

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

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2022	2	MMD-D-2-1.1



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL



	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/12/2022	21/12/2022	21/12/2022	22/12/2022	23/12/2022

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

1. ÍNDICE DEL MANUAL

Nombre de Sección		Código de Sección
	CARÁTULA	1
1	ÍNDICE DEL MANUAL	2
2	INTRODUCCIÓN	4
3	OBJETIVO DEL MANUAL	4
4	NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS	5
5	METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL	6
6	MAPA FUNCIONAL INSTITUCIONAL	7
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINDEL	9
8	NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL	11
9	SISTEMA DE TÍTULOS DE LOS PUESTOS	14
10	ESTRUCTURA INTERNA DE CADA DESCRIPTOR	18
11	GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
12	HISTORIAL DE CAMBIOS	23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS		SECCIONES
	DESPACHO MINISTERIAL	MMD-2.1
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	MMD-2.1.1
	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	MMD-2.1.2
	GERENCIA GENERAL	MMD-2.2
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	MMD-2.2.1
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MMD-2.2.2
	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	MMD-2.2.3
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	MMD-2.2.4
	DEPARTAMENTO LEGAL	MMD-2.2.5
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	MMD-2.2.6
	DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MMD-2.2.7



	Nombre de Sección	Código de Sección
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	MMD-2.2.8
	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	MMD-2.2.9
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	MMD-2.2.10
	GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OPERACIONES DEPARTAMENTO DE BODEGAS Y CONSERVACIÓN	MMD-2.2.11
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SOLIDARIO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE	MMD-2.2.13
	PUESTOS GENÉRICOS	MMD-2.3
	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	MMD-2.4

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descriptores de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual es utilizado con el fin de mejorar la gestión de la administración del talento humano en las instituciones.

Este instrumento permite fundamentar los procesos de reclutamiento y selección de personal, orientar a las jefaturas inmediatas en el tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan necesidades o vacantes, movimientos de ascensos, desarrollo de planes de capacitación y formación del personal y reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios, entre otros.

El Manual se enmarca en un proceso de crecimiento y desarrollo organizacional del Ministerio de Desarrollo Local (MINDEL) orientado a un modelo de institución que logre un desarrollo económico, social e institucional, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado desde una perspectiva solidaria

Dentro de este marco, se busca actualizar las competencias profesionales propias de la institución para la actualización de las funciones de las diferentes unidades sobre la base de los objetivos institucionales.

Además, la identificación de las competencias profesionales es el punto de partida de los distintos procesos relacionados con la administración bajo el enfoque de competencias. Estas benefician a instituciones y empresas en el diseño de la formación, en la evaluación individual y la Mejora Continua de las funciones del personal.

Este documento se convierte en una guía, por lo que no debe entenderse como una limitante en el desarrollo de las labores de las diferentes dependencias. Además, las características definidas en cada descriptor hacen referencia a los estándares deseables para los puestos que tiene el MINDEL y apoyar los procesos de selección del personal que se contraten a partir de la fecha de aprobación de este Manual.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

Describir y organizar las funciones de los diferentes cargos de cada Área Organizativa, delimitando su esfera de control de manera formal y real, así como sus respectivos tramos de control y responsabilidades.

ESPECÍFICOS

- Describir los tramos de control para cada cargo institucional.
- Establecer los requerimientos esenciales necesarios para el reclutamiento y la selección de candidatas y candidatos idóneos.
- Definir las funciones (responsabilidades y logros) de cada cargo institucional.
- Identificar las principales competencias que facilitan el cumplimiento de las funciones de cada cargo.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 GENERAL

Esta sección plantea el Sistema del Manual de Descriptores de Puestos y las respectivas normas que aplican para su funcionamiento.

