

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

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

Aprobación:

23/12/2020

Nivel:

2

Código:

MMD-D-2.5.2-0



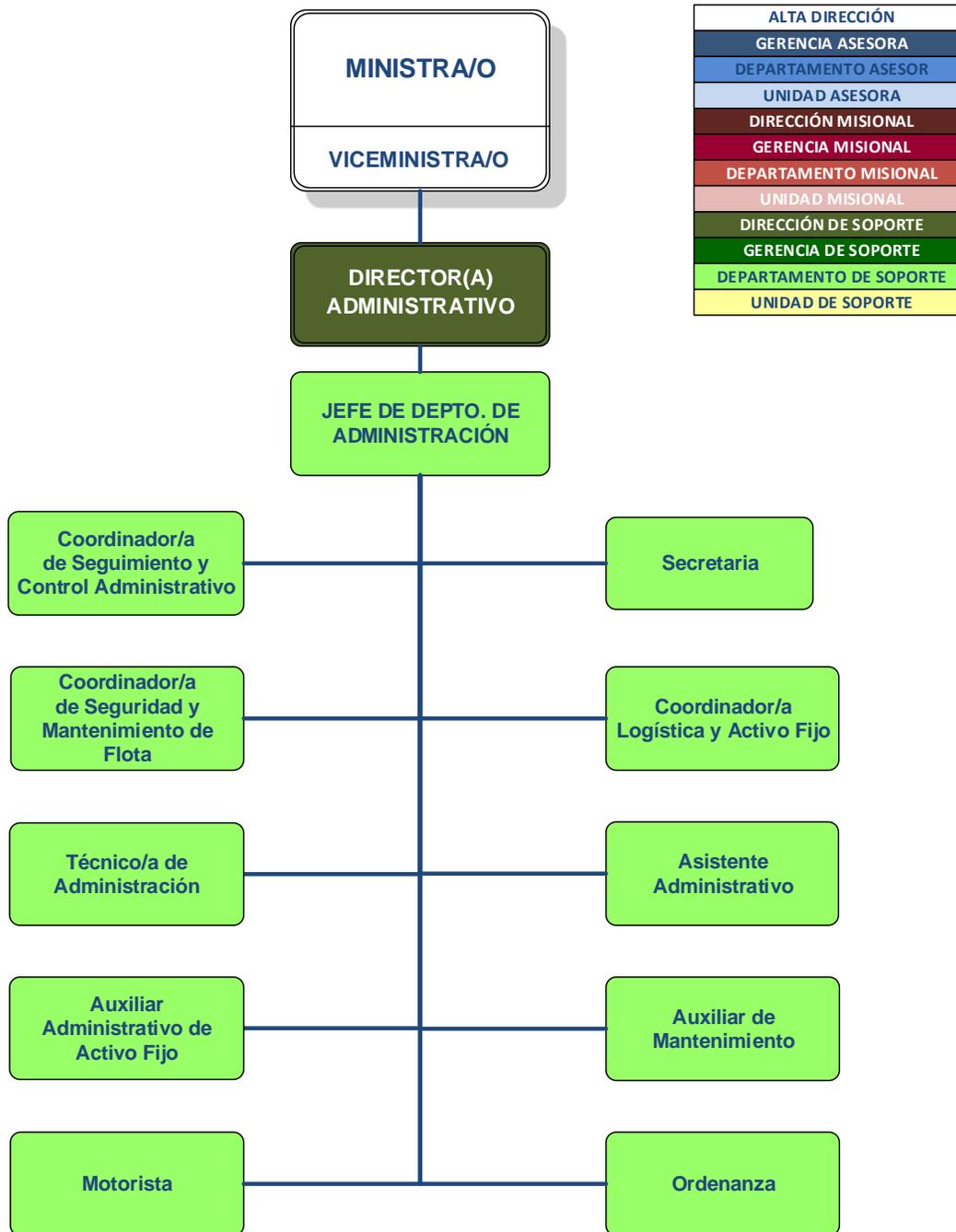
**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubon
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Jefe del Departamento de Administración 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	22/1/2020	23/12/2020



