

**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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

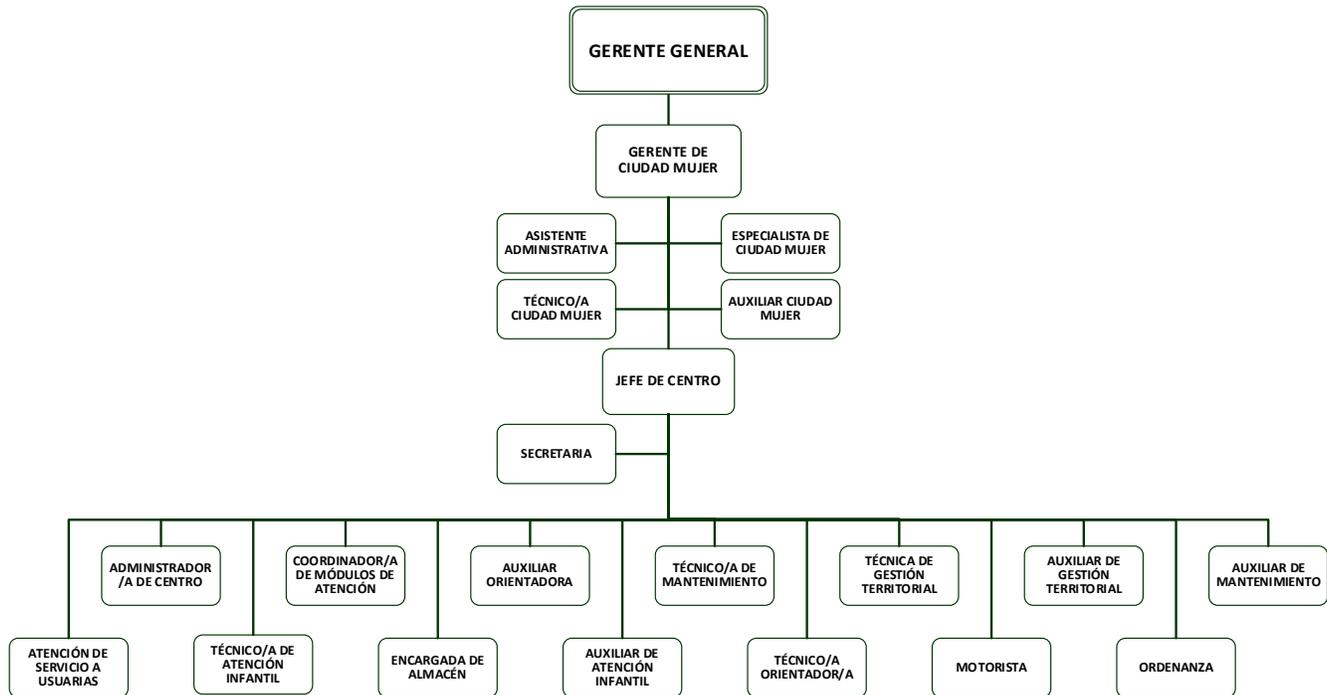


MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Gerente de Ciudad Mujer	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/04/2022	22/04/2022	25/04/2022	29/04/2022



## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

El descriptor de puestos de Asistente Administrativa, Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista y Ordenanza se encuentra en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>GERENTE DE CIUDAD MUJER</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia de Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativa/o</li> <li>Especialista Ciudad Mujer</li> <li>Técnico/a Ciudad Mujer</li> <li>Auxiliar Ciudad Mujer</li> <li>Jefe de Centro Ciudad Mujer</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Dirigir las gestiones administrativas y técnicas para el funcionamiento eficaz y eficiente del Programa Ciudad Mujer, de acuerdo con el plan estratégico institucional y a la normativa aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Planificar y organizar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	Formular y asesorar el plan de trabajo del programa Ciudad Mujer y de las herramientas de seguimiento para el cumplimiento de los resultados institucionales.	Coordinar y dar seguimiento a los equipos técnicos para la elaboración y ejecución del plan de trabajo de acuerdo con el programa y los planes específicos de los centros.
2. Articular con las instituciones que integran el Programa Ciudad Mujer, el funcionamiento del modelo de atención de acuerdo con los objetivos estratégicos	Coordinar con cada una de las instituciones que conforman el Programa Ciudad Mujer, el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios requeridos en cumplimiento al estándar del modelo de atención.	<p>Gestionar de manera conjunta con las instancias de dirección de las instituciones que conforman el programa, los convenios a suscribir para asegurar el óptimo funcionamiento del Programa Ciudad Mujer</p> <p>Coordinar con las personas Referentes de las instituciones el cumplimiento de los compromisos establecidos, así como de otras actividades en beneficio de las mujeres de acuerdo con los convenios establecidos.</p>
3. Gestionar con otras instancias públicas y privadas iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la atención de las usuarias del Programa Ciudad Mujer.	Establecer y dar seguimiento a las alianzas y acuerdos de cooperación con sectores e instituciones nacionales e internacionales para mejorar y ampliar la oferta de servicios a las mujeres, de acuerdo con los objetivos del programa	
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas por el programa Ciudad Mujer, de acuerdo con la planificación institucional.	<p>Dar seguimiento al funcionamiento de los Centros Ciudad Mujer verificando, el resultado de la ejecución de la planificación establecida.</p> <p>Coordinar y monitorear con las instituciones que integran el programa Ciudad Mujer, el cumplimiento de sus actividades programáticas.</p>	