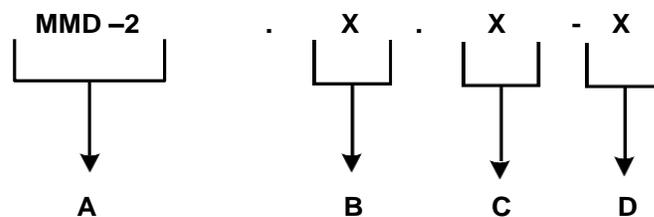
4.2 SECCIONES DEL MANUAL

El Manual se compone de tres secciones de acuerdo a las siguientes categorías:

1. Generalidades: Información general y normas que rigen el funcionamiento del Manual de Descriptores de Puestos.
2. Descriptores:
 - Puestos específicos, ordenados de manera descendente a partir de la jerarquía organizacional institucional.
 - Puestos genéricos, los cuales hacen referencia a puestos cuyas funciones son de naturaleza estándar y de aplicación y funcionamiento en diferentes unidades organizacionales.
3. Anexos, que presentan información de apoyo y complementaria a las secciones del Manual.

4.3 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE SECCIONES DEL MANUAL

1. El código para las secciones del Manual, donde se ubican los descriptores de los puestos específicos de la Institución, se conforma de la siguiente manera:



- A. Código del Manual de Descriptores de Puestos.
- B. Numeración que indica la instancia de mayor jerarquía a la que pertenece
- C. Numeración que indica la instancia de Gerencia o Departamento.
- D. Número de la versión.

4.4 SISTEMA ELECTRÓNICO

El MINDEL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal de la Institución. La ubicación del presente Manual de Descriptores de Puestos, la dará a conocer el Departamento de Gestión del Talento Humano y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todo el personal: A:\BIBLIOTECA MINDEL\Manual de

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

- Descriptores de Puestos.
- Versiones previas, no vigentes, en carpeta históricos.

4.5 ACCESO AL MANUAL

Todo el personal del MINDEL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Descriptores de Puestos. No obstante lo anterior, DGT podrá proporcionar copias de este manual a partes interesadas. Los documentos fuente en formato modificable solo tendrá acceso el DGT.

5. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL

El Manual ha sido realizado mediante el enfoque de Análisis Funcional y bajo la metodología del Mapa Funcional. Este procedimiento permite identificar las competencias requeridas por la Institución a través de una estrategia deductiva.

La competencia puede definirse, como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes, que una persona pone en juego en el desempeño de una función productiva. El proceso de identificación de competencias se lleva a cabo con el objetivo de determinar las competencias que los/as empleados/as movilizan para lograr los objetivos y resultados que concurren en la generación de un producto o servicio, llevando a cabo la identificación por medio de un proceso participativo que integre los aportes de actores clave y tomando en cuenta las realidades del mundo del trabajo y de la formación.

El proceso se desarrolla con un grupo de expertos de la actividad laboral y se inicia estableciendo el propósito clave de la función productiva a abordar; preguntándose sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedentemente identificada se logre. Es esencial en este proceso, conservar la relación entre las funciones y el propósito clave para mantener la coherencia en el análisis. La desagregación sucesiva de funciones culmina con la identificación de funciones simples, realizables por una persona (elementos de competencia).

La estructura gramatical generalmente utilizada para enunciar las funciones es: verbo (en infinitivo) + objeto + condición y el resultado final de esta etapa es un mapa funcional. El análisis funcional se centra en lo que el empleado logra, en los resultados; no en el proceso y ni en los procedimientos que sigue para obtenerlos. La función expresa el resultado de la actividad realizada más allá del contexto laboral específico y de la tecnología utilizada. En tal sentido, la función admite la diversidad y diferentes formas de "cómo hacerlo", y, por otra parte, supone y reconoce las capacidades que se ponen en juego para lograr su consecución.

El propósito clave es el enunciado principal que define aquello que la institución debe lograr. Expresa la razón de ser de la actividad productiva, según el nivel en que se esté realizando el análisis. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre del desempeño que se evalúa y la condición debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales.

Se llama Unidad de Competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia.

Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y la condición debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

Se llama elemento de competencia a cada una de las partes en que se descompone una unidad de competencia. Corresponden a funciones del último nivel del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. A partir de la función anterior la pregunta clave es: ¿Qué hay que hacer para que mi unidad de competencia principal se logre? Las respuestas van configurando las sub-funciones, hasta llegar a los elementos de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa del MINDEL y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante al Despacho Ministerial, Gerencias, Jefaturas, Coordinaciones y el personal de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

Al modificarse la estructura interna de cualquier Unidad/Departamento/Gerencia, la Autoridad respectiva, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicitará el estudio y revisión al Departamento de Gestión del Talento Humano.

