

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER  
GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**



**El Salvador, septiembre 2025**



**GERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS**



**El Salvador, 2025**



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	6
II.	OBJETIVOS .....	6
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	6
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	6
V.	DEFINICIONES .....	7
VI.	CUERPO NORMATIVO .....	8
VII.	AUTORIZACIÓN .....	16
IX.	ANEXOS .....	18



## I. INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento establece los parámetros para la elaboración, actualización y estandarización de los manuales administrativos del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, a fin de garantizar uniformidad, calidad y coherencia en la documentación de los procesos institucionales.

Con el propósito de consolidar las capacidades organizativas, se define un esquema metodológico que facilite la elaboración de estos manuales, asegurando que reflejen con claridad los procesos, funciones y responsabilidades de cada unidad, y contribuyan al orden, la transparencia y la eficiencia en la gestión.

Asimismo, este instrumento se articula con el *Manual para la Elaboración de Documentos Normativos*, en tanto ambos conforman herramientas complementarias de apoyo a la gestión institucional. Mientras el citado manual orienta la emisión de documentos normativos en general, el presente lineamiento se centra en los manuales administrativos. Su carácter es, por tanto, complementario y no excluyente.

## II. OBJETIVOS

- Estandarizar el marco organizacional y administrativo del Instituto, delimitando claramente los tipos de documentos que se emiten asegurando coherencia, eficiencia y uniformidad en su contenido.
- Orientar de manera estratégica la elaboración, actualización y validación de manuales administrativos, como herramientas fundamentales para la mejora continua de los procesos internos y el fortalecimiento institucional.
- Fortalecer la capacidad operativa de la Institución, promoviendo una gestión organizada, efectiva y alineada con los principios y la misión del ISDEMU.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEMU

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para todo el personal técnico y administrativo del ISDEMU involucrado en la formulación, revisión y actualización de manuales administrativos garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

## V. DEFINICIONES

### a. Atribución

Es el derecho u obligación otorgado por una ley a una autoridad administrativa para el logro de los fines que le son encomendados.

### b. Dependencia Jerárquica:

Relación de subordinación entre una unidad organizativa y otra de nivel superior, que implica la rendición de cuentas, la atención y ejecución de instrucciones y el respeto a las directrices establecidas por los niveles jerárquicos superiores.

### c. Estructura Organizativa:

Conjunto de niveles, áreas y relaciones jerárquicas establecidas en una institución para alcanzar sus objetivos. En el ISDEMU, la estructura organizativa define cómo se distribuyen las funciones, líneas de mando, jerarquías, responsabilidades y recursos en las distintas unidades que conforman la institución.

### d. Facultad

Es el poder otorgado a una persona servidora pública con motivo del cargo que desempeña para desarrollar actos de naturaleza jurídica y/o administrativa en el ámbito de competencia al interior del Instituto.

### e. Jerarquización:

Proceso de organización y clasificación de las unidades o puestos de trabajo dentro de la institución, en función de su nivel de responsabilidad, autoridad y subordinación.

### f. Manual Administrativo:

Documento normativo que instruye y facilita los procedimientos, funciones y responsabilidades asociadas a una unidad organizativa o proceso institucional, con el objetivo de guiar y estandarizar la gestión administrativa de la institución.

### g. Procedimiento:

Conjunto de acciones estructuradas, estandarizadas y sistematizadas que se deben seguir para ejecutar un proceso o actividad específica dentro de la institución, garantizando uniformidad, eficiencia y cumplimiento de la normativa institucional en los resultados. Su aplicación permite optimizar los recursos, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la calidad de los servicios dirigidos a las mujeres.

### h. Procedimiento Administrativo:

Es un método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea de carácter repetitiva para la obtención de un resultado concreto.

i. Proceso:

Conjunto de actividades interrelacionadas y organizadas de manera secuencial que permiten alcanzar un objetivo específico dentro de la institución. Los procesos garantizan la transformación eficiente de insumos en productos o servicios, promoviendo la coordinación entre distintas unidades organizativas y asegurando el cumplimiento de la misión institucional en beneficio de las mujeres.

j. Unidad Organizativa:

División o área específica dentro de la estructura organizativa, encargada de ejecutar funciones y actividades concretas relacionadas con los objetivos institucionales. Puede referirse a gerencias, subdirecciones, unidades u otras instancias funcionales.

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Tipos de Manuales Administrativos.

En el ISDEMU se establecen tres tipos de manuales administrativos que norman las actividades institucionales, promoviendo la organización, la claridad en los roles y responsabilidades, y la optimización de procesos internos:

#### 1.1 Manual de Organización y Funciones:

Este documento detalla la estructura organizativa del ISDEMU y detalla las funciones asignadas a cada unidad organizativa, asegurando claridad en la distribución de responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Objetivos:

- Definir y documentar la estructura organizativa y funcional del ISDEMU.
- Clasificar las funciones de cada unidad organizativa, según la metodología a utilizar.
- Normar las relaciones de dependencia jerárquica para fortalecer la coordinación interna.