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

5. 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 con el plan estratégico institucional y a las necesidades organizacionales.
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
6. Representar al Ministerio de Desarrollo Local de acuerdo con la designación de la Titular de dicha cartera de Estado.	
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, transparencia y equidad todas las actividades aplicables en su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1 RELACIONES INTERNAS

ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Titular/Gerencia General	Informar sobre la gestión del Programa y recibir lineamientos al respecto.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento
	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
	Coordinar sobre la ejecución de los proyectos de inversión ante el Ministerio de Hacienda.	A requerimiento
	Coordinar las actividades relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos.	Mensual
	Coordinar con la Gerencia de Planificación la validación del plan de trabajo del programa.	A requerimiento
	Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo.	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar la realización de eventos y documentar actividad y/o proyectos relevantes.	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

#### C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, Socios para el Desarrollo.	Gestionar y coordinar iniciativas de cooperación conjunta.	Por oportunidad.

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias económicas de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas, con Maestría en Administración
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos relacionados a Dirección en instituciones públicas o privadas o, 3 años de experiencia interna en puestos de jefaturas.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

<b>Condiciones adicionales</b>	Planificación y gestión por resultados, Legislación gubernamental: Ley LACAP, AFI y Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones del Sistema Financiero, disposiciones aplicables a organismos internacionales, Normativa Nacional para la Igualdad de Género, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
--------------------------------	--

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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 MINDEL 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.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> 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.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ESPECIALISTA CIUDAD MUJER</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia de Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Gerente de Ciudad Mujer
<b>SUPERVISA A</b>	• N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar, supervisar y monitorear el funcionamiento de los módulos especializados de atención para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Programa Ciudad Mujer.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Identificar y proponer acciones que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos del Programa.	Coordinar, supervisar y monitorear las actividades y otras acciones relacionadas al buen funcionamiento de los centros, de acuerdo con los planes operativos institucionales	Dar Seguimiento a las actividades y compromisos adquiridos en la ejecución de las acciones programáticas y las iniciativas identificadas de acuerdo con los objetivos del programa.
	Articular las iniciativas institucionales que contribuyan al funcionamiento del Programa Ciudad Mujer de acuerdo con lineamientos institucionales	Coordinar y monitorear el cumplimiento de los convenios suscritos para el buen funcionamiento de los módulos de atención de acuerdo con el área programática de competencia.
		Desarrollar reuniones periódicas con las personas referentes de las instituciones para el buen funcionamiento del Programa de acuerdo con programaciones establecidas.
	Dar Seguimiento a planes y/o lineamientos de trabajo establecidos con socios estratégicos nacionales e internacionales de acuerdo con planificación establecida.	Supervisar el funcionamiento, interno y en territorio, de los módulos de atención que conforman el Programa Ciudad Mujer. y de los equipos técnicos institucionales de acuerdo con lineamientos institucionales.
2. Participar en formulación del presupuesto de la unidad organizativa, que permita la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Programa Ciudad Mujer.	Elaborar, validar y socializar documentos técnicos en su área de competencia, para ser utilizados de acuerdo con necesidades del programa.	
	Participar en la formulación del presupuesto de la unidad organizativa a partir de las necesidades identificadas en el Programa.	Coordinar la ejecución de las acciones vinculadas a planes de trabajo y/o lineamientos, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas.
3. Analizar datos estadísticos para	Elaborar Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para participar en procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Programa Ciudad Mujer, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	
	Monitorear el ingreso de datos de los servicios brindados por cada institución en el Sistema Informático del Programa Ciudad Mujer.	

