

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PROESA

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de PROESA No. 07/2015
Del 29 de junio de 2015



INDICE

PRESIDENTE (A) DE PROESA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)	7
ASISTENTE.....	9
OFICIAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS	11
OFICIAL DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA	13
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	15
ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	17
GERENTE (A) LEGAL	19
AUDITOR (A) INTERNO (A)	21
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
GERENTE (A) ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)	25
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS.....	28
ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	33
ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LOGISTICA	35
JEFE (A) UACI	37
ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LIBRE GESTIÓN.....	40
ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LICITACIONES Y CONCURSOS	42
ANALISTA DE COMPRAS.....	44
JEFE (A) UFI	46
TESORERO (A) INSTITUCIONAL	49
CONTADOR (A) INSTITUCIONAL.....	52
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	55
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	58
ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA	61
ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO	64
ENCARGADO (A) DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS.....	66
ESPECIALISTA JURÍDICO	68
OFICIAL DE INFORMACIÓN	70
ENCARGADA (O) DE GÉNERO.....	72

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

RECEPCIONISTA	76
TÉCNICO (A) DE ARCHIVO	78
MOTORISTA	80
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	82
AUXILIAR DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA.....	84
GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	86
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	89
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.....	92
DIRECTOR (A) DE EXPORTACIONES.....	95
ASISTENTE.....	98
GERENTE (A) DE DESARROLLO EXPORTADOR.....	100
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR AGROINDUSTRIAL	103
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	106
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE MANUFACTURAS DIVERSAS	109
ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR SERVICIOS.....	112
GERENTE (A) DE PROMOCIÓN COMERCIAL.....	115
ESPECIALISTA DE FERIAS Y MISIONES	118
TÉCNICO EN PROMOCIÓN COMERCIAL	121
DIRECTOR (A) DE INVERSIONES	124
GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS.....	127
ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	130
GERENTE (A) DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA.....	133
ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA	135
ASISTENTE.....	137
DIRECTOR (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS	139
GERENTE (A) ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS.....	141
GERENTE (A) LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS.....	143
ESPECIALISTA ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS.....	145
ESPECIALISTA LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS	147
GERENTE (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS	149
ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS.....	152
GERENTE (A) DE COMUNICACIONES Y MERCADEO INSTITUCIONAL	155

JEFE (A) DE PRENSA Y MERCADEO	159
DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)	162
CAMARÓGRAFO (A) Y EDITOR (A) DE VIDEO	165
ENCARGADO (A) DE MEDIOS DIGITALES	167
ENCARGADO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL ÁREA DE INVERSIONES	170

PRESIDENTE (A) DE PROESA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Presidente (a) de PROESA y del Consejo Directivo
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de la República
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA. Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados y exportaciones e impulsar estrategias para internacionalizar al país.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA;
2.	Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados y exportaciones e impulsar estrategias para internacionalizar al país;
3.	Coordinar los comités consultivos para socios público privados, que brindarán apoyo técnico en el estudio de cada uno de los proyectos que, en el marco de la Ley Especial de Socios Público Privados, sean sometidos a la autoridad máxima de PROESA;
4.	Convocar al Consejo Directivo y presidirlo;
5.	Preparar la agenda de las sesiones;
6.	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
7.	Delegar en uno de los funcionarios de PROESA sus facultades, en caso de ausencia;
8.	Ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo y la programación financiera de PROESA;
9.	Iniciar con autorización del Consejo Directivo, negociaciones preliminares de donaciones, apegándose a la norma legal, para cumplir con los fines de PROESA;
10.	Obtener y administrar recursos de origen nacional o extranjero, que sean necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de PROESA y presentar un reporte de captación, administración y ejecución de dichos fondos, de forma trimestral al Consejo Directivo;
11.	Presentar la Memoria Anual de Labores al Consejo Directivo para su aprobación;
12.	Elaborar el manual de descripción de puestos considerando la idoneidad para el ejercicio de las funciones;
13.	Contratar al personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir, que cumplan con el perfil técnico necesario, para cumplir con las funciones de PROESA;
14.	Autorizar y ejecutar las normas de funcionamiento, administración, finanzas y relaciones Institucionales;
15.	Rendir semestralmente informes de gestión y de resultados;
16.	Todas las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo, y cualquier otra actividad que permita lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y en el logro de los objetivos de PROESA;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Gerente (a) Legal
Gerente (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional
Asistente Ejecutiva
Asistente de Presidencia
Oficial de Relaciones Interinstitucionales Públicas y Privadas

