

**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”.**

---

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	23/12/2022	2	MMD-D-2.2.5-1.1

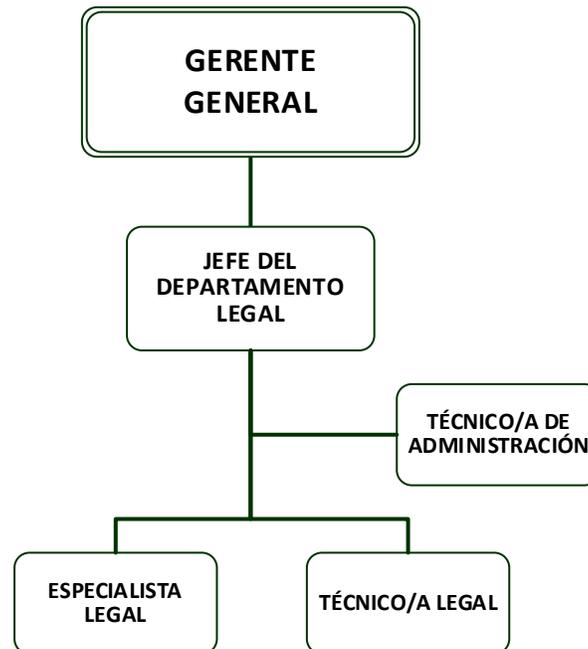


**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	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	Jefe del Departamento Legal	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/12/2022	21/12/2022	21/12/2022	22/12/2022	23/12/2022



## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

El descriptor de puesto de Técnico/a de Administración, se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento Legal
<b>REPORTA A</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a de Administración</li> <li>Especialista Legal</li> <li>Técnico/a Legal</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base a sus requerimientos	Emitir opiniones legales que sean requeridas, con base a normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud de opinión de acuerdo con la naturaleza del requerimiento. Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable. Emitir la opinión legal con base a la normativa legal vigente aplicable.
	Elaborar gestionar y revisar los contratos, modificaciones / adendas y otros documentos legales, que fueran requeridos de acuerdo al área de competencia.	Revisar documentación de soporte utilizada para elaborar contratos o modificaciones, y cualquier otra documentación legal que requieran elaborar o revisar con base a la normativa legal vigente. Ejercer la función notarial de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades organizativas en atención a las necesidades del Ministerio
	Revisar documentación legal a firmar por Titular.	Revisar documentación de soporte legal para atender los requerimientos realizados. Dar visto bueno a Acuerdos y Resoluciones generadas por las diferentes Unidades Organizativas. Revisar formatos de convenios, contratos de personal, de obras, bienes y servicios y cualquier otro tipo de contrato o documentos que sea solicitado, con base a normativa legal vigente.
	2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa que le sea conferida por el Titular, con base a la legislación nacional vigente	Gestionar reclamos de garantías con base en la legislación nacional vigente. Ejercer la procuración en los procesos judiciales de la naturaleza que sean

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

	(civil, mercantil, contencioso administrativo, laboral, entre otros) en lo que requiera la institución con base a la legislación nacional vigente.	Representar a la Institución y al Titular de esta, en los procesos judiciales en que se requiera con base en la legislación nacional vigente.
	Gestionar los procesos administrativos internos mediante asignación al personal técnico de acuerdo con el marco legal vigente.	Interponer o contestar demandas para la defensa de los intereses legales institucionales.
		Recibir comisión de Titular para iniciar procesos administrativos de acuerdo con lineamientos internos.
		Supervisar las gestiones administrativas que sean asignadas al personal técnico de acuerdo con procedimientos internos.
		Revisar las resoluciones, actas y/o actos de trámite, resolución final de procedimientos administrativos y/o de recursos de acuerdo con el marco legal vigente.
3. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo y/o Cronograma de actividades, según corresponda, de su área organizativa de acuerdo con el 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.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones 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 en su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisar contratos, modificaciones, adendas, gestionar la tramitación	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 Mensual
Todas las unidades del MINDEL	Atender asesorías, consultas y requerimientos en materia legal.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Cooperantes, Entidades Financieras, Instituciones de Gobierno	Revisar documentos contractuales.	A requerimiento
Órgano Judicial	Representar legalmente a la Institución.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario/a de la República, en el ejercicio pleno de las mismas.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos de Jefaturas institucionales del sector público, o en el ejercicio de la profesión como Abogado y Notario, o en asesoría jurídica con experiencia en Derecho Notarial y Administrativo.
<b>Condiciones adicionales</b>	<p>Conocimiento de normativa legal vigente en materia Civil, Mercantil, Contencioso Administrativo, Laboral, aplicable a las instituciones públicas, y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, normativa relacionada a las disposiciones que emita la Corte de Cuentas, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).</p> <p>Poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trasladarse al interior del país.</p>