6. MAPA FUNCIONAL INSTITUCIONAL

A continuación se muestran las principales funciones institucionales que se desglosan del **propósito clave** del MINDEL:

- Lograr un desarrollo económico, social e institucional, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado desde una perspectiva solidaria
- Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan de Gobierno.
- Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.
- Coordinar la mejora continua, gestión de riesgos, documentación de normativa y cambios organizacionales.
- Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.
- Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.
- Gestionar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico del MINDEL y los lineamientos comunicacionales de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- Fortalecer el sistema de control interno institucional mediante las evaluaciones realizadas en las áreas administrativa, financiera y operativa; de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables.
- Garantizar la transversalización del enfoque de Igualdad y No Discriminación en las intervenciones del MINDEL de acuerdo con el marco normativo nacional.
- Facilitar los mecanismos y líneas de acción relacionados con la transparencia entre el MINDEL y los diversos actores externos conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.
- Gestionar acciones para brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes programas y/o proyectos o grupos beneficiarios de acuerdo a la normativa institucional.
- Garantizar la sostenibilidad ambiental institucional de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.
- Ejercer la administración general institucional, de conformidad con las disposiciones legales del Ministerio de Desarrollo Local.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

- Administrar la documentación institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.
- Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.
- Innovar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo a los objetivos y lineamientos institucionales.
- Coordinar la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa laboral aplicable.
- Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y. normativas internas relacionadas.
- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
- Administrar el sistema de contabilidad institucional de acuerdo a requerimientos internos y dentro del marco que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y las normativas financieras aplicables.
- Administrar los recursos financieros institucionales provenientes del Fondo General (transferencias Gobierno Central) recursos propios generados por la institución y otros recursos, velando por el cumplimiento de la normativa financiera aplicable.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINDEL

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas entre las que sobresalen:

- Favorece la clarificación de ideas, ya que se aprecia a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la institución.
- Muestra quién se coordina con quién y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización. Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una institución, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.