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Tener un grado universitario en finanzas, economía, derecho, administración de empresas u otras profesiones, afines al objeto de PROESA. Tener cinco años o más de experiencia en el desempeño de funciones vinculadas con el objeto de la Ley de PROESA.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Leyes de inversión, exportaciones y socios público privados |
| 2. Planificación estratégica; y |
| 3. Finanzas públicas. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Ser de reconocida probidad, y de notoria competencia en las materias relacionadas con sus atribuciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo de PROESA.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) Ejecutivo (a)
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir y coordinar a las direcciones de PROESA llevando a cabo todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de metas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Constituir el enlace de comunicación con la Presidencia de PROESA en asuntos relativos a las Direcciones de Inversiones, Exportaciones y Asocios Público Privados;
2.	Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
3.	Apoyar a la Presidencia de PROESA en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en el quehacer institucional;
4.	Contribuir con la Presidencia en los estudios e investigaciones que se realicen, coordinando el trabajo de las diversas Direcciones y Gerencias de PROESA;
5.	Apoyar a la Presidencia para generar modalidades de cooperación de carácter técnico y dar seguimiento a los acuerdos, y convenios entre PROESA y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional y nacional;
6.	Verificar que los Planes de Trabajo de las Direcciones se cumplan de forma oportuna y conforme al presupuesto aprobado;
7.	Asistir y participar en misiones comerciales y otros eventos de similar naturaleza designados por la Presidencia;
8.	Ejecutar las facultades administrativas de la Presidencia; y
9.	Todas las demás que les sean asignadas por la Presidencia, y cualquier otra actividad que permita lograr mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y en el logro de los objetivos de PROESA;

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Director (a) de Inversiones

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Director (a) de Exportaciones Director (a) de Asocios Público Privados Director (a) de Administración y Finanzas Gerente (a) de Análisis de políticas e Inteligencia de Mercados Oficial de Información Encargado (a) de Género Asistente

V. Asimilación al puesto tipo

2. Formación básica:

Tener un grado universitario en finanzas, economía, derecho, administración de empresas u otras profesiones, afines al objeto de PROESA.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Leyes de inversión, exportaciones y socios público privados |
| 2. Leyes de Administración Financiera del Sector Público |
| 3. Planificación estratégica; y |
| 4.- Leyes de carácter Tributario |
| 5. Finanzas públicas. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Ser de reconocida probidad, y de notoria competencia en las materias relacionadas con sus atribuciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Consejo Directivo de PROESA.
--

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

ASISTENTE

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas o memorándum solicitados por la Dirección Ejecutiva;
2. Recibir a las personas que acudan a la Dirección Ejecutiva;
3. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección Ejecutiva;
4. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
5. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite la Dirección Ejecutiva para la realización de reuniones y eventos;
6. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internacionales;
7. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva;
8. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección Ejecutiva;
9. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección Ejecutiva;
10. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por la presidencia;
11. Preparar en coordinación con la Dirección Ejecutiva y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
12. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección Ejecutiva;
13. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección Ejecutiva en la logística en eventos;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- 14. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección Ejecutiva;
- 15. Manejar agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva;
- 16. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva;
- 17. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;
Excelentes relaciones interpersonales;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;
Atención a los detalles;
Trabajo en equipo;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

OFICIAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS

I. Identificación

Nombre / Título Del Puesto:	Oficial de Relaciones Interinstitucionales Públicas y privadas
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Atender las relaciones de PROESA con Gremiales, Instituciones nacionales públicas o privadas, Organismos Homólogos, Embajadas y Municipalidades, con el fin de apoyar las acciones estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos institucionales.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Atender las relaciones de PROESA con Gremiales, Instituciones nacionales públicas o privadas, Organismos Homólogos, Embajadas y municipalidades;
2.	Coordinar el trabajo con la Red Diplomática acreditada en el país y en el exterior;
3.	Atender oportunamente los requerimientos de información sobre temas de comercio exterior, enviados por las representaciones diplomáticas;
4.	Preparar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la Presidencia de PROESA con Ministros o Ministras, Presidentes o Presidentas de Instituciones autónomas y titulares de otras instituciones del Estado;
5.	Coordinar el trabajo de Presidencia con las diferentes unidades organizativas;
6.	Dar seguimiento a compromisos asumidos por la Presidencia en audiencias, reuniones de trabajo y eventos públicos;
7.	Planificar y ejecutar eventos a los que asista la Presidencia de PROESA, dentro y fuera de la institución;
8.	Preparar y ejecutar el Plan de Trabajo de la Presidencia;
9.	Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos relativos a la Presidencia de PROESA;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Egresado o profesional en las áreas de Administración de Empresas, Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Leyes, reglamentos y disposiciones salvadoreñas relacionadas con la actividad económica y el comercio exterior;
Comunicación política y diplomática del país;
Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project e Internet.

Habilidades

Con capacidad de análisis, buen criterio, decisión y acción ante problemas complejos;
Orientado a resultados;
Capaz de adoptar nuevas ideas;
Trabajo en equipo y con metas compartidas;
Excelente ortografía y redacción;
Habilidad para trabajar bajo presión y comprometido/a al cumplimiento de metas;
Capacidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales a todo nivel;
Capaz de interactuar con el sector público y sector privado.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

OFICIAL DE PROTOCOLO DE PRESIDENCIA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Protocolo de Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a)
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar la organización y desarrollo de los eventos, reuniones y actos de carácter oficial convocadas por la Presidencia de PROESA, verificando las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Coordinar la logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
2. Coordinar la atención a las visitas de la Presidencia, previo y durante el evento o reunión que participen;
3. Planificar en coordinación con las unidades solicitantes y con la debida anticipación, las agendas de trabajo que involucran la organización del evento;
4. Coordinar la logística de cada evento en los que participe la Presidencia de PROESA, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios y uso de multimedia;
5. Coordinar los actos protocolarios en los que participe la Presidencia;
6. Asistir a reuniones que le sean delegadas de Presidencia;
7. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Comunicaciones o áreas afines. Dominio del idioma inglés.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía

Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;

Excelentes relaciones interpersonales;

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;

Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;

Atención a los detalles;

Trabajo en equipo;

Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Acompañar al Presidente de PROESA en actos y/o eventos de carácter oficial, realizando todas las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.

III. Funciones / Actividades básicas

8. Verificar el ambiente logístico previo al evento o acto, en el que participe el Presidente de PROESA;
9. Atender a las visitas del Presidente, previo y durante el evento o reunión que participen;
10. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
11. Planificar en coordinación con las unidades solicitantes y con la debida anticipación, las agendas de trabajo que involucran la organización del evento;
12. Coordinar la logística de cada evento en los que participe el Presidente de PROESA, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios y uso de multimedia;
13. Apoyar en la elaboración de actos protocolarios en los que participe el Presidente;
14. Asistir a reuniones que le sean delegadas de Presidencia;
15. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Licenciado en Relaciones Internacionales, Comunicaciones o áreas afines. Dominio del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía

Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;

Excelentes relaciones interpersonales;

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;

Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;

Atención a los detalles;

Trabajo en equipo;

Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Ejecutiva de Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en las tareas administrativas a fin de facilitar los procesos de la Presidencia de PROESA