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

proponer estrategias de intervención.	Proponer oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, de acuerdo a resultados de estudios realizados.
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 y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables en su 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.	A requerimiento
Jefaturas Centros Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	Bimestralmente
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar la realización de eventos y documentar actividad y/o proyectos relevantes.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Participar en los procesos de adquisiciones y contrataciones directamente vinculados con su área programática de competencia, mediante la elaboración y/o revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas a fin de que las mismas contribuyan efectivamente al correcto funcionamiento de los centros.	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

#### C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, Socios para el Desarrollo.	Coordinar la planificación, y ejecución de las actividades acordadas de forma conjunta.	Según plan de trabajo.
Referentes nacionales de las instituciones	Coordinar el funcionamiento de las ventanillas	A requerimiento

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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 FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>D</b>	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
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A CIUDAD MUJER</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia de Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Gerente de Ciudad Mujer
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar las gestiones técnicas, administrativas y operativas, para el funcionamiento eficaz y eficiente de las actividades del programa Ciudad Mujer, de acuerdo al Plan Operativo Institucional y a la normativa aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Dar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas en plan operativo, planes específicos y/o lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer según área programática.	Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de actividades según planes de trabajo y otros que sean requeridos por la naturaleza del cargo.	Elaborar herramientas de seguimiento al trabajo según las necesidades identificadas.
	Apoyar en el seguimiento a alianzas y cooperaciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Apoyo al seguimiento de la ejecución de actividades del plan operativo institucional.
	Elaborar documentos técnicos relacionados con el trabajo, de acuerdo con las intervenciones de Programa de Ciudad Mujer.	
2. Apoyar en procesos administrativos financieros para el funcionamiento de los Centros Ciudad Mujer de acuerdo a normativa legal	Elaborar Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y dar seguimiento a solicitudes de compra, para participar en procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Programa Ciudad Mujer. Así como, ser designada como administradora de contrato de acuerdo a designación de la jefatura	
3. Apoyar en la supervisión y monitoreo de las actividades territoriales y en los centros, así como otras acciones relacionadas al buen funcionamiento del Programa, de acuerdo a lo consignado y a los planes operativos institucionales	Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos y las actividades en la ejecución de las acciones programáticas y las iniciativas identificadas de acuerdo a lineamientos de la jefatura.	
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 y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

<b>C. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>C.1 RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Jefaturas de Centros Ciudad Mujer	Apoyar en la solicitud de información de seguimiento a las actividades del centro en su área programática de competencia.	A requerimiento
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Instituciones que integran el modelo Ciudad Mujer	Apoyar en el seguimiento a las actividades de las instituciones vinculadas a su área programática de competencia.	A requerimiento

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

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b>	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos
--	--

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR CIUDAD MUJER</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia de Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Gerente de Ciudad Mujer
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar las gestiones técnicas, administrativas y operativas para el funcionamiento eficaz y eficiente de las actividades del Programa Ciudad Mujer, de acuerdo al Plan Institucional y a la normativa aplicable.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Dar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas en plan operativo, planes específicos y/o lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer según área programática.	Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de actividades de acuerdo a planes de trabajo y otros que sean requeridos por la naturaleza del cargo.	Elaborar herramientas de seguimiento al trabajo según las necesidades identificadas.
	Apoyar en el seguimiento a alianzas y cooperaciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Apoyo al seguimiento de la ejecución de actividades del plan operativo institucional.
	Elaborar documentos y propuestas técnicas de acuerdo con las gestiones con la cooperación nacional e internacional.	
2. Apoyar en procesos administrativos financieros para el funcionamiento de los Centros Ciudad Mujer.	Elaborar Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y dar seguimiento a solicitudes de compra de la misma forma participar en procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Programa Ciudad Mujer. Así como, ser designada como administradora de contrato de acuerdo con designación de la jefatura inmediata	
3 Apoyar en la supervisión y monitoreo de las actividades territoriales y en centro consignados en los planes operativos institucionales y otras acciones relacionadas de acuerdo a los lineamientos del programa.	Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos y las actividades en la ejecución de las acciones programáticas y las iniciativas identificadas.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Jefaturas de Centros Ciudad Mujer	Apoyar en la solicitud de información de seguimiento a las actividades del centro en su área programática de competencia.	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Instituciones que integran el modelo Ciudad Mujer	Apoyar en el seguimiento a las actividades de las instituciones vinculadas a su área programática de competencia.	A requerimiento
---	---	-----------------