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

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

Los descriptores de puestos de Técnico(a) de Administración, Asistente Administrativo, Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista y Ordenanza se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-D-2.7 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Director/a Administrativo
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Departamento • Coordinador/a de Seguimiento y Control Administrativo • Coordinador/a de Seguridad y mantenimiento de flota • Coordinador/a de Logística y Activo Fijo • Técnico/a de Administración • Asistente Administrativo • Auxiliar Administrativo de Activo Fijo • Auxiliar de Mantenimiento • Motorista • Ordenanza

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones específicas definidas por la institución.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria de acuerdo al presupuesto institucional aprobado.
		Dar inicio al contratado conforme a lo definido en las cláusulas del mismo.
		Verificar la ejecución de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas.
2. Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la Política de Administración de Flota Vehicular institucional.	Administrar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a la normativa vigente.	Realizar la recepción del bien o servicio comprobando que se ha dado cumplimiento al contrato en su totalidad.
		Actualizar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional, en concordancia con las leyes y reglamentos emitidos por entes normadores y fiscalizadores.
	Difundir los lineamientos establecidos en la Política de acuerdo a su contenido y procedimientos institucionales.	
	Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la Política.	
	Velar por la seguridad del personal y bienes de la institución de acuerdo a políticas y procedimientos institucionales.	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución según procedimientos y acuerdos contractuales.
		Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular
Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular según procedimientos institucionales.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora en tiempo y forma definido en la póliza.
		Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.
	Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo a lo establecido en la política de administración de flota vehicular de la institución.	Coordinar las actividades diarias del personal de motoristas según los requerimientos institucionales. Controlar el uso de la flota vehicular de acuerdo a la política institucional.
		Dar seguimiento a la actualización y efectiva administración de las políticas de personal.
3. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento conforme a la política de administración de activos fijos institucional.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución conforme a las condiciones establecidas en la misma.	
	Controlar el registro de los bienes propiedad de la institución y su actualización según los procedimientos establecidos.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada, a fin de prolongar su vida útil.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.	
4. Gestionar acciones presupuestarias del Departamento de acuerdo a la asignación anual aprobada por la institución.	Elaborar el presupuesto anual de suministros y servicios de la institución conforme a los lineamientos de las autoridades de la misma y a los emitidos por el Ministerio de Hacienda.	
	Aplicar los cargos a las partidas presupuestarias aprobadas de los servicios y suministros contratados conforme lo establece las políticas presupuestaria de la institución.	
	Elaborar los reportes de avances de la inversión y ahorros registrados en el proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a los lineamientos de las políticas institucionales.	
5. Brindar apoyo administrativo y logístico institucional de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	Brindar 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.	
6. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas Organizativas.	Satisfacer las necesidades en su funcionamiento, relacionadas a servicios o suministros de materiales y equipos.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución. Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicios	Coordinar la recepción de los bienes y servicios y solicitar los pagos respectivos.	A requerimiento
Alcaldías / ONG´s.	Tramitar y coordinar las donaciones realizadas por el MINDEL.	A requerimiento
Ministerios o entidades gubernamentales	Tramitar y coordinar las donaciones realizadas por el MINDEL.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Graduado(a) de las carreras de Ingeniería Industrial, Eléctrica, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines. De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura de áreas administrativas y/o logísticas o 3 años de experiencia interna en puestos de trabajo relacionados.
Condiciones adicionales	Electromecánica, Instalaciones eléctricas industriales, control automático de motores, Aire Acondicionado, Adquisiciones y Contrataciones, Leyes y Normativas gubernamentales, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
--	----------	--

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
			MMD-D-2.5.2-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) del departamento, según calendarización y lineamientos institucionales	Elaborar solicitudes programadas del departamento de acuerdo al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)	
	Actualizar la PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL	
	Elaborar modificaciones al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de acuerdo a necesidades y lineamientos institucionales.	
	Monitorear los avances del Plan anual de acuerdo con programaciones del departamento y lineamientos institucionales	
2. Apoyar en la administración del presupuesto de la unidad de acuerdo a lineamientos institucionales.	Apoyar en la formulación del presupuesto de la unidad organizativa de acuerdo a lineamientos institucionales y techos presupuestarios.	
	Apoyar en la modificación del presupuesto asignado a la unidad y a la ejecución del mismo, de acuerdo a prioridades institucionales.	
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. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias según lineamientos institucionales.	Brindar asistencia de apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución, a fin de que los mismos se desarrollen dentro de los parámetros planeados.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad según lineamientos institucionales.	
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
--	--

