

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 ADMINISTRATIVA**

Aprobación:

Nivel

Código:

23/12/2020

2

MMD-D-2.5-0

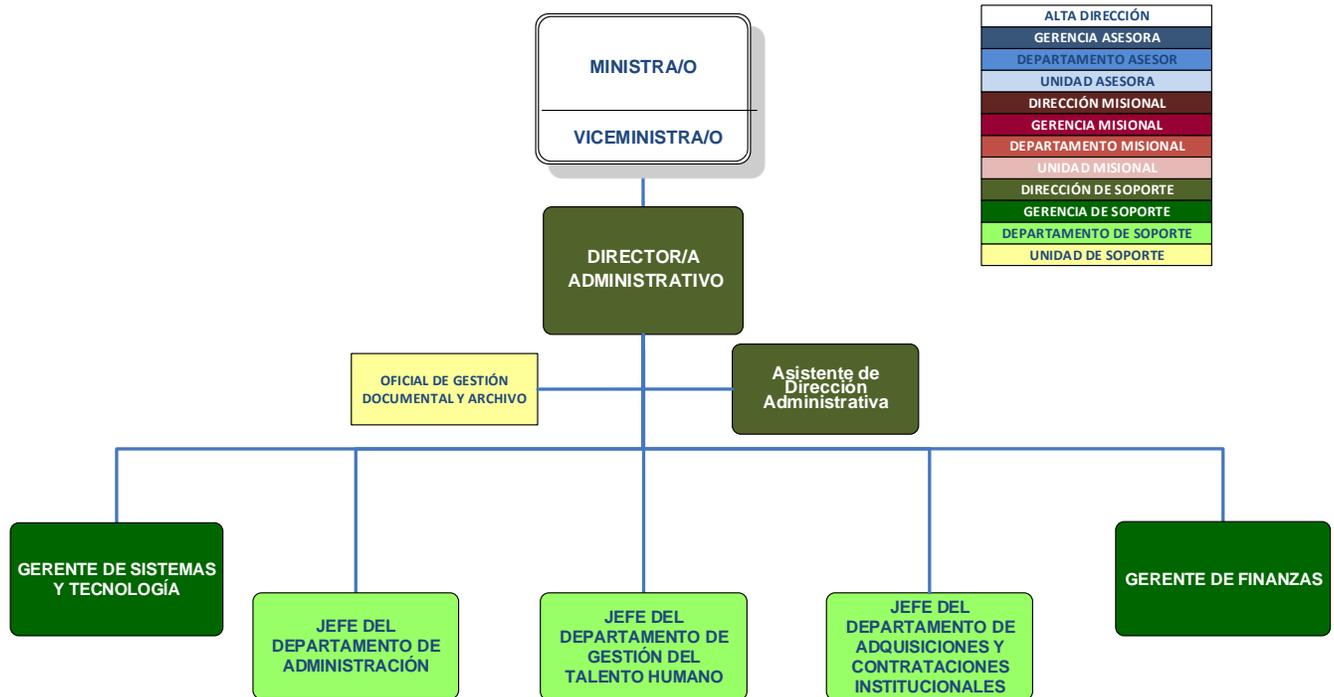


**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

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

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Administrativa
REPORTA A	Titular
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Administrativa • Coordinador/a de Unidad de Gestión Documental y archivos. • Gerente de Sistemas y Tecnología • Gerente de Finanzas • Jefe del Departamento de Administración • Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano • Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejercer la administración general institucional, de conformidad con las disposiciones legales del Ministerio de Desarrollo Local.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar las gestiones de las áreas técnicas operativas de acuerdo al Plan estratégico Institucional y normativas aplicables	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa. Apoyo en dar seguimiento a actividades en inversión, cumplimiento de proyectos de las unidades misionales.
2. Apoyar en fortalecer el sistema de control interno institucional de conformidad a lo establecido a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones.		
3. Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.		
4. Apoyar la gestión tecnológica de acuerdo con el Manual de Sistemas y Tecnologías y otras normativas relacionadas.		
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo institucional de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales	
	Administrar el recurso financiero institucional de la dirección, 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.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución. Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento Mensual

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5-0

Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades relacionadas a la administración de la institución	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Presidencia de la República	Atender lineamientos vinculados a la administración de la institución	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura. Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.	
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de dirección en instituciones públicas o privadas.	
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, dominio 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.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Administrativa
REPORTA A	Director/a Administrativa
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas la unidades de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación	Diario
c.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Visitas externas del director	• Atender llamadas y brindar atención a las visitas del director.	Diario

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5-0

• Atender y dar seguimiento a reuniones

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Secretariado Ejecutivo o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados en gerencias institucionales.
Condiciones adicionales	Dominio de técnicas de redacción y ortografía, administración de archivos, redacción de informes técnicos, dominio del inglés (deseable), dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido.

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Código:
			23/12/2020	MMD-D-2.5-0

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

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