

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

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

Aprobación:
29/04/2022

Nivel:
2

Código:
MMD-2.2.4-1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:				María Ofelia Navarrete de D...
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefe del Departamento de Administración	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



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	29/04/2022	2	MMD-2.2.4-1

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

Los descriptores de puestos de Técnico(a) de Administración, Asistente Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista y Ordenanza se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

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



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



disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar con ética, responsabilidad 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
Todas las Áreas Organizativas.	Satisfacer las necesidades en su funcionamiento, relacionadas a servicios o suministros de materiales y equipos.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución. Coordinar las actividades relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse	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



con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.		
<p>Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
<p>Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.</p>	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<p>Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.</p>	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
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
			MMD-D-2.5-0

A. GENERALES DEL CARGO

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Detectar necesidades de índole administrativo en los diferentes centros de trabajo del Ministerio	Detectar las necesidades de proveer bienes y/o servicios en los diferentes centros de trabajo del Ministerio.	Programar visitas periódicas a los diferentes centros de trabajo para constatar las necesidades de índole administrativo. Realizar visitas en conjunto con Asistente de Flota Vehicular y Mantenimiento. Presentar informe(s) a jefatura inmediata para establecer las acciones a realizar.
2. Brindar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Departamento.	Dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo a lineamientos institucionales	Monitorear la calendarización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para dar inicio a los procesos de contratación programados.
3. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento según lineamientos institucionales. con el objeto de extender en lo posible su período de vida útil.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución según lineamientos institucionales. a fin de contar con un registro actualizado y controlado de los bienes propiedad de la misma. Gestionar la reparación de bienes de la institución según lineamientos institucionales.	
4. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, según lineamientos institucionales. Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria según lineamientos institucionales. Dar inicio al contrato según lineamientos institucionales. Verificar la ejecución según lineamientos institucionales. Realizar la recepción del bien o servicios según lineamientos institucionales.
5. Apoyar en la administración del presupuesto de la unidad de acuerdo a	Apoyar en la formulación del presupuesto de la unidad organizativa de acuerdo a lineamientos institucionales y techos presupuestarios.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

lineamientos institucionales.	
6. 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.
7. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias según lineamientos institucionales.	<p>Brindar asistencia de apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución, a fin de que los mismos se desarrollen dentro de los parámetros planeados.</p> <p>Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad según lineamientos institucionales.</p>
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias. 	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar información para registro contable. Gestionar trámites de pago a proveedores. 	A requerimiento
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
-----------------------------------	--



Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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



A. GENERALES DEL CARGO

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de acuerdo con la normativa Institucional.	Administrar la normativa de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a las condiciones establecidas en la misma.	Actualizar la normativa de Administración de Flota Vehicular institucional, en concordancia con las leyes y reglamentos emitidos por entes normadores y fiscalizadores.
		Difundir los lineamientos establecidos en la Política de acuerdo a procedimientos establecidos.
		Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la normativa.
	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución de acuerdo a procedimientos del área.	Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular según requerimientos.
		Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular de acuerdo a procedimientos institucionales y acuerdos con la compañía aseguradora.
		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora según los criterios definidos en la póliza.
Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.		
Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo con las políticas internas.	Controlar el uso de la flota vehicular de acuerdo a la política institucional.	
2. Coordinar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de acuerdo al plan de mantenimiento de la institución.	Supervisar la ejecución de servicios de mantenimiento subcontratados, de acuerdo a las condiciones suscritas con los proveedores.	
	Gestionar el mantenimiento menor de las instalaciones de acuerdo al programa anual de la institución.	
3. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo con lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

4. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
5. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes y servicios requeridos según Lineamientos institucionales.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Gestionar aprobación de la asignación Presupuestaria según lineamientos Institucionales.
		Dar inicio a contrato según lineamiento Institucional.
		Verificar la ejecución según lineamiento Institucional.
Realizar la recepción del bien o servicio Según lineamiento institucional.		
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 según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad 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
Todas las unidades de la institución	Atender las solicitudes de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y flota vehicular.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Administración y seguimiento de contratos	A requerimiento
Compañía aseguradora	Gestionar reclamos y atención de emergencias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Nivel técnico automotriz o tercer año universitario en ingeniería mecánica, industrial o áreas afines.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados al control y verificación del mantenimiento de flota de vehículos.
Condiciones adicionales	Mecánica automotriz, leyes y reglamentos de tránsito y seguridad vial, normas técnicas de Control Interno del Sector Gubernamental, dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS



E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

A. GENERALES DEL CARGO

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo y de administración de bienes y servicios institucionales de acuerdo al área de su competencia y bajo las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) del departamento, según calendarización y lineamientos institucionales.	Elaborar solicitudes de procesos de contratación del departamento de acuerdo al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) y participación en procesos de contratación.	
	Actualizar la PAAC en el sistema del Ministerio de Hacienda, según lineamientos de la ACI-MINDEL	
	Elaborar modificaciones al Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) de acuerdo a necesidades y lineamientos institucionales.	
	Monitorear los avances del Plan Anual de acuerdo con programaciones del departamento y lineamientos institucionales	
2. Formular y administrar presupuesto de la unidad de acuerdo a lineamientos institucionales.	Formular el presupuesto de la unidad organizativa de acuerdo a lineamientos institucionales y techos presupuestarios.	
	Gestionar la modificación del presupuesto asignado a la unidad y a la ejecución del mismo, de acuerdo a prioridades institucionales.	
3. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
4. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
5. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	
	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, según lineamientos institucionales.	
	Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria según lineamientos institucionales.	
	Dar inicio al contrato según lineamientos institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Verificar la ejecución según lineamientos institucionales. Realizar la recepción del bien o servicios según lineamientos institucionales.
6. Elaboración seguimiento normativa institucional.	y a	Elaboración y seguimiento de Plan de trabajo Anual y Plan Operativo Anual Elaboración y/o actualización de manuales del departamento (manual de procesos y procedimientos, descriptores de puestos, etc.)
7. Administrar los recursos para dar soporte logístico a bienes e instalaciones de la sede central de la institución.		Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la normativa institucional. Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo con las políticas internas. Gestionar
		Gestionar el mantenimiento menor de las instalaciones de acuerdo al programa anual de la institución.
		Coordinar el servicio de mensajería institucional, según demanda.
		Gestionar el suministro de insumos para el funcionamiento de la institución.
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.		Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de transporte, motoristas o traslados del personal. Atender y gestionar requisiciones y solicitudes varias. 	A requerimiento
Gerencia Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Obtener aprobación de egresos. Gestionar trámites de pago a proveedores. Seguimiento de presupuesto. 	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar las actividades relacionadas a Planes de Trabajo, Plan Operativo Anual y al manual de procesos y procedimientos.	A requerimiento
Auditoría Interna	Proporcionar información del área en los procesos de auditoría.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Administración y seguimiento de contratos	A requerimiento
Entes contralores	Proporcionar información del área en los procesos de auditoría.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
-----------------------------------	--

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
Condiciones adicionales	LACAP, Políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	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	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Administración
REPORTA A	Jefe del Departamento de Administración
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Aplicar normativas institucionales para el adecuado control, uso y mantenimiento de los bienes de la institución	Dar apoyo al seguimiento y administración de activos fijos de la institución conforme a la normativa institucional.	
	Llevar control de movimientos de activo fijo de la institución.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a normas legales establecidas.	
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias de acuerdo a los requeridos de los solicitantes.	Realizar el proceso de codificación de activo fijo manteniendo actualizado los registros de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los activos fijos de la institución. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias 	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno/ Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos. 	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en áreas de Ciencias Económicas, Ingenierías o carreras relacionadas

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, dominio de paquetes computacionales, elaboración de informes.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en el adecuado control, uso y mantenimiento de los bienes de la institución conforme a normativas institucionales	Dar apoyo al seguimiento y administración de activos fijos de la institución conforme a la normativa institucional.	
	Llevar control de movimientos de activo fijo de la institución.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a normas legales establecidas.	
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias de acuerdo a los requeridos de los solicitantes.	Apoyar en la codificación de activo fijo manteniendo actualizado los registros de acuerdo a lineamientos institucionales.	
	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a 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
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los activos fijos de la institución. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias 	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno/ Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos. 	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios en áreas de Ciencias Económicas, Ingenierías o carreras relacionadas
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, dominio de paquetes computacionales, elaboración de informes.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.4-1

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
N/A	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio de código de la sección de MMD-D-2.5.2 a MMD-2.2.4. Actualización de la estructura organizativa interna. Cambia supervisión de Director Administrativo a Gerente General. Se elimina el puesto de Secretaria	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022