Contenido mínimo:

- Organigrama institucional actualizado.
- Descripción detallada de cada función identificada.
- Relación jerárquica y dependencia entre unidades, promoviendo una gestión eficiente y articulada.

El Manual de Organización y Funciones del ISDEMU reconoce la estructura organizativa institucional, representada en el organigrama vigente, como marco formal de la gestión pública. No obstante, su desarrollo metodológico para el presente ejercicio responderá a un enfoque en el que las funciones se describen con base en los procesos y productos institucionales que cada unidad organizativa genera.

#### 1.2 Manual de Descriptores de Puestos:

Este manual es un documento técnico que detalla las características, competencias y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la institución. Su elaboración se basa en criterios de idoneidad, transparencia y eficiencia institucional, procurando favorecer condiciones justas y consistentes en la gestión del talento humano.

Este manual constituye una herramienta esencial para la organización y optimización del recurso humano, asegurando un desempeño eficiente y alineado con los objetivos estratégicos del ISDEMU. Su objetivo principal es:

- Definir con claridad los roles y responsabilidades de cada puesto.
- Facilitar los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal.
- Garantizar la transparencia y equidad en la asignación de funciones, alineadas con la misión institucional.

Contenido mínimo:

- Identificación del puesto: nombre, código, nivel jerárquico.
- Objetivo del puesto: propósito y contribución dentro de la institución.
- Funciones principales: actividades clave y responsabilidades.
- Requisitos mínimos: formación académica y experiencia requerida.
- Competencias requeridas: habilidades técnicas y conductuales necesarias.

### 1.3 Manual de Procesos y Procedimientos:

Este manual estandariza y documenta los procesos y procedimientos institucionales, estableciendo los pasos secuenciales, responsables y recursos necesarios para su ejecución. Su aplicación permite mejorar la eficiencia y coherencia en la gestión del ISDEMU.

Objetivos:

- Estandarizar los procesos y procedimientos internos.
- Garantizar la eficiencia y coherencia en la ejecución de las actividades.
- Facilitar la identificación de oportunidades de mejora en la gestión institucional.

Contenido mínimo:

- Descripción general de los procesos clave.
- Diagrama de flujo para la visualización de cada proceso.
- Definición de responsables y participantes en cada etapa.
- Entradas, salidas y mecanismos de control para asegurar la calidad del proceso.
- Indicadores de desempeño, permitiendo la evaluación y la mejora continua.

## 2. Jerarquía de los Manuales Administrativos.

De acuerdo con el Manual para la Organización y Métodos de Trabajo (Diego Marín, 2007), así como normas internacionales, establece que la estructura de la organización es la base para la definición de roles los cuales, a su vez, permiten el diseño claro de procesos y procedimientos institucionales. Para garantizar la coherencia, efectividad y funcionalidad de los manuales administrativos, se establece la siguiente jerarquía en su elaboración y actualización, esta jerarquía permite un marco administrativo ordenado, alineado con los objetivos estratégicos del ISDEMU y orientado a la mejora continua en la gestión institucional.



Ilustración 1 - Jerarquía de los Manuales Administrativos

Siguiendo la estructura de la Pirámide de Kelsen, la elaboración de los manuales administrativos en el ISDEMU responde a una secuencia lógica y estructurada. En la cúspide de la pirámide se encuentra la estructura organizativa, la cual mandata el accionar institucional desde una perspectiva jerárquica, definiendo las líneas de mando, las relaciones entre las diferentes unidades organizativas y el marco general que rige el funcionamiento del Instituto mientras que en la base se posicionan los procesos y procedimientos, los cuales operacionalizan el quehacer institucional, estableciendo de forma clara y detallada las acciones específicas, pasos y métodos a seguir para implementar las funciones definidas en la estructura organizativa.

Esta relación entre la estructura organizativa y los procesos operativos asegura la coherencia entre el diseño institucional y su aplicación práctica, permitiendo que las actividades diarias del ISDEMU se alineen de manera efectiva con su mandato estratégico.

### 2.1 Manual de Organización y Funciones:

Este manual constituye la base fundamental para la construcción de los demás, ya que retoma la estructura organizativa y define las funciones de cada unidad. Su desarrollo es el primer paso, pues orienta la elaboración de los demás manuales y garantiza la coherencia en la gestión institucional.

Etapas clave:

- Aprobación oficial de la estructura institucional por las autoridades competentes.
- Levantamiento de los organigramas funcionales internos, de cada unidad organizativa.
- Definición y validación de las funciones de cada unidad organizativa.

### 2.2 Manual de Descriptores de Puestos:

Una vez establecida la organización y funciones, se procede a desarrollar este manual para especificar los roles y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Su elaboración debe alinearse con las funciones definidas en el Manual de Organización y Funciones para garantizar coherencia en la gestión del talento humano.