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas o memorándum solicitados por la Presidencia de PROESA;
2. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Presidencia;
3. Elaborar agendas, convocatorias y listados según solicite la Presidencia para la realización de reuniones y eventos;
4. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internacionales;
5. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Presidencia;
6. Administrar el archivo de la documentación de la Presidencia;
7. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Presidencia;
8. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Presidencia;
9. Manejar agenda de reuniones de la Presidencia;
10. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Presidencia;
11. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía

Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;

Excelentes relaciones interpersonales;

Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;

Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;

Atención a los detalles;

Trabajo en equipo;

Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

GERENTE (A) LEGAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Legal
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a) de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar y recomendar las propuestas en materia jurídica al Presidente de PROESA, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

III. Funciones / Actividades básicas

1	Actuar como Secretaria de Actas del Consejo Directivo, preparando la documentación pertinente para cada Sesión de Consejo Directivo;
2	Asesorar legalmente al Consejo Directivo, Presidente, Direcciones y Gerencias de PROESA en aquellos asuntos que le sean encomendados;
3	Constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y las unidades jurídicas de las distintas entidades gubernamentales y privadas cuyas actividades se relacionen o tengan influencia en las de PROESA;
4	Atender las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada por inversionistas potenciales o establecidos, así como constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y los mismos;
5	Atender las consultas de carácter jurídico que sea requerida por exportadores;
6	Identificar, estudiar y recomendar a las autoridades institucionales las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar el clima de negocios de inversión en el país;
7	Actuar como contraparte en materia jurídica en los convenios que efectúe PROESA con terceros;
8	Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
9	Preparar y emitir los dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
10	Preparar proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas; y
11	Todas las demás actividades que le sean encomendadas-

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Estructura jerárquica
• Especialistas Jurídicos

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República, con al menos cinco (5) años de experiencia.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|-----------------------------|
| 1. Leyes de la República. |
| 2. Tratados Internacionales |
| 3. Normativa gubernamental |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad de liderazgo |
| 2. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 4. Capacidad de análisis legal |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omite esta sección)

VI. Otros aspectos

Alto sentido de la responsabilidad, persuasivo, trato con la gente orientado siempre al servicio, organizado y con habilidades de negociación. Con probidad notaria, integridad y de buena fe, confiable, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, responsabilidad, ética, productividad.

AUDITOR (A) INTERNO (A)

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Auditor (a) Interno (a)
Puesto Superior Inmediato:	Consejo Directivo
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar y ejecutar procesos que permitan establecer el cumplimiento de las normas legales y regulatorias y evaluar la eficiencia de la gestión administrativa y financiera.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Cumplir la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y los principios de objetividad, ética y profesionalismo;
2.	Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno;
3.	Practicar auditorías y exámenes especiales sobre los sistemas administrativos y financieros;
4.	Evaluar el uso de los recursos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas internas aplicables y considerando además los principios de transparencia, eficiencia y eficacia;
5.	Evaluar la aplicación de los procedimientos definidos, informar sobre las situaciones observadas y plantear las recomendaciones del caso;
6.	Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna y remitirlo a la Presidencia para su autorización;
7.	Remitir a la Presidencia un informe trimestral de actividades; y
8.	Verificar el cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y reguladores.
9.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Contador Público Académico con conocimientos y experiencia mínima de cinco (5) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

2. Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos aplicables al sector gubernamental;
2. Procedimientos y operatividad del sector gubernamental;
3. Normas de auditoría interna y de contabilidad gubernamental;
4. Planificación estratégica; y
5. Finanzas públicas.