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller, de preferencia o con estudios universitarios en carreras de las áreas sociales.	
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en puestos relacionados en instituciones públicas o privadas o, 1 año de experiencia interna en puestos técnicos.	
<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país	

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DE CENTRO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Gerente de Ciudad Mujer
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría</li> <li>Atención de Servicio a Usuarías</li> <li>Administrador/a de Centro</li> <li>Técnica/o de Mantenimiento</li> <li>Coordinador/a de Módulos de Atención</li> <li>Técnico/a Orientadora</li> <li>Técnico/a de Atención Infantil</li> <li>Técnica/o de Gestión Territorial</li> <li>Auxiliar Orientadora</li> <li>Auxiliar de Gestión Territorial</li> <li>Auxiliar de Atención Infantil</li> <li>Encargada de Almacén</li> <li>Auxiliar de Mantenimiento</li> <li>Motorista</li> <li>Ordenanza</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar el funcionamiento, administración y gestión del personal del Centro Ciudad Mujer de forma eficiente y eficaz, con el propósito de brindar servicios con calidad y calidez a las usuarias, de acuerdo al cumplimiento del modelo de atención	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Dirigir el funcionamiento del centro y el efectivo cumplimiento de acuerdo a las metas establecidas	Coordinar de manera conjunta con el departamento de administración previo visto bueno de la Gerencia de Ciudad Mujer, el mantenimiento oportuno de la infraestructura y bienes muebles del centro de acuerdo a lineamientos institucionales	Administrar, orientar, supervisar y evaluar el talento humano del centro para el desarrollo de las actividades de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Supervisar las condiciones de infraestructura y funcionamiento de equipo del centro de acuerdo a procedimientos institucionales.
	Elaborar informes relacionados a las diferentes intervenciones del Programa Ciudad Mujer de acuerdo a requerimientos recibidos.	Planificar y gestionar la disponibilidad de insumos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del centro.
		Elaborar y remitir informes y oficios de casos de violencia y vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes a las instituciones competentes.
		Presentar informes oportunos a la Gerencia Ciudad Mujer, de las acciones relevantes que impacten en el funcionamiento y administración del centro

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

	Planificar y ejecutar los planes y presupuestos del Programa asignados al centro de acuerdo a lineamientos institucionales	Realizar el seguimiento y monitoreo, del cumplimiento de las actividades del centro de acuerdo a programaciones estipuladas
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional y otras acciones.		
3. Dar Seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios interinstitucionales y otros proyectos con los Socios para el Desarrollo de acuerdo a planificación institucional	Implementar los proyectos, planes y actividades establecidos en el marco de la cooperación con otras entidades de acuerdo a lineamientos del cooperante	
	Administrar de manera transparente y efectiva los recursos financieros y materiales recibidos de la cooperación de acuerdo lineamientos del cooperante	
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 y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su 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. Cumplimiento de actividades relacionadas al Sistema de Calidad	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar la realización de eventos.	A requerimiento
Departamento de Administración	Coordinar necesidades del (los) módulos	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Coordinación con otras entidades de gobierno y municipalidades	Planificar y ejecutar actividades en territorio.	A requerimiento y por oportunidad

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Económicas de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos de jefaturas de unidad en instituciones públicas o privadas o, 3 años de experiencia interna en puestos de jefaturas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Adquisiciones y Contrataciones, Normativa Nacional para la Igualdad de Género, Leyes y Normativas gubernamentales, redacción de informes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office) disponibilidad de trasladarse al interior del país, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> 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.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ATENCIÓN DE SERVICIO A USUARIAS</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Capturar información en sistema informático predeterminado de las mujeres usuaria que hacen uso de los servicios que ofrece el centro, de acuerdo a procedimientos establecidos.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Brindar la atención inicial a las usuarias que demanden los servicios del programa, de acuerdo con la normativa institucional.	Derivar a la usuaria al servicio de orientación y/o a las instituciones que corresponda de acuerdo a la necesidad de atención	Registro de las usuarias, realizando la captura o actualización de sus datos personales en el sistema informático.
		Realizar las derivaciones de las usuarias subsecuentes a las instituciones que corresponda, de conformidad a lo establecido en los protocolos de atención del Programa Ciudad Mujer.
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.	Iniciar el proceso de atención infantil en los casos de mujeres que se presentan acompañadas de niños, niñas y adolescentes, colocando brazaletes para su identificación y derivándolos al Módulo de atención infantil.
		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, transparencia 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