Etapas clave:

- Levantamiento de información sobre cada puesto (encuestas, entrevistas, análisis documental).
- Redacción y estructuración de los descriptores de puestos.
- Validación con las unidades organizativas correspondientes para asegurar su aplicabilidad.

### 2.3 Manual de Procesos y Procedimientos:

Este manual se elabora en la última fase, ya que requiere como insumos la estructura organizativa y los roles definidos en los manuales anteriores. Su propósito es operacionalizar las funciones institucionales a través de procesos estructurados y procedimientos estandarizados, garantizando eficiencia y cumplimiento normativo.

Etapas clave:

- Identificación de los procesos clave en la cadena de valor institucional.
- Documentación de los procesos (entradas, salidas, pasos y responsables).
- Elaboración de diagramas de flujo y esquemas operativos para optimizar su comprensión.
- Validación y prueba piloto para verificar la eficiencia de los procedimientos.

La correcta aplicación de esta jerarquía asegurará la alineación estratégica de las operaciones institucionales, fortaleciendo la gestión administrativa del ISDEMU, promoviendo la eficiencia y calidad en la prestación de servicios destinados a las mujeres.

### 3 Estructura de un Manual como Documento Normativo.

Los manuales como documentos normativos son instrumentos de gestión que describen de forma ordenada, detallada y sistemática las funciones, atribuciones, procedimientos y actividades de las unidades organizativas, alineados con los objetivos institucionales y con las políticas institucionales vigentes. Su propósito es instruir y facilitar el desarrollo de funciones administrativas y operativas, se emite cuando se requiere detallar y organizar las tareas de los empleados, especificando los puestos o unidades organizativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, estandarizando los procedimientos, asegurando coherencia y el cumplimiento normativo.

Elementos básicos de un manual:

- Denominación: nombre oficial del manual.
- Índice: organización del contenido.
- Introducción: contexto y justificación del manual.
- Objetivos: propósito y alcance del documento.
- Fundamento Legal: normativa aplicable.
- Ámbito de aplicación: unidades organizativas y procesos involucrados.
- Definiciones: conceptos clave para su interpretación.
- Cuerpo normativo: procedimientos detallados y lineamientos operativos.
- Vigencia y autorización: fecha de aprobación y responsables de su validación.
- Bitácora de actualizaciones o control de cambios.: registro de modificaciones realizadas.

*Nota:* Las descripciones básicas de un manual pueden consultarse en el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU<sup>1</sup>.

## 4 Proceso de Elaboración

### 4.1 Planificación:

La formulación de un manual requiere de una metodología estructurada que garantice su precisión y aplicabilidad. Para ello, es fundamental realizar un levantamiento exhaustivo de información, mediante la designación de un equipo técnico responsable, a este equipo se le asignará un cronograma de actividades, definiendo responsables para cada tipo de manual y estableciendo los tiempos específicos de ejecución.

### 4.2 Recolección de Información:

El equipo designado deberá realizar entrevistas, reuniones y consultas con las unidades organizativas, utilizando las herramientas metodológicas más adecuadas. Este proceso debe centrarse en recopilar información sobre los procesos, funciones y roles existentes, así como identificar y analizar documentación previa relevante, garantizando una base sólida para la elaboración del manual.

<sup>1</sup> Manual de Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU, Numeral 3, Estructura de los Documentos Normativo (pág. 15)

### 4.3 Redacción y Elaboración:

La redacción del contenido de cada manual se realizará conforme a la estructura establecida en el numeral 3 del Manual para la Elaboración de Documentos Normativos. Adicionalmente, el cuerpo normativo se adaptará según el tipo de documento, incorporando diagramas, tablas y gráficos que faciliten su comprensión y aplicación práctica.

Tabla 1 - Cuerpo normativo de los Manuales Administrativos según tipo.

Manual de Organización y Funciones	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Procesos y Procedimientos
Se recomienda el uso de una metodología descriptiva: Consideraciones preliminares <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura organizativa vigente</b> con una nota metodológica como base para la asignación de funciones, responsabilidades y niveles de decisión.</li> <li>• <b>Tipología de las funciones</b> según metodología a utilizar.</li> <li>• <b>Ficha de descripción de las funciones por unidad organizativa (Ver Anexo 1).</b> Incluye la función general u objetivo de la unidad organizativa, funciones específicas, disposiciones legales y control de emisión.</li> </ul>	Se recomienda el uso de una metodología por competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha de Descriptor por puesto (Ver Anexo 2)</b> Que incluye, objetivo del puesto, descripciones específicas del puesto, requisitos, especificaciones del puesto y las relaciones de trabajo.</li> </ul>	Se recomienda el uso de una metodología descriptiva: Consideraciones preliminares <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha del proceso sustantivo que incluye:</b> (Ver Anexo 3) Objetivo del proceso, responsables, indicadores, documentos relacionados, partes interesadas, sus entradas y salidas.</li> <li>• <b>Ficha del procedimiento, que incluye,</b> información general del procedimiento, así como la descripción de las actividades, medios de verificación y responsables.</li> <li>• <b>Flujograma,</b> bajo la metodología ANSI<sup>2</sup>.</li> </ul>

La Dirección General de Administración y Finanzas o el área responsable de la administración general de la institución, será la instancia encargada de determinar la competencia administrativa para designar a las unidades organizativas responsables de la elaboración de los manuales administrativos correspondientes.