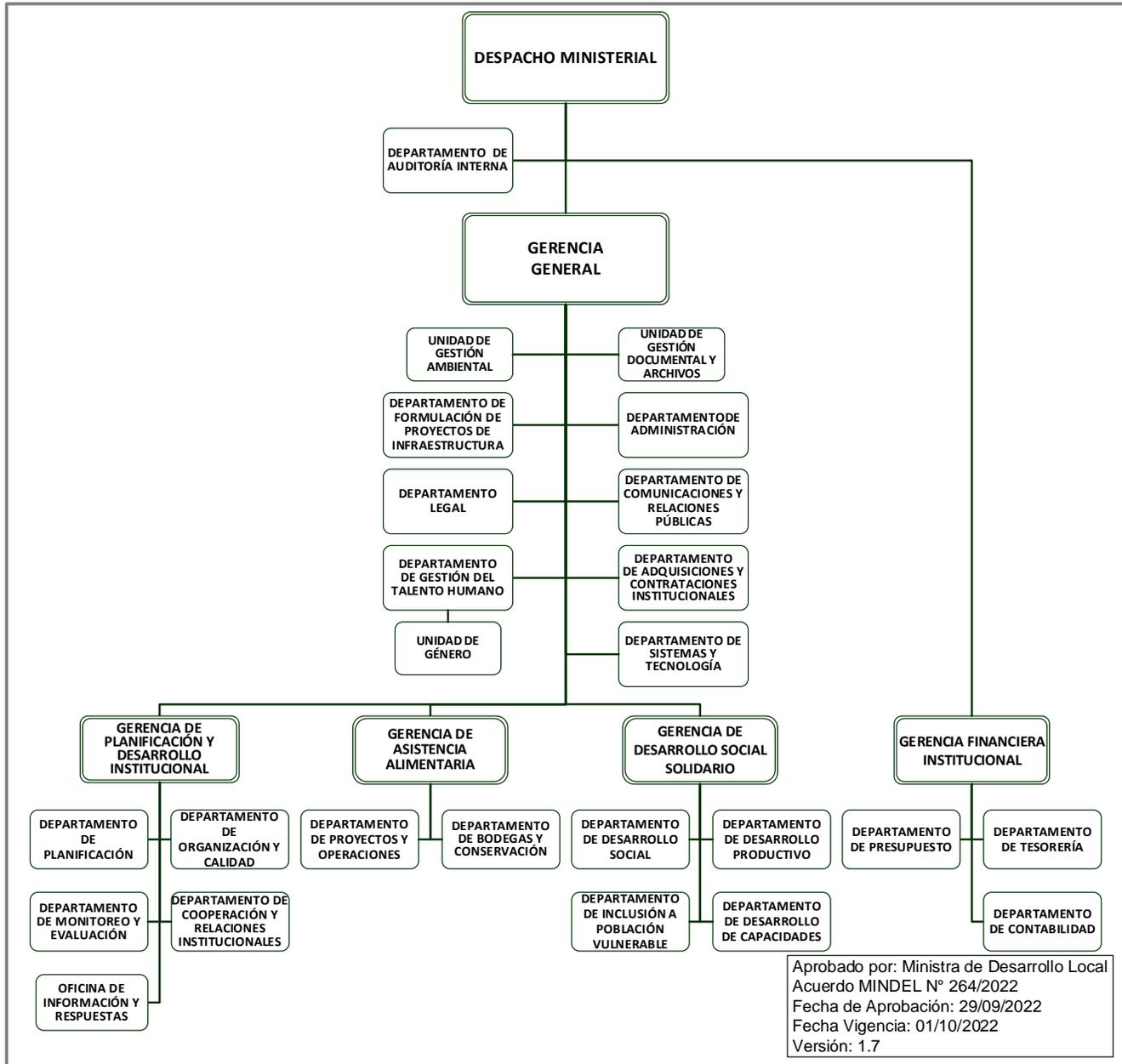
No obstante, las múltiples ventajas, al usarlos no deben pasarse por alto sus principales limitaciones que son:

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y rutas de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles. Además, si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más que como es en realidad.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

En relación al análisis funcional, aunque la estructura organizativa puede servir de guía, a nivel organizacional no siempre coincidirá exactamente con todas las funciones del mapa.

A continuación se presenta la estructura organizativa vigente del Ministerio de Desarrollo Local:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL



8. NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL

8.1. CAUSAS DE ACTUALIZACIONES

El marco funcional que se establece en el Manual de Descriptores de Puestos, se basa en los objetivos planteados en el Manual de Organización para la Unidad Funcional a la cual pertenece el puesto. Sobre este contexto, el mantenimiento de la coherencia e integridad entre estos manuales es importante, en tanto fomenta el desempeño institucional coherente y enfocado. Los cambios en alguno de estos manuales pueden tener repercusiones para los otros.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

A continuación se estipulan las causas principales que podrían implicar cambios y/o modificaciones al Manual de Descriptores de Puestos:

1. La creación, eliminación o fusión de un área organizativa, puesto o varios puestos.
2. Cambio de nomenclatura, título o código de un área organizativa o puesto.
3. Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de la institución.
4. La adquisición de nuevas responsabilidades/funciones de uno o varios puestos.
5. Cambios en el perfil del puesto.
6. Ajustes en la estructura organizativa.

8.2. QUIÉN PUEDE SOLICITAR ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo:

1. Titular
2. Gerencias de Areas (siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo)
3. Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano.

8.3. NIVELES DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

Dependiendo de la naturaleza del cambio, sea este total o parcial, la aprobación de la solicitud deberá realizarse por la instancia de la Alta Dirección correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

Naturaleza del Cambio	Instancia de Aprobación
<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al manual completo. 	Titular con el visto bueno de Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a la sección de normas generales del Manual. • Creación, eliminación o fusión de uno o varios puestos. • Cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades / funciones en puestos que se encuentren en diferentes gerencias. • Adquisición de nuevas responsabilidades / funciones de uno o varios puestos que se encuentren en diferentes gerencias. • Creación, eliminación o fusión de secciones dentro del manual. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de una misma gerencia o departamento; Adquisición de nuevas responsabilidades /funciones de uno o varios puestos; de una misma gerencia o departamento. • Cambios en generales del cargo, análisis funcional, relaciones de trabajo, requisitos del cargo laboral, competencias. • Cambio de nomenclatura o título de un puesto. 	