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
4. Capacidad de análisis financiero y administrativo.
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio, responsabilidad, ética y productividad.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Administración y Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir las actividades estratégicas que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales con énfasis en la gestión de administración, asuntos legales y planeación de todos los recursos asignados a la institución.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Dirigir la formulación, definición y coordinación de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización de PROESA y el mejoramiento de los procedimientos de trabajo;
2. Dirigir las actividades para el incremento de la productividad y la adecuada coordinación de asuntos legales, técnicos y administrativos;
3. Constituir el enlace de comunicación con la Dirección Ejecutiva de PROESA en asuntos administrativos, legales y de desarrollo institucional;
4. Dirigir la modernización de todos los procesos administrativos y financieros para incrementar la productividad de la Institución;
5. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan lograr con eficiencia las acciones en el ámbito administrativo, financiero y de planeación institucional, según las políticas, disposiciones o normas fijadas por la Presidencia;
6. Dirigir y coordinar los mecanismos efectivos para la recepción oportuna de los ingresos de la institución;
7. Dirigir y coordinar las propuestas en materia administrativa y documentos de apoyo al Consejo Directivo;
8. Todas las demás que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva, Presidencia y el Consejo Directivo.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
- Gerente (a) Administrativo (a) Financiero (a) - Gerente (a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines, preferiblemente con maestría y experiencia de más 3 años en responsabilidades administrativas, convenios interinstitucionales y fondos externos.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;
3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental;
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
5. Ley de Administración Financiera (AFI);
6. Disposiciones generales de presupuesto; y
7. Normativa aplicable al sector público.

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Manejo de equipo informático;
3. Facilidad de expresión oral y escrita;
4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones;
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y
6. Orientado a resultados.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

GERENTE (A) ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Administrativo (a) Financiero (a)
Puesto Superior Inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo financiero e informático de PROESA, en forma integrada e interrelacionada, estableciendo e implementando para ello los controles internos necesarios, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas definidas por entidades rectoras o contraloras.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Planificar el proceso de formulación, control y ejecución del presupuesto anual y régimen de salario de PROESA y sus modificaciones;
2. Proponer la política de desempeño de personal y definir el instrumental técnico que se utilizará para las evaluaciones;
3. Dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Remitir el Proyecto de Presupuesto Institucional al Director de Administración y Finanzas para aprobación;
5. Mantener actualizada la estructura organizativa y de salarios;
6. Mantener actualizadas disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión administrativa y financiera;
7. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades organizativas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo;
8. Dar seguimiento al cierre contable mensual y anual de las operaciones de PROESA, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
9. Autorizar y presentar información financiero-contable en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores, de la Dirección General de Contabilidad y los Organismos de Control;
10. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa;
11. Proponer ajustes a la organización interna de la Gerencia y a las políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones institucionales;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12. Gestionar la aprobación de los reglamentos, procedimientos, normas y manuales de PROESA, según el caso, que se requieran para un adecuado Control Interno de la institución;
13. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno de las operaciones administrativa y financieras;
14. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica

- Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
- Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional;
- Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos;
- Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de Información;
- Personal administrativo y técnico.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines, preferiblemente con maestría y experiencia de más 5 años en responsabilidades administrativas.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;
3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental;
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
5. Ley de Administración Financiera (AFI);
6. Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda;
7. Disposiciones generales de presupuesto; y
8. Normativa aplicable al sector público.

Habilidades

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones; |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 6. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

JEFE (A) DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de Logística y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Administrativo Financiero
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, a fin de que las distintas Unidades de PROESA cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos programas y planes de trabajo. Diseñar, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos de la institución.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados a PROESA;
2. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y presentar para aprobación;
3. Revisar y validar los proyectos de resoluciones, acuerdos de misiones oficiales para Área Jurídica de conformidad con las leyes vigentes;
4. Velar por una adecuada prestación de los diferentes servicios administrativos contratados como: limpieza, vigilancia, mensajería, entre otros;
5. Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por la institución;
6. Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a PROESA;
7. Asesorar al personal en la aplicación de la normativa institucional;
8. Apoyar en el diseño del Manual de descripción de puestos de trabajo y Manual de organización y funciones;
9. Lograr una adecuada administración del recurso humano al servicio de PROESA, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de incentivos que contribuyan a su desarrollo integral;
10. Realizar todo el proceso de selección, contratación e inducción de personal requerido por las diferentes direcciones, gerencias y jefaturas de PROESA, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos legales existentes;
11. Proponer programas de capacitación integral para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de PROESA;
12. Apoyar en los procesos de contratación para las capacitaciones programadas por Directores, Gerentes y Coordinadores de PROESA;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