En este marco, la Gerencia de Planificación Institucional o la unidad que haga sus veces, tendrá la responsabilidad de desarrollar la estructura estratégica, organizativa y funcional de los manuales, garantizando que su contenido esté alineado con la planificación institucional y los objetivos estratégicos del ISDEMU.

Por su parte, cada unidad organizativa a la que le corresponda liderar la elaboración de un manual, deberá generar un lineamiento o documento normativo que establezca de manera clara y detallada las variables específicas, criterios y requisitos necesarios para la redacción del mismo.

<sup>2</sup> Norma ANSI, para la elaboración de diagramas de flujo – American National Standards.

Además, se deberá determinar las responsabilidades y alcances dentro del proceso de elaboración y los mecanismos de socialización con las demás unidades organizativas involucradas, asegurando su correcta aplicación e implementación.

Este enfoque garantizará que los manuales administrativos sean diseñados con precisión, alineados con la normativa institucional y adaptados a las necesidades operativas del ISDEMU.

#### 4.4 Validación:

Antes de su aprobación, el contenido del manual deberá ser sometido a un proceso de revisión y retroalimentación por parte de las unidades organizativas involucradas, asegurando que refleje de manera precisa las funciones y procedimientos institucionales, asimismo, se deberá incorporar los ajustes y observaciones surgidas durante esta fase, con el fin de garantizar la coherencia, aplicabilidad y alineación con las políticas y normativas vigentes del ISDEMU.

#### 4.5 Aprobación:

Una vez revisado y consolidado, el equipo responsable deberá presentar el documento preliminar a la Gerencia de Planificación Institucional o la unidad que haga sus veces, para su revisión metodológica y de alineación estratégica. Posterior a ello deberá remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos o la unidad que haga sus veces para la verificación del cumplimiento normativo y legal. Tras obtener el visto bueno de ambas instancias, el manual deberá ser remitido a la autoridad competente para su aprobación y oficialización.

#### 4.6 Divulgación:

Una vez aprobado, la Gerencia de Planificación Institucional, a través de la Unidad de Talento Humano, o la unidad que desempeñe esta función, será la responsable de divulgar el documento normativo a nivel institucional. Para ello, deberá definir su vigencia y los responsables de su socialización e implementación.

#### 4.7 Socialización e Implementación:

Tras la divulgación, la unidad organizativa solicitante, como líder del proceso de elaboración del manual, será responsable de socializar el documento con el personal institucional, asegurando su correcta comprensión y aplicación. Esta socialización podrá llevarse a cabo a través de los siguientes medios:

- **Jornadas de capacitación** (virtuales o presenciales) dirigidas a las unidades organizativas involucradas.
- **Herramientas de difusión** como plataformas internas, documentos digitales y sesiones informativas.