8.4. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

Para la solicitud de un cambio en el puesto, el solicitante deberá hacer el requerimiento al Departamento de Gestión del Talento Humano.

8.5. REGISTRO FÍSICO DE LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

El DGT llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio propuesto, discutiendo ampliamente con el solicitante las razones, causas e impacto del cambio.

Concluido el proceso de estudio, el DGT deberá preparar la propuesta con las modificaciones en la/las sección(es) que sufren cambios.

8.6. UNIDADES RESPONSABLES DEL ESTUDIO

El DGT: Será responsable del requerimiento y la administración del proceso, así como el control de los documentos del proceso.

El DGT: De forma coordinada, son responsables del estudio técnico (análisis, entrevistas, indagaciones), desde la perspectiva organizacional y funcional, teniendo como parámetro de referencia y orientación, La estructura organizativa y el Manual de Organización.

El DGT: Es responsable de evaluar y diseñar el perfil de referencia, según los cambios funcionales que correspondan (formación, experiencia, conocimientos, competencias).

8.7. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS

Para la atención del requerimiento se analizarán ampliamente las razones, causas, justificaciones e impacto del cambio, tanto en el área solicitante, como en otras áreas donde podría afectar de manera directa o indirecta el cambio propuesto. Como marco de referencia para la solicitud y el proceso de análisis se manejan los criterios técnicos indicados a continuación:

1. El cambio propuesto debe ser compatible con la Estructura Organizativa y el Manual de Organización.
2. Las responsabilidades/funciones deberán estar agrupadas de forma lógica.
3. El tamaño del tramo de control debe ser suficientemente delimitado, para permitir una gestión efectiva y ágil y evitar dualidad de mando.
4. El cambio propuesto no debe dañar la coherencia e integridad del marco funcional y técnico de la Institución, particularmente en relación con el Manual de Organización.

Adicionalmente, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como: la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad y el impacto en términos financieros y de escalas salariales.

8.8. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

Si el cambio está referido a los Descriptores de Puestos, será responsabilidad de la jefatura de la unidad solicitante asegurar la efectiva y adecuada implementación, tal y como fue aprobada por la respectiva instancia. Después de la aprobación, los responsables directos del proceso procederán a:

1. EL DGT/ DOC coordinarán que los archivos de los documentos modificados se coloquen en la biblioteca institucional del MINDEL.
2. La unidad solicitante de los cambios, llevará a cabo las reuniones necesarias para informar al personal directamente involucrado y/o afectado por los cambios, para que se opere a partir del momento de entrada en vigencia de acuerdo a los nuevos lineamientos y se comprenda adecuadamente el contexto del cambio.

Si el/los cambio(s) aprobado(s) tienen impacto en puestos de más de una gerencia, el DGT darán a conocer los cambios y sus impactos funcionales o de perfiles.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

8.9. COMUNICACIÓN DEL CAMBIO APROBADO

Al recibir la aprobación de la actualización del Manual, el DOC colocará en la unidad “A:\BIBLIOTECA MINDEL\Manual de Descriptores de Puestos” la versión vigente y DGT comunicará a las unidades involucradas, por diferentes medios que podrían ser: correos electrónicos, reuniones directas, notas escritas, carteleras, etc.), indicando las secciones actualizadas y la fecha de entrada en vigencia.

8.10. REGISTRO DE LA ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

Con el fin de documentar la historia de creaciones y modificaciones a Descriptores de Puestos, el DGT llevará un registro de actualizaciones que se encuentra en cada una de las secciones del manual, indicando:

1. Número de versión anterior.
2. Número de versión actual.
3. Descripción del cambio.
4. Aprobación (Instancia y fecha).
5. Vigencia (Fecha).