13. Revisar las planillas de salarios de cada mes;
14. Extender las constancias de salarios y tiempo de servicio del personal;
15. Coordinar y guiar el plan para la ejecución de la evaluación del desempeño;
16. Gestionar la dotación de uniformes al personal de apoyo autorizados;
17. Formar parte de los Comités por nombramiento de la Presidencia, Gerencia Administrativa Financiera o elección de empleados.
18. Autorizar salida de mobiliario y equipo fuera de las instalaciones de PROESA;
19. Elaborar reportes, informes y consolidados sobre el trabajo del área, cuando sea requerido;
20. Elaborar y gestionar contratos de trabajo;
21. Organizar las campañas de bienestar laboral con todo el personal;
22. Trabajar en estrecha coordinación con la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
23. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica

- Encargado del área de Recursos Humanos;
- Encargado de área de Servicios Generales;
- Encargado de área de Logística;
- Técnico de archivo; y
- Personal administrativo y técnico.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Deseable con maestría y experiencia de más 3 años en áreas administrativas.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Sistema administrativo y contable en la Administración Pública;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- | |
|---|
| 3. Conocimiento de normas de auditoría, normas internacionales de contabilidad y relativas al sector gubernamental; |
| 4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); |
| 5. Ley de Administración Financiera (AFI); |
| 6. Disposiciones generales de presupuesto; y |
| 7. Normativa aplicable al sector público. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Capacidad de análisis financiero, administrativo y toma de decisiones; |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 6. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar las acciones relacionados al área de Recursos Humanos

III. Funciones / Actividades básicas

1. Actualizar periódicamente los expedientes del personal, con toda la documentación y los registros que permitan una adecuada adopción de decisiones en la administración del recurso humano;
2. Organizar las campañas de bienestar laboral con todo el personal;
3. Realizar todo el proceso de selección, contratación e inducción de personal requerido por las diferentes direcciones, gerencias y jefaturas de PROESA, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos legales existentes;
4. Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de PROESA;
5. Revisar todas las misiones oficiales de funcionarios de PROESA, y acuerdos de autorización para el pago de los gastos que ocasione la misión oficial;
6. Administrar el botiquín institucional;
7. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de más de 3 años en áreas de recursos humanos.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Código de trabajo, ley de Pensiones de El Salvador; y |
| 3. Normativa aplicable al sector público. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) del Área de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejercer una administración ágil y oportuna de los recursos logísticos y de servicio, proporcionando apoyo a las distintas unidades organizativas en la realización de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar los contratos de servicios generales;
2. Coordinar el personal del área de servicios generales: limpieza y vigilancia;
3. Administrar y custodiar los cupones de combustible;
4. Asegurar que el personal cuente con las condiciones de limpieza adecuadas;
5. Coordinar la distribución de correspondencia institucional;
6. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos automotores en uso de PROESA;
7. Administrar y mantener actualizada las pólizas de seguros de vehículos, de incendio de los bienes muebles y realizar los reclamos cuando sea pertinente;
8. Planificar, supervisar y ejecutar los planes de mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario y equipo en uso de PROESA;
9. Asignar el transporte institucional para misiones oficiales;
10. Coordinar al personal de transporte;
11. Realizar un control diario de las solicitudes de transporte, cumpliendo con la normativa vigente;
12. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Personal de limpieza, vigilancia y motoristas.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de más de 3 años en áreas administrativas.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); |
| 3. Ley de Administración Financiera y Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera; y |
| 4. Normativa aplicable al sector público. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LOGISTICA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) del Área de Logística
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Llevar el control y codificación de los bienes propiedad de PROESA, así como supervisar las existencias de materiales para su resguardo y distribución a las diferentes unidades organizativas. Controlar la asignación y despacho del transporte institucional, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un servicio eficiente.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Mantener estricta supervisión y control de los activos fijos;
2. Elaborar y entregar a las diferentes unidades responsables del uso y cuidado de los activos fijos, mediante acta de entrega;
3. Preparar el informe de depreciación mensual;
4. Realizar inventario de activos al menos una vez al año;
5. Dar seguimiento al Comité de Calificación de Bienes en Desuso;
6. Administrar el inventario de existencias institucionales y llevar un control en el sistema diseñado para tal efecto;
7. Proporcionar al personal de PROESA los insumos de papelería y materiales en general;
8. Realizar inventario de existencias por lo menos dos veces al año;
9. Asegurar que el personal cuente con las condiciones ambientales adecuadas referentes a ventilación, iluminación y equipos de protección;
10. Presentar mensualmente al área Contable los reportes de existencias;
11. Resguardar copia de llaves de las oficinas y mobiliario institucional;
12. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

