021