8.11. MANEJO DE VERSIONES

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos números que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Descriptores de Puestos:

1. Emisión nueva del Manual entero, en casos de cambios importantes surgidos de cambios organizacionales o en la mayor parte de los Descriptores; y
2. Modificación de una o varias secciones, en casos de actualizaciones aisladas.

El primer tipo de actualización del Manual de Descriptores de Puestos corresponde con el primer número de la versión, el segundo coincide con el segundo número de la versión. Ejemplo: Versión 2.1 de la sección MMD-D-2-2.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial, después de la segunda emisión del Manual entero con versión 2.0.

9. SISTEMA DE TÍTULOS DE LOS PUESTOS

9.1. SISTEMA DE TÍTULOS

Para unificar el uso de títulos para las áreas organizativas se estableció el siguiente sistema:

1. Bajo cada instancia de la Administración se identifican las áreas organizativas según su nivel jerárquico e índole funcional, Gerencia, Departamento o Unidad.
2. Los nombres de los puestos se identifican a partir de la jerarquía organizacional y de la naturaleza funcional.

9.2. LÓGICA DE LA NOMENCLATURA

El título de cada puesto se definirá según su rango (gerentes, jefes/jefas y coordinadores/coordinadoras), o según su rol, cuando no son puestos de jerarquía. Adicionalmente, el nombre se vincula a la función clave que el puesto desarrolla.

Ejemplo 1:	Gerente de	Planificación y Desarrollo Institucional
A partir de la Jerarquía	Tipo de jerarquía	Nombre de la función clave

Ejemplo 2: Técnico de Organización y Calidad
A partir del rol Tipo de rol Nombre de la función clave

Para el caso de los departamentos, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Jefe o Jefa, agregando la función clave definida en el título del departamento.

Ejemplo 3: Jefe/a de Depto. de Organización y Calidad
A partir de la Jerarquía Tipo de jerarquía Nombre de la función clave

Para el caso de las unidades, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Coordinadora o Coordinador, agregando la función clave definida en el título de la unidad.

Ejemplo 4: Coordinador/a de Unidad de Género
A partir de la Jerarquía Tipo de jerarquía Nombre de la función clave

9.3. RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TÍTULOS

En lo relativo a la administración del Sistema de Títulos de los puestos, el DGT son responsables de:

1. Definir y asignar los títulos de los puestos, a partir de las naturalezas organizacionales, jerárquicas y funcionales.
2. Mantener actualizados los títulos de puestos usados en el Manual.
3. Asegurar la compatibilidad de los títulos de los puestos con el rol funcional.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades en la preparación, interpretación y utilización del sistema de títulos de los puestos institucionales.

9.4. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES DEL MINDEL

1. Utilizar solamente aquellos títulos de puestos autorizados oficialmente.
2. Utilizar los títulos organizacionales bajo la normativa establecida en este documento.
3. Informar al DGT, sobre la necesidad de emitir o modificar denominaciones de puestos, según sea apropiado, solicitando el cambio del nombre, bajo los lineamientos establecidos en este documento.

9.5. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS TÍTULOS DE LOS PUESTOS

Los títulos de los puestos guardan relación con el nivel jerárquico, con el rol o responsabilidad que ostenta; así mismo y de acuerdo a Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y en cumplimiento al Art 15 de Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres (LIE), a fin de “promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional. Con la finalidad de transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en los documentos normativos respecto al uso de lenguaje no sexista, se entenderá que el uso de sustantivos en masculino no es discriminatorio del sexo femenino, y no tiene la intención de invisibilizar o situar a las mujeres en un plano secundario o de menor valor

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

respecto a los hombres. Por cuanto reafirma su compromiso por la igualdad equidad y No discriminación contra las mujeres.