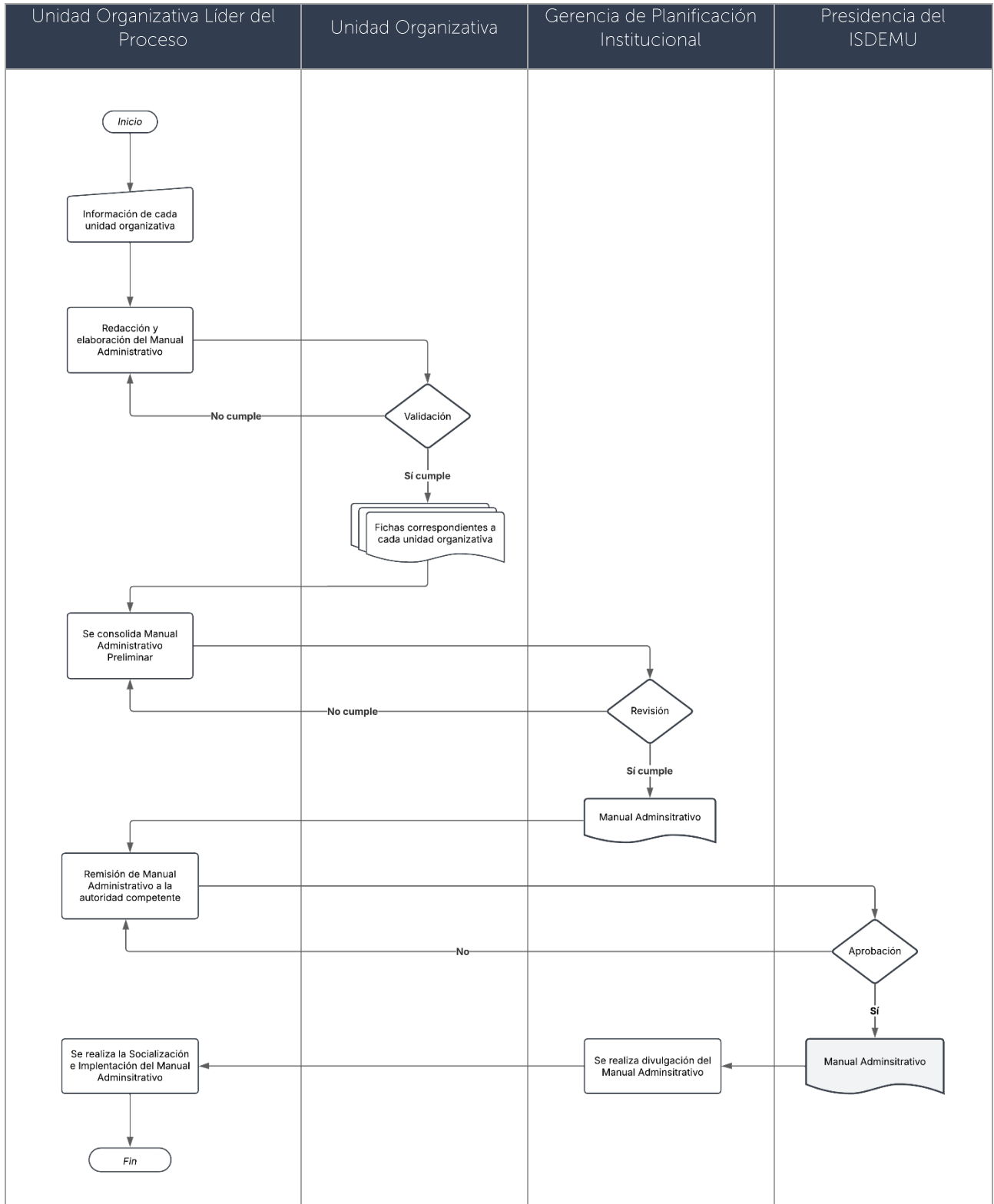
Además, se establecerán mecanismos de seguimiento para asegurar su correcta implementación y cumplimiento dentro del ISDEMU.

#### 4.8 Actualización:

Para asegurar la vigencia y pertinencia del manual, se implementará un mecanismo de revisión periódica, que permitirá:

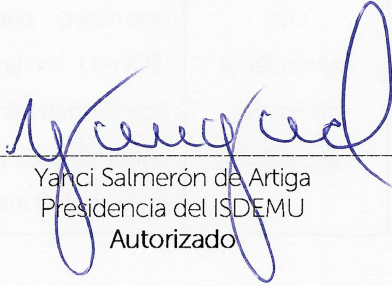
- Identificar ajustes necesarios derivados de cambios en la estructura organizativa, normativa o procesos institucionales.
- Registrar cualquier modificación en la bitácora de cambios, asegurando un historial documentado de las actualizaciones realizadas.

Mapa de carril: Elaboración de Manuales Admirativos del ISDEMU.



## VII. AUTORIZACIÓN

El presente lineamiento ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización



Yanci Salmerón de Artiga  
Presidencia del ISDEMU  
Autorizado



Xenia Zúniga

Gerencia de Asuntos Jurídicos  
Revisión Jurídica



Ligia Zetino

Gerencia de Planificación Institucional  
Presentado



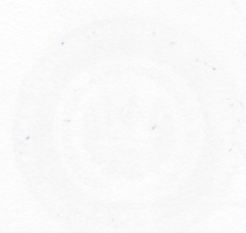
Fecha de autorización: 24 de octubre de 2025

**VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**

N	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Septiembre 2025	Creación del documento, Versión 1	No se contaba con herramienta normativa específica	Se identificó la necesidad de contar con un manual que establezca un marco normativo para guiar al personal del ISDEMU en la elaboración de Manuales Administrativos. Con ello se garantiza uniformidad, coherencia y alineación con la normativa institucional.	Gerencia de Planificación




*[Faint signature]*




*[Faint signature]*


*2505 de octubre de 2025*

 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Lineamiento para la elaboración de Manuales Administrativos			
	MAN-ORG-01	VERSIÓN 1	Vigencia	10/2025

## IX. ANEXOS


### Anexo 1 - Ficha: Descripción de funciones por unidad organizativa

 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Manual de Organización y Funciones del ISDEMU		
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Página	1 de 2
Estructura Organizativa	Nombre de la unidad organizativa		
Dependencia Jerárquica	Jerarquía superior inmediata		
Estructuras Subordinadas	Unidades organizativas coordinadas de manera inmediata		
<b>FUNCION GENERAL</b>			
Propósito fundamental de la unidad organizativa dentro de la estructura institucional. Describe de manera amplia su razón de ser y el impacto de su gestión en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
Presentado como un listado, son el conjunto de actividades y responsabilidades que debe realizar la unidad organizativa, área o puesto de trabajo para cumplir con su <b>Función General</b> . Estas funciones detallan los procesos clave que desarrolla la unidad y su contribución a la operatividad y eficiencia institucional.			
<b>DISPOSICIONES LEGALES</b>			
Conjunto de normas, leyes, reglamentos y otras regulaciones que establecen el marco jurídico bajo el cual opera el ISDEMU. Estas disposiciones aseguran que las actividades, responsabilidades y funciones descritas en el manual se desarrollen conforme a la legislación vigente y las políticas institucionales.			
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>VALIDADO POR</b>		
Nombre	Nombre		
Cargo	Cargo		
Fecha	Fecha		

