

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”.



MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS

Aprobación:

23/12/2020

Nivel

2

Código:

MMD-D-2.7-0



MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

1. DESCRIPTORES DE PUESTOS

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO(A) DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Viceministerial Gerencia Legal Departamento de Administración
REPORTA A	Viceministro/a Gerente Legal 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. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externa, cuando aplique	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones, cuando aplique	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones específicas definidas por la institución.
		Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria de acuerdo al presupuesto institucional aprobado.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores	Dar inicio al contratado conforme a lo definido en las cláusulas del mismo.
		Verificar la ejecución de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas.
2. Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la Institución, 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.	Realizar la recepción del bien o servicio comprobando que se ha dado cumplimiento al contrato en su totalidad.
	Gestionar la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.	
3. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de la Gerencia Legal. De acuerdo a lineamientos institucionales	Administrar el Sistema de Incidentes de la Gerencia Legal, de acuerdo a procedimientos institucionales	
	Apoyar en la asignación de los incidentes o solicitudes de apoyo y/o gestión legal, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	
	Brindar apoyo en el seguimiento y control administrativo de los requerimientos legales de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Digitalizar y resguardar la documentación emanada de las diferentes gestiones legales de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento, según el Plan Estratégico y lineamientos institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

	Dar seguimiento a los indicadores de calidad y procesos establecidos en la política de calidad de acuerdo a lineamiento institucionales, cuando aplique
	Administrar la correspondencia interna y externa de la unidad de acuerdo a procedimientos institucionales.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	• Apoyar en la administración de los suministros y activos fijos de la institución.	A requerimiento
	• Atender requerimientos administrativos de carácter legal	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	• Obtener aprobación de egresos.	A requerimiento
	• Trasladar información para registro contable.	A requerimiento
	• Gestionar tramites de pago a proveedores.	A requerimiento
	• Seguimiento de presupuesto.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	• Administración y seguimiento de contratos	A requerimiento
Entes contralores	• Proporcionar información del área en los procesos de auditoria.	A requerimiento
Instituciones de gobierno	• Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos.	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	2 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 1 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, redacción de informes, Técnicas de archivo 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	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Nivel	Código:
		23/12/2020	2	MMD-D-2.7-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)
ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Viceministerial Dirección de Ciudad Mujer Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Departamento de Administración Departamento de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
REPORTA A	Viceministro/a Director/a de Ciudad Mujer Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Jefe del Departamento de Administración Jefe del Departamento de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar a la Jefatura en la administración de bienes y servicios 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 de la unidad organizativa de acuerdo a los requerimientos institucionales	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución	Atender actividades administrativas de apoyo a la unidad organizativa, tales como: fotocopiar, digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia recibida, recepción, escaneo de documentos y remisión, tanto para los jefes como para el personal de dichas unidades.
		Proporcionar información y atender consultas de clientes internos y externos sobre los procedimientos o procesos ejecutados por la unidad organizativa
2. Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la Institución, conforme a la política de administración de activos fijos institucional	Apoyar en la gestión en la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada.	Colaborar en la gestión de descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER		
3. Administrar y coordinar la agenda de la Dirección Nacional, con el fin de asegurar la planificación, participación, y seguimiento de actividades de acuerdo a lineamientos de la Dirección	Elaborar documentación oficial solicitada por la dirección nacional, así como las gestiones, registro y control de envíos y recepción de documentos emanados de la dirección nacional.	Coordinar la logística de reuniones de la dirección nacional, con instituciones cooperantes y jefaturas para el cumplimiento de objetivos del programa de acuerdo a lineamientos institucionales
		Colaborar en la organización, supervisión y logística de eventos de Ciudad Mujer de las diferentes sedes, así como la preparación de insumos de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.
		Garantizar que la dirección nacional cuente con los insumos administrativos como papelería y logística para su efectivo funcionamiento de acuerdo a procedimientos institucionales
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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. 	A requerimiento
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias. 	
Gerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar trámites de pago a proveedores. 	A requerimiento
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de presupuesto. 	