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del MINDEL.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Jefe del Departamento Legal
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Brindar soporte en asuntos de orden legal y/o judicial, para salvaguardar los derechos e intereses institucionales de acuerdo a requerimiento.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa que le sea conferida con base en la legislación vigente.	Ejercer la Procuración en los procesos judiciales de la naturaleza que sean (civil, mercantil, contencioso administrativo, laboral entre otros).	Representar a la Institución en los procesos judiciales en que sean requeridos.  Representar a la Institución en todas las delegaciones que sean encomendadas.
2. Asesorar a la institución en materia legal y/o judicial con base a requerimientos.	Asesorar en aspectos legales para la toma de decisiones siempre que le sea requerido por la jefatura inmediata.	
	Integrar comisiones técnicas para estudios jurídicos de casos o situaciones relevantes.	
	Ejercer la función notarial de acuerdo a los requerimientos de la jefatura inmediata.	
	Emitir dictámenes y opiniones legales que sean requeridos.	
3. Revisar documentos legales que sean requeridos, tomando en consideración la normativa vigente.	Elaborar instrumentos técnicos legales y propuestas de ley o reformas de ley de interés delegadas por la jefatura inmediata.	
	Analizar documentación de soporte con base a normativa legal aplicable.	
4. Cumplir las leyes reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Emitir sus observaciones de acuerdo con la normativa legal aplicable.	
	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 organizativas de la Institución	Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Públicas, Gobiernos Municipales / Asociaciones / Organismos sin fines de lucro / ONG's / Comunidades, personas	Gestionar, asesorar y acompañar en procesos legales requeridos o realizar consultas.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

naturales		
Órgano Judicial	Representar a la Institución en procesos judiciales y extrajudiciales	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado y Notario de la República.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en el ejercicio de la Abogacía, con experiencia en la Administración Pública.
<b>Condiciones adicionales</b>	Conocimiento de Derecho Notarial, Administrativo, Laboral, Civil, Registral, formulación de anteproyectos de ley y formulación de anteproyectos de Decretos Ejecutivos, entre otros.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A LEGAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento Legal
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento Legal
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL			
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.		
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA	
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales con base a la normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud de opinión asignada, con base a la normativa legal vigente que aplique al caso.	
		Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable.	
		Emitir la opinión legal, con base a normativa legal vigente aplicable.	
	Elaborar contratos de obras, bienes y servicios, las modificaciones/ adendas de los mismos, Convenios, Acuerdos y Resoluciones y demás documentos legales que sean requeridos, con base a lo aprobado por el Titular.	Elaborar y/o revisar toda la documentación legal asignada con base a la normativa legal vigente, que sea requerido.	Revisar documentación para elaborar la personería jurídica y el documento contractual con base a lo aprobado por Titular.
			Elaborar documento legal correspondiente, conforme a lo aprobado por Titular.
			Elaborar y/o Revisar resoluciones y acuerdos ministeriales conforme a lo aprobado por el Titular, con base a la normativa legal vigente.
Elaborar y/o Revisar convenios y adendas, conforme a lo aprobado por el Titular.			
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa que le sean conferida por el Titular, con base a la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base en la legislación nacional vigente.	Elaborar y/o Revisar proyectos de contrato de personal a requerimiento del área de Talento Humano con base a la normativa legal vigentes.	
		Elaborar modelos de contratos de distinta naturaleza, que les sean requeridos.	
		Dar seguimiento a requerimiento realizado por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales conforme a lo aprobado por el Titular, siguiendo el procedimiento de reclamo de garantías por solicitud del administrador de contrato con base en la legislación nacional vigente.	
		Presentar solicitud de reclamo a aseguradora según la aprobación del Titular, con base en la legislación nacional vigente.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

		Gestionar la recuperación del reclamo administrativo y/o judicial por incumplimiento contractual con base en la legislación nacional vigente.
	Ejercer la Procuración en los procesos judiciales de la naturaleza que sean (civil, mercantil, contencioso administrativo, laboral, etc.) en lo que se requiera como institución con base en la legislación nacional vigente.	Representar a la institución o al Titular, en los procesos judiciales en que se requiera.
		Realizar todas las actividades de tramitación de los procesos judiciales.
		Dar seguimiento a los procesos judiciales a través de consultas en juzgados, revisión de expedientes judiciales y la rendición de informes de seguimiento.
Tramitar los procesos administrativos con base en la legislación nacional vigente.	Iniciar, seguir y fenecer los procesos administrativos que le sean asignados, relativos a sanciones, inhabilitaciones, extinciones de contratos.	
	Elaborar las resoluciones y/o actas de trámite, notificaciones, etc. y la resolución final del proceso y/o de recursos del proceso administrativo de acuerdo con el marco legal vigente.	
	Analizar Recursos de Revisión interpuestos en procesos de adquisiciones y contrataciones, para elaborar la resolución ministerial de admisión o rechazo de los mismos de conformidad a la legislación vigente aplicable.	
	Formar parte de las Comisiones Especiales de Alto Nivel de acuerdo con la designación institucional sea asignado.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones 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 al 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 del MINDEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.</li> <li>Dar apoyo técnico legal</li> </ul>	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Públicas, Gobiernos Municipales / Asociaciones / Organismos sin fines de	Gestionar, asesorar y acompañar en procesos legales requeridos o requerir consultas.	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

lucro / ONGs / Comunidades, personas naturales		
Órgano Judicial	Representar a la Institución en procesos judiciales y extrajudiciales	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado de la República en el ejercicio pleno de la misma.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia como abogado/a con conocimiento leyes administrativas, civil y mercantil, o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Conocimiento de Leyes en materia del área civil, laboral, administrativo, legislación municipal, normativa relacionada a las disposiciones que emita la Corte de Cuentas, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office). Poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trasladarse al interior del país.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
			23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

		externos.
--	--	-----------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b> <b>DEPARTAMENTO LEGAL</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.5-1.1

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio de código de la sección de MMD-D-2.1.2 a MMD-2.2.5. Actualización de la estructura organizativa interna. Cambia de Gerencia Legal a Departamento Legal de acuerdo a nueva estructura organizativa. Se han actualizado las relaciones de trabajo. Se han eliminado los siguientes puestos: Especialista Legal y Técnico Auxiliar Legal	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022
1	1.1	Cambio de nombre y actualización de funciones de Asesor/a Legal por Especialista Legal.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022	01/01/2023