 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Lineamiento para la elaboración de Manuales Administrativos			
	MAN-ORG-01	VERSIÓN 1	Vigencia	10/2025

## Anexo 2 - Proforma: Descriptor por puesto

**Consideración General:** La información solicitada en esta ficha debe referirse exclusivamente a las funciones, responsabilidades y requisitos inherentes al puesto y no a las características, formación o experiencia de la persona que actualmente lo ocupa. El propósito es definir de manera objetiva y estandarizada los elementos esenciales del cargo, independientemente de quién lo desempeñe en un momento determinado.

 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Manual de Descriptor de Puestos del ISDEMU		
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Página	1 de 2

Título del Puesto según funciones.	Nombre del puesto a describir
Puesto Superior Inmediato.	Puesto superior inmediato
Puestos que dependen directamente.	Puestos de dependencia

### OBJETIVO DEL PUESTO

Propósito o razón de ser del puesto dentro de la organización. Es una descripción amplia que establece la responsabilidad principal y el alcance de su actuación dentro de la estructura organizativa. Debe reflejar la contribución del puesto al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

Se presenta como un listado, son el conjunto de actividades y tareas concretas que el titular del puesto debe ejecutar para cumplir con su función general. Estas funciones deben describirse de manera clara y precisa, detallando las acciones recurrentes, responsabilidades clave y su impacto en los procesos institucionales. Se recomienda redactarlas iniciando con un verbo en infinitivo.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### Nivel Académico

Especificar el nivel educativo necesario para el adecuado desempeño del puesto, incluyendo el título, especialización o área de estudio relevante. Esto puede abarcar niveles técnicos, licenciaturas, maestrías o doctorados.

#### Experiencia

Tiempo y tipo de trayectoria laboral previa requerida para el puesto. Se detalla en años y en relación con funciones o áreas específicas que aporten al desempeño del cargo.

#### Edad Mínima

Edad mínima requerida para optar al puesto, considerando normativas laborales y requisitos específicos del cargo.

#### Conocimientos Específicos

Áreas de conocimiento técnico o especializado necesarias para el desempeño del puesto, tales como normativas, metodologías, software, herramientas o procesos clave. Por ejemplo: Microsoft Office, Excel, Word y Power Point, aplicación de metodologías ágiles, redacción y lectura comprensiva, entre otros.

Habilidades	Aptitudes
Capacidades y destrezas que permiten un desempeño eficiente en el puesto, que complementan sus conocimientos específicos. Por ejemplo: Interpersonales y de comunicación asertiva. definición de prioridades, escucha activa y liderazgo, entre otras.	Características personales que favorecen el desempeño en el puesto y no dependen del comportamiento de una persona. Por ejemplo: Coordinación de equipos, adaptabilidad al entorno, resolución de conflictos, entre otros.

**Otros requerimientos**

Valores y otras condiciones adicionales necesarias para el puesto. Por ejemplo: Honestidad e integridad, fuerte ética de trabajo, confianza y confidencialidad. Así mismo pueden ser certificaciones específicas, licencias, permisos o condiciones físicas particulares.

**ESPECIFICACIONES**

**Responsabilidades sobre**

**Valores económicos:** Aplica si el puesto tiene responsabilidad sobre la gestión, control o manejo de recursos financieros dentro de la institución, incluyendo presupuesto, pagos, cobros, fondos de caja chica u otras transacciones monetarias. Si no es el caso, se coloca N/A.

**BIENES:** Se refiere a la custodia, uso y resguardo de los activos físicos de la institución, como mobiliario, equipos tecnológicos, vehículos, herramientas, infraestructura u otros recursos materiales.

**INFORMACIÓN:** Se describe si el puesto involucra la responsabilidad sobre el manejo, protección y resguardo de información sensible, clasificada o de acceso restringido, ya sea en formato físico o digital.

**TOMA DE DECISIONES:** Colocar una X según el nivel de toma de decisiones:

ALTA                      MEDIA                      BAJA

**AUTORIZACIONES CLAVES PARA:** Aplica si el puesto tiene la facultad para aprobar, validar o autorizar procesos, decisiones o documentos institucionales que tienen un impacto estratégico, financiero, operativo o administrativo dentro de la organización. Si no es el caso, se coloca N/A.