<b>C.1 RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Departamento de Sistemas y Tecnología	Gestiones de sistemas informáticos	A requerimiento
<b>C.2 RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
N/A		

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller en cualquier opción, de preferencia con estudios universitarios.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en atención a público en instituciones del sector público; o, 1 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	De preferencia con conocimientos de paquetes utilitarios de computación, Normativa Nacional para la Igualdad de Género.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ADMINISTRADOR/A DE CENTRO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar bienes y servicios institucionales, así como el buen estado de las instalaciones del centro, ayudando de esta forma a garantizar la atención con calidad y calidez.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Coordinar las actividades de mantenimiento, abastecimiento y respuesta a las solicitudes y/o necesidades que se presenten de acuerdo a la normativa institucional.		
2. Coordinar el servicio de traslados de personas y bienes de acuerdo con normativa institucional	Supervisar uso de vehículos asignada a la institución conforme a la normativa vigente.	
	Gestionar el mantenimiento de los vehículos de acuerdo con la normativa institucional	
	Coordinar las actividades funcionales diarias de motorista según los requerimientos 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. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución y garantizar su mantenimiento conforme a lineamientos institucionales	Disponer del registro actualizado de los bienes propiedad de la institución 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 con las normas legales establecidas.	
5. Brindar apoyo administrativo y logístico de acuerdo a los lineamientos institucionales	Brindar apoyo logístico a eventos según lo planeado y requerimientos de las unidades de la institución.	
	Realizar en forma oportuna los trámites necesarios para la obtención de los recursos y servicios aprobados en las programaciones a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la sede.	
	Enviar a jefa de centro el reporte de inconsistencias de acuerdo con el instructivo de asistencia	
	Formar parte de comisiones de evaluación en los procesos de adquisiciones de acuerdo con lineamientos institucionales	
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores	
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 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, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

### C. RELACIONES DE TRABAJO

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades de la Institución	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. Cumplimiento de actividades relacionadas al Sistema de Calidad	A requerimiento
Departamento de Administración	Gestionar mantenimientos y reparaciones	A requerimiento
Departamento de Sistemas y Tecnología	Gestionar seguimiento y reparación de equipo informático	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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a de las áreas económicas, de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos de coordinación de áreas administrativas y/o logísticas o 2 años de experiencia interna en puestos de trabajo relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Administración de bienes y servicios, adquisiciones y Contrataciones, Leyes y Normativas gubernamentales, Normativa Nacional para la Igualdad de Género, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office). disponibilidad de trasladarse al interior del país, poseer licencia liviana vigente de vehículo

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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	<b>D</b>	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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Ciudad Mujer
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar bienes y servicios institucionales, así como el buen estado de las instalaciones del centro, ayudando de esta forma a garantizar la atención con calidad y calidez.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento, abastecimiento y respuesta a las solicitudes y/o necesidades que se presenten de acuerdo a la normativa institucional.	Apoyar en las gestiones de reparaciones de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada a fin de prolongar su vida útil.	
	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos del centro o de acuerdo a lineamientos de lineamientos de la jefatura inmediata	
	Apoyar en la supervisión de los servicios de mantenimiento subcontratados de acuerdo a las condiciones contractuales suscritas con los proveedores	
	Efectuar mantenimientos menores de las instalaciones de acuerdo a requerimiento o necesidad del centro	
	Elaborar informes de materiales o equipo asignado para el resguardo de acuerdo a lineamientos institucionales	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales	

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1 RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Administración	Realizar gestiones de reparaciones de acuerdo a requerimiento	A requerimiento

#### RELACIONES EXTERNAS

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

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a de preferencia en Ingeniería Industrial, Civil o carreras relacionadas
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en puestos similares
<b>Condiciones adicionales</b>	Conocimiento de electricidad, fontanería, aire acondicionado o áreas relacionado a mantenimiento de instalaciones