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
Instituciones de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de información 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3º año de estudios universitarios en carreras del área económica, Ingeniería industrial o carreras relacionadas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de proveedores, dominio de paquetes computacionales de preferencia 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	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar 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.	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 GENÉRICOS	Aprobación:	Nivel	Código:
		23/12/2020	2	MMD-D-2.7-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	SECRETARIO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Finanzas Departamento de Asistencia Alimentaria Centro Ciudad Mujer Departamento de Administración Departamento de Contabilidad Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas Departamento de Gestión del Talento Humano Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Finanzas Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria Jefe de Centro Ciudad Mujer Jefe del Departamento de Administración Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades secretariales y administrativas de la unidad organizativa asignada 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 memoria, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	Gestionar reuniones con el personal de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata. Recibir y distribuir las llamadas telefónicas para el personal del centro o la unidad organizativas de acuerdo a procedimientos institucionales
	Apoyar administrativamente en los procesos de requisición de material de oficina de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	
2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.
		Administrar la papelería oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata Administrar los archivos documentales de la unidad, de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por institución.
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada	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	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

puesto de trabajo.	Normativas Institucionales.
--------------------	-----------------------------

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades organizativas	Intercambio de comunicación/información	Diario

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organizaciones varias	Intercambio de información, correspondencia	Diario

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato de preferencia opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos secretariales o de apoyo administrativo.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office o similares), buena redacción y ortografía, técnicas básicas de contabilidad.

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	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

técnicas de su especialidad.		Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.
------------------------------	--	----------------------------------------------------------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Nivel	Código:
		23/12/2020	2	MMD-D-2.7-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Centro Ciudad Mujer Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Centro Ciudad Mujer 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. Ejecutar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de acuerdo a lineamientos institucionales	Apoyar en la supervisión de servicios de mantenimiento subcontratados, de acuerdo a las condiciones suscritas con los proveedores. Efectuar el mantenimiento menor de las instalaciones de acuerdo al programa anual de la institución. Velar por la seguridad de los materiales y equipo asignado donde se realizan las reparaciones	
2. Brindar apoyo logístico en eventos según requerimiento de las unidades de la institución.	Brindar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades, de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	
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
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos de mantenimiento efectuados.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato, de preferencia Bachillerato Técnico, especialidad industrial, electricidad, o electromecánica.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos de mantenimiento de instalaciones, o relacionados, o 1 años de experiencia interna en puestos de trabajo relacionado.
Condiciones adicionales	Manejo de herramientas para mantenimiento, electricidad, fontanería, aire acondicionado, Normativa Nacional para la Igualdad de Género

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA
ÁREA ORGANIZATIVA	Centro Ciudad Mujer Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Centro Ciudad Mujer 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. Realizar operaciones de transporte de personas, correspondencia y carga de insumos, de acuerdo a requerimientos institucionales.	Trasladar personal, usuarias, recursos institucionales y carga de insumos, 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.
2. Apoyar en el servicio de mensajería institucional, según lineamientos de la jefatura inmediata o a requerimiento de otras instituciones	Mantener vigente su licencia de conducir.	
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
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento

C.2. 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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

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

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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ORDENANZA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de División de Asistencia Alimentaria Centro Ciudad Mujer Departamento de Administración
REPORTA A	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de División de Asistencia Alimentaria • Jefe de Centro Ciudad Mujer • 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. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades de acuerdo lineamientos institucionales.	Realizar labores de limpieza de las áreas asignadas de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	Brindar apoyo logístico a eventos en la sede y fuera de ella según requerimiento de la jefatura inmediata
		Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad de acuerdo a los parámetros autorizados.
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
Todas las unidades de la institución	Brindar apoyo logístico a las distintas actividades de las unidades organizativas de la institución	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Uso de equipos de reproducción y digitalización de documentos.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

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.		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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GENÉRICOS	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.7-0

2. 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