En tal sentido, a continuación se describe de manera genérica las definiciones de los títulos de los puestos:

Gerente	Puesto que ostenta la persona que lidera una gerencia.
Jefe/a	Puesto que ostenta la persona que lidera un departamento.
Coordinador o Coordinadora	Puesto que ostenta la persona que lidera una unidad.
Especialista	Puesto de nivel profesional, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere un perfil con alto nivel de especialidad en una disciplina, la cual es obtenida a través de una alta experiencia y a través de programas de maestría y postgrado, o cursos de formación en un campo de especialidad particular. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) asesores).
Técnico o Técnica	Puesto de nivel profesional, técnico o en curso de formación, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere de capacidades técnicas específicas aplicadas al ámbito de sus responsabilidades, sin requerir niveles de especialización. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) auditores(as)).
Técnico/a Auxiliar	Puesto técnico o en curso de formación, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que apoya administrativamente las gestiones técnicas de la unidad.
Asistente	Puesto de apoyo administrativo a una función gerencial o de jefatura de departamento.
Auxiliar	Puesto de apoyo operativo o técnico a una función de jefatura de departamento.
Secretario o Secretaria	Puesto de apoyo administrativo directo a direcciones, gerencias o departamentos, para realizar labores que faciliten su gestión, tales como: atención a visitas, comunicaciones, archivos, correspondencia, reportes.
Personal de apoyo operativo	Se refiere a los puestos netamente operativos para labores logísticas y de mantenimiento institucional.

10. ESTRUCTURA DE LOS DESCRIPTORES

Los descriptores de puestos son presentados en el orden jerárquico de las instancias de Administración Superior y unidad organizativa, guardando el orden establecido en el Manual de Organización. Para cada dependencia se presentan los Descriptores de Puestos que la conforman. Así mismo como introducción a cada unidad organizacional, se presenta el organigrama de puestos que integran dicha unidad.

Para mayor entendimiento de los conceptos manejados en el formato estándar del descriptor, se describirá en esta sección el Marco Conceptual del Descriptor. En términos específicos, existen siete apartados que se encuentran integrados en el formato estándar de un Descriptor:

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	
ÁREA ORGANIZATIVA	
REPORTA A	
SUPERVISA A	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

Nombre del Puesto Funcional

El Nombre o título del cargo representa el nombre por el cual un puesto es identificado (Numeral VI, Sistema de Títulos de los Puestos).

Área Organizativa

Es la Unidad en la que el puesto se encuentra ubicado dentro de la organización por su función y objetivo.

Reporta a

Se refiere al Puesto del cual depende jerárquicamente.

Supervisa a

La Supervisión Directa se refiere a los puestos que están en el siguiente nivel jerárquico y que están bajo su cargo.

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE

En el **Propósito Clave** se especifica la razón de ser del cargo, y se expone cuáles son los principales resultados que se desean alcanzar en la ejecución de sus funciones.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1.		
2.		
3.		

Las funciones son las competencias funcionales, las cuales suelen variar en cada cargo.

Cada una de las responsabilidades/funciones que se realizan se estructuran de la siguiente manera:

1. Refiérase principalmente a las responsabilidades/logros que realiza o ha desempeñado durante los últimos meses.
2. Utilice palabras sencillas que describan adecuadamente las actividades que realiza.
3. Inicie todas las responsabilidades/funciones con verbo en su forma infinitiva (ar, er, ir), ya que de no ser así, sería difícil determinar la actividad específica que se ejecuta.
4. Describa de la forma más exacta posible la actividad específica a realizar, sin ahondar en aspectos no relevantes a la misma, ni entrar en procedimientos descriptivos.
5. Al requerir la responsabilidad/función, de una relación con otro puesto, mencione el puesto y no el nombre de la persona que lo ocupa.
6. Trate de establecer una secuencia en las actividades, evitando presentarlas de manera desordenada. Al inicio se colocan las funciones más técnicas o específicas del cargo y al final las genéricas o institucionales.
7. Recuerde que se deben establecer las responsabilidades o logros principales y no cada una de las acciones o tareas concretas que se realizan.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA

Las **relaciones internas** de trabajo especifican con cuáles **áreas organizativas** dentro de la Institución se relaciona y expone el propósito de las mismas.

C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA

Especifica con qué **entidades externas** al MINDEL, mantiene relaciones laborales y expone el propósito de las mismas.