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias. 	A requerimiento
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Obtener aprobación de egresos. Trasladar información para registro contable. Gestionar trámites de pago a proveedores. Remitir proyecciones de desembolsos. Seguimiento de presupuesto. 	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos 	Mensual
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración y seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE FLOTA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la normativa de Administración de Flota Vehicular institucional.	Administrar la normativa de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a las condiciones establecidas en la misma.	Actualizar la normativa de Administración de Flota Vehicular institucional, en concordancia con las leyes y reglamentos emitidos por entes normadores y fiscalizadores.
		Difundir los lineamientos establecidos en la Política de acuerdo a procedimientos establecidos.
		Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la normativa.
	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución de acuerdo a procedimientos del área.	Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular según requerimientos.
		Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular de acuerdo a procedimientos institucionales y acuerdos con la compañía aseguradora.
		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora según los criterios definidos en la póliza.
Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.		
Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo con las políticas internas.		Controlar el uso de la flota vehicular de acuerdo a la política institucional.
2. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo con lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico 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.	
4. Administrar los	Gestionar los procesos de contratación	Definir las especificaciones necesarias

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	de los bienes y servicios requeridos según Lineamientos institucionales.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Gestionar aprobación de la asignación Presupuestaria según lineamientos Institucionales.
		Dar inicio a contrato según lineamiento Institucional.
		Verificar la ejecución según lineamiento Institucional.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar la recepción del bien o servicio Según lineamiento institucional.	
	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atender las solicitudes de transporte, motoristas o traslados del personal.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos 	Mensual

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicio de mantenimiento	Gestionar el mantenimiento de vehículos	A requerimiento
Compañía aseguradora	Gestionar reclamos y atención de emergencias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Nivel técnico automotriz o tercer año universitario en ingeniería mecánica, industrial o áreas afines.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados al control y verificación del mantenimiento de flota de vehículos.
Condiciones adicionales	Mecánica automotriz, leyes y reglamentos de tránsito y seguridad vial, normas técnicas de Control Interno del Sector Gubernamental, dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, poseer licencia liviana o pesada 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	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

situación particular de cada persona.		
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
			MMD-D-2.5.2-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE LOGÍSTICA Y ACTIVO FIJO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento según lineamientos institucionales. con el objeto de extender en lo posible su período de vida útil.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución según lineamientos institucionales. a fin de contar con un registro actualizado y controlado de los bienes propiedad de la misma.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución según lineamientos institucionales.	
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.	
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico 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.	
4. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, según lineamientos institucionales.
		Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria según lineamientos institucionales.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Dar inicio al contrato según lineamientos institucionales.
		Verificar la ejecución según lineamientos institucionales.
		Realizar la recepción del bien o servicios según lineamientos institucionales.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	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.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

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
Todas las unidades de la institución	Atender las solicitudes de transporte, motoristas o traslados del personal.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	Mensual

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicio de mantenimiento	Gestionar el mantenimiento de vehículos	A requerimiento
Compañía aseguradora	Gestionar reclamos y atención de emergencias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
			MMD-D-2.5.2-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el adecuado control, uso y mantenimiento de los bienes de la institución conforme a normativas institucionales	Dar apoyo al seguimiento y administración de activos fijos de la institución conforme a la normativa institucional.	
	Llevar control de movimientos de activo fijo de la institución.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a normas legales establecidas.	
	Apoyar en la codificación de activo fijo manteniendo actualizado los registros de acuerdo a lineamientos institucionales.	
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias de acuerdo a los requeridos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico 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.	
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 el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los suministros y activos fijos de la institución. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias 	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno/ Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos. 	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.2-0

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en áreas de Ciencias Económicas, Ingenierías o carreras relacionadas
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, dominio de paquetes computacionales, elaboración 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 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 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
			MMD-D-2.5.2-0

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

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