1. Formación básica:

Estudiante universitario a nivel de 4to. Año de las áreas de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Normativa aplicable al sector público. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ____ Si_x_ No (en caso de "No" omite esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

JEFE (A) UACI

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa Financiera
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Proveer en el momento oportuno, a las diferentes unidades organizativas de PROESA, los bienes y servicios que requieran, velando por el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y otras leyes y reglamentos afines.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar en coordinación con la UFI, el Plan Anual de Compras Institucional, de conformidad a lineamientos recibidos de la Unidad Normativa de Contrataciones de la Administración Pública- UNAC, del Ministerio de Hacienda y darle el seguimiento;
2.	Coordinar y verificar que los procesos de compras bajo las tres modalidades de contratación: libre gestión, licitaciones o concursos público y contratación directa, cumplan con la normativa establecida en la LACAP;
3.	Verificar que todas las requisiciones por compras de bienes, servicios u obras cuenten con la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de contratación y asegurar la disponibilidad financiera, en cumplimiento al Art. 10, letra e) LACAP;
4.	Formar parte de los comités de evaluación de ofertas para Licitaciones y/o Concursos públicos, prestando a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
5.	Elaborar y/o actualizar lineamientos, guías o instructivos de compras, a fin de que las unidades solicitantes de bienes y servicios, cuenten con la normativa para la elaboración de las requisiciones de compra;
6.	Velar por un adecuado control y actualización del registro de contratistas o banco de proveedores institucional;
7.	Velar por que se dé cumplimiento y se mantengan actualizadas las adquisiciones y contrataciones formalizadas, según artículo 10, numeral 19 de la LAIP;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

8.	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
9.	Proporcionar a la UNAC toda la información requerida y cumplir con políticas o lineamientos emanados;
10.	Informar trimestralmente a la UNAC y autoridades superiores de PROESA, de las contrataciones que se realicen;
11.	Gestionar ante los contratistas las prórrogas o ampliaciones a contratos vigentes solicitadas por las unidades solicitantes de bienes, servicios u obras;
12.	Atender, dar respuesta y seguimiento a requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores;
13.	Brindar respuesta a las solicitudes de información sobre procesos de contratación, según lo establecido en la LAIP;
14.	Elaborar en coordinación con la UFI, los lineamientos para la constitución de provisiones contables al finalizar el año fiscal;
15.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
• Encargado del área de licitaciones y concursos • Encargado del área de libre gestión • Analista de compra

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Ciencias jurídicas, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de 5 años en puestos similares. Deseable con conocimientos del Idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; |
| 2. Elaboración de presupuesto gubernamental; |

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

3. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
5. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet

Habilidades

1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.
2. Capacidad para trabajar bajo presión.
3. Alto espíritu de servicio al cliente.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Excelentes relaciones interpersonales.
6. Habilidad para la negociación.
7. Proactivo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LIBRE GESTIÓN