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>COORDINADOR/A DE MÓDULOS DE ATENCIÓN</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del modelo de atención en los Centros Ciudad Mujer, garantizando a las usuarias una atención integral, de calidad y con calidez de acuerdo a los procedimientos del programa.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Coordinar y supervisar la atención brindada a las usuarias para cumplir con el estándar de calidad y calidez.	Asegurar que las usuarias reciban los servicios que se brindan en los diferentes módulos de atención, de acuerdo a la ruta de atención establecida.	Coordinar la implementación de la ruta establecida para la atención de la usuaria según necesidad.
		Activar los protocolos de atención a víctimas de violencia de género, coordinando la participación integral e integrada de las distintas instituciones de acuerdo a procedimientos institucionales.
		Dar seguimiento y evaluar la atención brindada por las funcionarias de los módulos para garantizar que se brinden servicios de calidad y con calidez de acuerdo a procesos establecidos
		Supervisar e ingresar en tiempo oportuno la data de las atenciones brindadas en el centro de acuerdo a procedimientos establecidos
		Monitorear la distribución del trabajo realizado a través de la verificación de la data ingresada en el Sistema Informático.
		Dar seguimiento a la atención y documentación de casos emblemáticos en el centro de acuerdo a procedimientos 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. 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, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO
C.1. RELACIONES INTERNAS

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	A demanda y/o solicitud
<b>C.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos	Coordinar la preparación, ejecución y liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).	A requerimiento
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos	Atender misiones oficiales en el centro	A requerimiento

<b>D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas Ciencias de la educación o carreras relacionadas.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos relacionados de coordinación en instituciones públicas o privadas o, 2 años de experiencia interna en puestos de técnicos.
<b>Condiciones adicionales</b>	Técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, Normativa Nacional para la Igualdad de Género, redacción de informes paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, De preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b>	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos
--	--	---

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A ORIENTADORA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Facilitar a la usuaria la prestación integral y oportuna de los servicios que ofrecen las diferentes instituciones del Estado, de acuerdo del Programa Ciudad Mujer.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>
1. Identificar necesidades y expectativas de las personas usuaria a fin de construir una ruta de atención integral.	Derivar a la usuaria según sus necesidades o intereses de acuerdo a servicios que brinda el Programa Ciudad Mujer.	Entrevistar y explorar los intereses de las usuarias, con el propósito de conocer su situación y derivarlas según sus necesidades de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Generar hoja de ruta según las necesidades de las usuarias de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Monitorear el cumplimiento de la hoja de ruta de acuerdo a lineamientos del programa.
		Documentar casos emblemáticos, códigos y casos atendidos de violencia de acuerdo a procedimientos del programa.
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, transparencia 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		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las unidades.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Instituciones que intervienen en módulos de atención	Servicios articulados para una mejor atención a las usuarias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Sociales, de preferencia Licenciatura en Psicología o trabajo social, Materno infantil, Ciencias de la Educación o carreras relacionadas.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos similares o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, atención en crisis, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	TÉCNICO/A DE ATENCIÓN INFANTIL
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención integral a niñas y niños acompañantes de las usuarias cuando reciben los servicios del Programa Ciudad Mujer de acuerdo a procedimientos establecidos	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Asegurar, programar, organizar y ejecutar actividades significativas que beneficien el desarrollo de las niñas y niños de acuerdo a su etapa de desarrollo físico y psicológico	Garantizar la atención con calidad y calidez a niñas y niños, que acompañan a sus madres o responsables mientras reciben los servicios brindados por Ciudad Mujer	Desarrollar actividades lúdicas, educativas y que beneficien el desarrollo de niñas y niños dentro y fuera de las instalaciones del centro de acuerdo a necesidades propias de su edad.
		Elaborar planificación anual de las actividades a desarrollar con niñas y niños, madres y/o responsables de acuerdo a programación establecida
		Ingresar y actualizar en el Sistema Informático el registro de la información personal de niñas y niños que visitan el Módulo.
		Elaborar reportes e informes con la data sobre la atención brindada en territorio y en los centros de acuerdo a requerimientos
		Garantizar el enfoque de género, derechos humanos y no discriminación durante su estancia de acuerdo a procedimientos del programa
		Informar casos de amenaza o vulneración a derechos a niñas y niños identificados en las salas de atención del Módulo, a la Coordinadora de Módulos del Centro de acuerdo al protocolo establecido
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, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