**Ambiente**

Oficina	Definir el porcentaje de actividades realizadas en un espacio administrativo dentro de la institución, como oficinas, salas de reuniones o cualquier otro lugar fijo de trabajo
Territorio o campo	Corresponde al porcentaje de tiempo en el que el puesto requiere desplazamientos fuera de la oficina, ya sea para visitas de campo, supervisión de proyectos, atención a usuarias, reuniones interinstitucionales u otras actividades externas

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Internas**


CON	PARA
Se indica con quién se interactúa dentro de la institución en el desempeño del puesto. Especifica las unidades, áreas o cargos con los que se mantiene comunicación, coordinación o colaboración.	Describe el propósito de esa relación. Explica el motivo o el resultado esperado de la interacción, como gestionar información, coordinar acciones, recibir o brindar apoyo técnico, entre otros.

**Relaciones Externas**


CON	PARA
Indica con qué entidades, organizaciones, instituciones o personas externas a la institución se interactúa en el desempeño del puesto. Puede incluir organismos gubernamentales, ONG, agencias de cooperación, empresas, entre otros.	Explica el propósito de la relación, como gestionar convenios, coordinar acciones interinstitucionales, brindar asesoría, realizar seguimiento a proyectos, entre otros.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORADO POR	APROBADO POR
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Firma	Firma
Fecha	Fecha

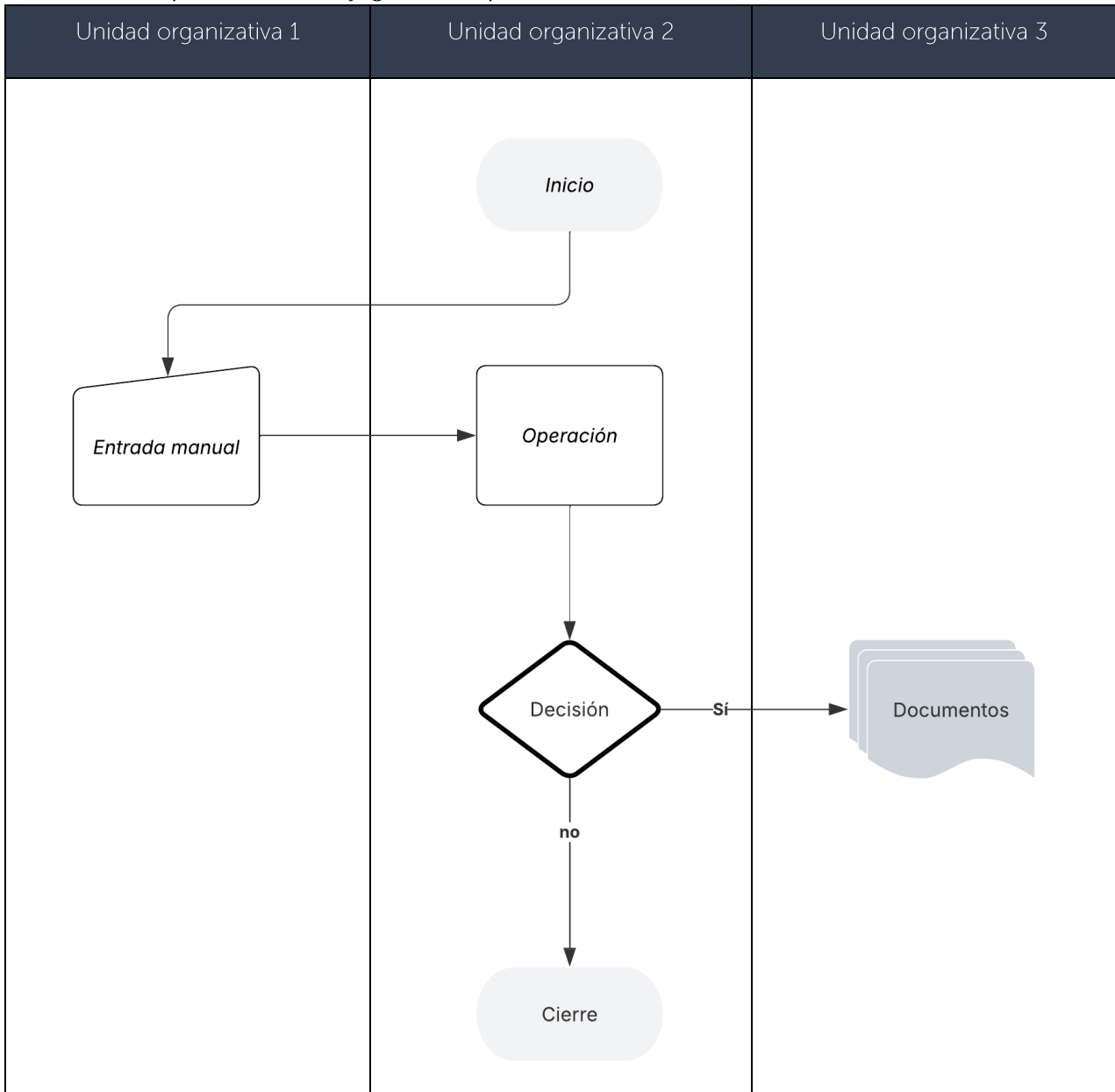
 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Lineamiento para la elaboración de Manuales Administrativos			
	MAN-ORG-01	VERSIÓN 1	Vigencia	10/2025

Anexo 3 - Proforma: Descripción del proceso y subprocesos.