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	
Experiencia Previa	
Condiciones adicionales	

Educación Formal Necesaria

Bajo el concepto de Educación Formal se establece los requerimientos educativos del cargo, a nivel de: educación básica, bachillerato, carrera técnica, carrera universitaria y finalmente, los estudios de postgrado y/o maestría.

Experiencia Previa

La experiencia laboral previa especifica las áreas o actividades en que una persona debe haberse desempeñado antes de vincularse al puesto de trabajo, en términos de tiempo.

Condiciones adicionales

Especifica aquellas condiciones o conocimientos complementarios que son necesarios para el desempeño óptimo de una persona en el puesto y que no han sido contempladas en los apartados anteriores.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel

Competencias son aquellas características personales (innatas o adquiridas), que están relacionadas con la actuación de éxito en sus funciones. Dichas características son una combinación integrada de conocimientos, habilidades y aptitudes que debe poseer el personal para que conduzcan a un desempeño adecuado y oportuno.

Para cada competencia se establece un nivel, que es una clasificación del grado de cumplimiento de las distintas competencias que se requieren para un efectivo desempeño. El nivel A expresa un dominio inicial; el nivel B un dominio básico; el nivel C un dominio intermedio y los niveles D y E especifican un dominio alto o avanzado.

Las competencias se agrupan en dos categorías:

- Competencias Institucionales.
- Competencias Técnicas.

Las competencias se encuentran definidas en el Diccionario de Competencias, el cual es administrado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD	Conjunto de acciones o tareas que permiten generar un producto determinado, por lo general, son repetitivas, aunque no continuas.
ASISTENCIA TÉCNICA / ADMINISTRATIVA	Es el proceso que tiene por objeto proporcionar conocimientos, desarrollar capacidades y dar acompañamiento en los procesos de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
CARGO	Es el grado de responsabilidad y compromiso de una persona que tiene derechos y obligaciones dentro de la institución y agrupa todas las funciones y responsabilidades a lograr.
DESEMPEÑO	Es la característica del logro en el conjunto de actividades que realiza una persona con el fin de cumplir con lo que entiende que debe lograr en su trabajo.
EFFECTIVIDAD	Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA	Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado con el mínimo de recursos y tiempo disponibles logrando de esta forma su optimización.
EQUIDAD	Cualidad que caracteriza al hecho de dar a cada individuo lo que se merece.
EVALUACIÓN	Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Se define como las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente,



	en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.
FUNCION PÚBLICA	Actividad, a la vez derecho (como síntesis de facultades) y deber (en tanto que inexcusable obligación), que cumple quien desempeña un cargo o ejerce real y efectivamente parte del poder público, sea como autoridad, agente o auxiliar.
JERARQUÍA	Orden, grado o nivel que se les da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar.
LEYES	Son el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del Derecho, actualmente considerada como la principal, que, para ser expedida, requiere de autoridad competente, es decir, el órgano legislativo.
LEY ORGÁNICA	Es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias. Se oponen o distinguen de la ley ordinaria a nivel de competencias. Habitualmente para la aprobación de leyes orgánicas son necesarios requisitos extraordinarios como, por ejemplo, mayoría absoluta o cualificada.
MANUAL ADMINISTRATIVO	Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.
ORGANIZACIÓN	Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados
POLÍTICA	Es una guía para las acciones en la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos
CARGO Y PUESTO DE TRABAJO	El término “puesto” está más relacionado con una “ubicación” o espacio físico dentro de una organización/institución, por lo que tiende a interpretarse como “lugar” de trabajo. El término “cargo” hace referencia al conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona, o al trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben regirse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.
TÉCNICO/A	Tipo de cargo en el que se ejecuta actividades para las que se requiere del conocimiento de una actividad; soluciona los problemas que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo previamente establecida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2-1.1

12. 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	Revisión y actualización completa del manual debido a cambios en la estructura organizativa. Cambio de código de la sección de MMD-D-2 a MMD-2. Actualización de la estructura organizativa. Actualización de códigos de las secciones.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022
1	1.1	Revisión y actualización de algunas secciones del manual debido a cambios en la estructura organizativa. Eliminación de la Gerencia de Ciudad Mujer	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2023	01/01/2023