### C. RELACIONES DE TRABAJO

<b>C.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinadora de Módulos Gerencia de Ciudad Mujer	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	Bimestralmente
<b>C.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Sociales Ciencias de la Educación y de preferencia Licenciatura en Psicología; Trabajo Social, Sociología, Materno Infantil, Carreras del área de la salud específicamente Materno Infantil y enfermería u otras carreras relacionadas.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos de atención infantil o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, Ley de protección integral de la niñez y adolescencia, atención en crisis, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b>	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos
--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE GESTIÓN TERRITORIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Centro Ciudad Mujer
REPORTA A	Jefe de Centro
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones definidas en el modelo de atención de Ciudad Mujer, garantizando a las usuarias una atención integral, con calidad y calidez de acuerdo a lineamientos establecidos.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes intervenciones en territorio de acuerdo a la planificación institucional.	Acercar los servicios que ofrece el programa Ciudad Mujer a las usuarias en el territorio según lineamientos institucionales.	Desarrollar los diferentes procesos y acciones de impacto territorial de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Promocionar los servicios del programa y desarrollar procesos formativos en derechos humanos, legales, civiles, políticos, sociales, económicos, y culturales, a través de la participación ciudadana y empoderamiento económico de las mujeres, de acuerdo a lineamientos del programa.
		Ejecutar actividades territoriales de los diferentes módulos de atención, en beneficio de las mujeres en los municipios asignados por la jefatura inmediata de acuerdo a la programación anual de actividades
2. Representar al Programa Ciudad Mujer en Comités Municipales, en los casos que sea de acuerdo a designación de la jefatura inmediata.		
3. Apoyar en algunas actividades de coordinación de Módulo de Atención asignado por la Jefatura inmediata		
4. Actualizar bases de datos del registro de mujeres emprendedoras, lideresas y procesos de formación de acuerdo a procedimientos establecidos		
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su 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
Todos los Módulos de Atención del Programa Ciudad Mujer	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Gerencia de Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre los resultados obtenidos de los centros.	Mensualmente
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Organizaciones locales	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Organizaciones nacionales	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Ciencias Sociales, de preferencia Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Materno Infantil, Educación para la salud; Ciencias económicas, Ciencias de la Educación, o <b>carreras relacionadas.</b>
Experiencia Previa	2 años de experiencia en cargos relacionados con la gestión o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios y/o desarrollo local cargos similares o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, poseer licencia liviana vigente de vehículo

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR ORIENTADORA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Facilitar a la usuaria la prestación integral y oportuna de los servicios que ofrecen las diferentes instituciones del Estado, a través del Programa Ciudad Mujer.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar al módulo de atención en la identificación de necesidades y expectativas de las personas usuarias que buscan una ruta de atención integral.	Derivar a la usuaria según sus necesidades e intereses a las instituciones partes del Programa Ciudad Mujer.	Entrevistar y explorar los intereses de las usuarias, con el propósito de conocer su situación y derivarlas según sus necesidades de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Generar hoja de ruta según las necesidades de las usuarias de acuerdo a lineamientos institucionales
		Documentar casos emblemáticos, códigos y casos atendidos de violencia de acuerdo a procedimientos del programa
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, transparencia 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 Ciudad Mujer	Coordinar acciones de atención a usuarias	A requerimiento

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones que intervienen en módulos de atención	Servicios articulados para una mejor atención a las usuarias	A requerimiento

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller, de preferencia Carrera Técnica o con estudios universitarios en las carreras de Ciencias Sociales de preferencia Psicología o trabajo social, o Carreras del área de la salud.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos similares o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, atención en crisis, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office)
--------------------------------	---

<b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<b>E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
----------------------------------

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

 <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefa de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones definidas en el modelo de atención de Ciudad Mujer, garantizando a las usuarias una atención integral, con calidad y calidez de acuerdo con lineamientos establecidos.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la coordinación, organización y ejecución de las diferentes intervenciones en territorio de acuerdo a la planificación institucional.	Acercar los servicios que ofrece el programa Ciudad Mujer a las usuarias en el territorio según lineamientos institucionales.	Desarrollar los diferentes procesos y acciones de impacto territorial de acuerdo a lineamientos institucionales.
		Promocionar los servicios del programa y formar en derechos humanos, civiles, políticos, sociales, económicos y culturales, a través de la participación ciudadana y empoderamiento económico de las mujeres, de acuerdo a lineamientos del programa.
		Ejecutar actividades territoriales en beneficio de las mujeres en los municipios asignados por la jefatura inmediata.
2. Representar al Programa Ciudad Mujer en Comités Municipales, en los casos que sea designada por la jefatura inmediata		
3. Actualizar bases de datos del registro de mujeres emprendedoras, lideresas y procesos de formación 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 y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad, transparencia 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
Todos los Módulo de Atención del Programa Ciudad Mujer.	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Gerencia de Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre los resultados obtenidos de los centros.	Mensualmente
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Organizaciones locales	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Organizaciones nacionales	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
---------------------------	--	-----------------