 <b>ISDEMU</b> <small>Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer</small>	Manual de Procesos y Procedimientos del ISDEMU			
	PROCESO	Vigencia	XX/XX/XX	Pag 1 de 2
<b>Nombre del Proceso</b>	Nombre del proceso al que hace referencia. Tomando en cuenta que, un proceso es una secuencia de actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios con el objetivo de cumplir una función dentro de la organización. Cada proceso tiene entradas, salidas, responsables y criterios de desempeño que aseguran su eficacia			
<b>Procedimientos que lo componen (Subprocesos)</b>	Se presenta como un listado de los procedimientos o subprocesos que componen el proceso que se describirá.			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>				
Declaración clara y precisa que describe la finalidad de un proceso dentro de la organización. Debe indicar qué se busca lograr con la ejecución del proceso, alineándose con los objetivos estratégicos del ISDEMU.				
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos con responsabilidad en la implementación del proceso</li> </ul>				
<b>INDICADORES</b>				
Definir las herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño y la eficiencia del proceso en el ISDEMU. Estos indicadores ayudan a identificar áreas de mejora, asegurar la calidad y optimizar la gestión de recursos.				
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>				
Listado de materiales, normativas, formularios, informes u otros documentos que tienen una conexión directa con el proceso descrito. Estos documentos sirven como referencia adicional, apoyo o guía para la correcta ejecución del proceso, asegurando su cumplimiento, calidad y estandarización.				
<b>PARTES INTERESADAS</b>				
EL conjunto de involucrados en la implementación del proceso				
<b>ENTRADAS DEL PROCESO</b>		<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>		
Las entradas de un proceso son los insumos necesarios para iniciar y ejecutar una actividad dentro de un sistema organizacional. Pueden ser insumos de marco normativo, formularios, equipos, datos, requerimientos, personal especializado, tecnología, entre otros.		Las salidas de un proceso son los resultados o productos generados tras la ejecución de las actividades establecidas. Estas salidas pueden ser bienes o productos tangibles, servicios prestados, información generada, decisiones o el impacto o beneficio que represente el cumplimiento del objetivo del proceso		
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
<b>ELABORADO POR</b>		<b>VALIDADO POR</b>		
Nombre		Nombre		
Cargo		Cargo		

Nombre del Procedimiento	Un procedimiento es la descripción detallada y estructurada de los pasos específicos que se deben seguir para ejecutar una actividad dentro de un proceso. Su objetivo es garantizar la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.		
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Unidad Organizativa	Unidad responsable de la ejecución del procedimiento		
Área responsable	Área dentro del organigrama de la unidad organizativa		
<b>Propósito</b>			
El propósito de un procedimiento es establecer de manera clara y estructurada el objetivo que busca alcanzar una serie de pasos o acciones dentro de una organización. Define la razón de ser del procedimiento, su utilidad y el impacto que tiene en la gestión institucional			
<b>Alcance</b>			
Listado de unidades organizativas participantes en el desarrollo del procedimiento			
<b>Base Legal</b>			
Conjunto de leyes, normativas, reglamentos y disposiciones institucionales que respaldan su implementación y cumplimiento. Esta sección justifica la existencia del procedimiento y asegura que su aplicación esté alineada con el marco jurídico vigente.			
<b>Consideraciones especiales</b>			
Listado de aspectos adicionales que pueden influir en la correcta aplicación del procedimiento. Estas pueden referirse a restricciones, excepciones, criterios específicos de aplicación, medidas de seguridad, confidencialidad o cualquier otro elemento relevante que deba ser tomado en cuenta.			
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>			
No	Actividad	Documento	Responsable
01	Describir la acción o conjunto de acciones específicas dentro del procedimiento que deben ejecutarse de manera secuencial para lograr el objetivo del proceso. Cada actividad debe estar claramente definida, con instrucciones precisas sobre qué se debe hacer, en qué orden y con qué criterios de calidad.	Cualquier registro escrito, físico o digital, que respalda, formaliza o sirve como evidencia de la ejecución de una actividad dentro del procedimiento. Puede incluir formularios, reportes, formatos oficiales, bases de datos, oficios, resoluciones o cualquier otro tipo de registro necesario para dar seguimiento y control al proceso	Es la persona, cargo o unidad organizativa encargada de ejecutar o supervisar una actividad dentro del procedimiento. Su función es garantizar el cumplimiento de los pasos establecidos, asegurando que la actividad se realice de manera efectiva y conforme a los lineamientos establecidos
N+1			

1. Mapa de carril o flujograma del procedimiento.





---

INSTITUTO SALVADOREÑO  
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