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en carreras de las áreas sociales. en Ciencias Sociales, carreras del área de la salud, carreras de las Ciencias económicas u otras relacionadas
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos relacionados con la gestión o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios y/o desarrollo local cargos similares o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo

#### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

##### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.12-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE ATENCIÓN INFANTIL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en la atención integral a niñas y niños acompañantes de las usuarias cuando reciben los servicios del Programa Ciudad Mujer de acuerdo a procedimientos establecidos	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. . Asegurar, programar, organizar y ejecutar actividades significativas que beneficien el desarrollo de las niñas y niños de acuerdo a su etapa de desarrollo físico y psicológico	Apoyar en la atención con calidad y calidez a las niñas y niños, que acompañan a sus madres o responsables mientras reciben los servicios brindados por Ciudad Mujer	Desarrollar actividades lúdicas educativas y que beneficien el desarrollo de niñas y niños dentro y fuera de las instalaciones del centro de acuerdo a necesidades propias de su edad.
		Elaborar la planificación anual de las actividades a desarrollar con niñas y niños, madres y/o responsables.
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, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	Elaborar reportes e informes con la data sobre la atención brindada en territorio y en los centros.
		Garantizar el enfoque de género, derechos humanos y no discriminación durante su estancia, de acuerdo a procedimientos del programa.
		Informar casos de amenaza o vulneración a derechos a niñas y niños identificados en las salas de atención del Módulo, a la Coordinadora de Módulos del Centro para activar protocolo de derivación.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

<b>C.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinadora de Módulos	Coordinar acciones y atender requerimientos.	A requerimiento
Gerencia de Ciudad Mujer	Coordinar la implementación de acciones y retroalimentar sobre la supervisión a los centros.	Bimestralmente
<b>C.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

Instituciones que intervienen en módulos de atención	Servicios articulados para una mejor atención a las usuarias	A requerimiento
--	--	-----------------

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios de las carreras en Ciencias Sociales, carreras del área de la salud, Carreras en ciencias de la educación, Materno infantil; carreras de las Ciencias económicas u otras relacionadas
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos relacionados en cargos de atención infantil o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios y/o desarrollo local cargos similares o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Normativa Nacional para la Igualdad de Género, redacción de informes, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), disponibilidad de trasladarse al interior del país, de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo

#### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

##### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	ENCARGADA DE ALMACEN
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Centro Ciudad Mujer
<b>REPORTA A</b>	Jefa de Centro
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

A. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar eficientemente los bienes y servicios institucionales, así como el control de ingresos y egresos de los suministros al centro, ayudando de esta forma a garantizar la atención con calidad y calidez.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Elaborar y actualizar el inventario de bienes y suministros en el sistema de inventario institucional		
2. Ingresar y despachar los bienes y suministros del Centro Ciudad Mujer de acuerdo a las solicitudes y procesos establecidos	Recibir, acondicionar y entregar de forma oportuna los bienes y suministros en las instalaciones destinadas para su almacenamiento de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Brindar apoyo logístico a las actividades institucionales según requerimientos de la jefa del centro o de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	
	Elaborar informes, reportes u otros documentos relacionados a inventarios de bienes, suministros y equipos asignados de acuerdo a procedimientos establecidos	
	Garantizar el registro permanente de los movimientos de inventarios efectuados en el almacén de suministros, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y que la Jefatura le indique según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad, probidad, transparencia y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales	

B. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Administración	Realizar gestiones administrativas de acuerdo a requerimiento	A requerimiento
RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

C. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en cualquier área
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en puestos similares

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

**Condiciones adicionales** Manejo de paquetes utilitarios de computación, elaboración de informes

#### D. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> 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>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> 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>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> 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>B</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</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	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS GERENCIA DE CIUDAD MUJER</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.12-1

### 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
0	1	<p>Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.2.2.1 a MMD-2.2.12.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna.</p> <p>Cambia de nombre de Dirección Ciudad Mujer a Gerencia de Ciudad Mujer.</p> <p>Se crea puesto de Técnico/a de Mantenimiento y Encargada de Almacén.</p> <p>Se elimina el puesto de Promotor/a Comunitaria de Ciudad Mujer.</p> <p>Se incorpora la antes sección MMD-D-2.2.1-0 Centro Ciudad Mujer.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022