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) del área de libre gestión
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) UACI
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios bajo las modalidades de libre gestión y contratación directa.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Procesar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios por libre gestión;
2. Revisar términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes para la contratación de consultorías, servicios profesionales o servicios técnicos, bajo la modalidad de libre gestión y contratación directa, así como tramitar las contrataciones y dar seguimiento de estos hasta su liquidación;
3. Foliar los expedientes de compra;
4. Analizar, evaluar ofertas y preparar cuadros comparativos;
5. Elaborar resoluciones de adjudicación de compras requeridas por las unidades organizativas de PROESA;
6. Actualizar el banco de proveedores institucional, incorporando la calificación proporcionada por el administrador del contrato u orden de compra;
7. Elaborar las órdenes de compra, resoluciones y contratos;
8. Elaborar los procedimientos del área de libre gestión y contratación directa;
9. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo las modalidades de libre gestión y contratación directa;
10. Velar por el cumplimiento de la LACAP;
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UACI;
12. Participar en la elaboración de la Programación Anual de Compras;
13. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Administrador de Empresas, o carrera afines, con conocimientos y experiencia de al menos cuatro (4) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento; |
| 2. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental; |
| 3. Elaboración de presupuesto gubernamental; |
| 4. Paquetes computacionales básicos: Excell, Word, Outlook, Internet. |

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina. |
| 2. Espíritu de servicio al cliente. |
| 3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo |
| 4. Excelentes relaciones interpersonales |
| 5. Proactivo |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE LICITACIONES Y CONCURSOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) del área de licitaciones y concursos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) UACI
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar la adquisición de bienes y servicios por licitaciones, concurso público y contrataciones directas.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar y revisar las bases de licitación y/o concurso público;
2. Preparar la documentación para las contrataciones directas;
3. Participar como miembro de las comisiones de evaluaciones de ofertas de las licitaciones públicas que sea designado;
4. Elaborar las resoluciones y/o contratos;
5. Verificar que los expedientes de los procesos de compra estén completos;
6. Foliar los expedientes de compra;
7. Elaborar los procedimientos del área de licitaciones y concursos y los de contrataciones directas;
8. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de licitación y concurso;
9. Velar por el cumplimiento de la LACAP;
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UACI;
11. Participar en la elaboración de la Programación Anual de Compras;
12. Analizar, evaluar ofertas y preparar cuadros comparativos;
13. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo las modalidades de licitaciones y/o concursos y contratación directa;
14. Revisar términos de referencia elaborados por las Unidades solicitantes para la contratación de consultorías, servicios profesionales o servicios técnicos para la adecuación de las bases de licitación o concurso;
15. Actualizar el Banco de Proveedores Institucional, incorporando la calificación proporcionada por el administrador del contrato u orden de compra; y
16. Todas las demás que le sean encomendadas.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Administrador de Empresas, o carrera afines, con conocimientos y experiencia de al menos cuatro (4) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento; |
| 2. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental; |
| 3. Elaboración de presupuesto gubernamental; |
| 4. Paquetes computacionales básicos: Excell, Word, Outlook, Internet. |

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina. |
| 2. Espíritu de servicio al cliente. |
| 3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo |
| 4. Excelentes relaciones interpersonales |
| 5. Proactivo |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ANALISTA DE COMPRAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Analista de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) UACI
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar a la jefatura en las actividades de la UACI, en todas las actividades relacionadas con la gestión y control de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; así como en la actualización del Módulo de Divulgación de Compras del Ministerio de Hacienda.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Apoyar a la jefatura de la UACI en todas las actividades relacionadas con la gestión y control de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
2. Tramitar los procesos de compra de bienes y servicios, que incluye desde la solicitud de cotización, elaboración de cuadro comparativo, elaboración de resolución de adjudicación y trámite de la misma, notificación a los proveedores, elaboración y envío de orden de compra o contratos al administrador de orden de compra o contrato;
3. Dar seguimiento a las actas de recepción previa entrega de los bienes o servicios;
4. Registrar los controles administrativos siguientes: requerimientos, órdenes de compra, e informe trimestral de contrataciones UNAC y LAIP;
5. Analizar, evaluar las ofertas, preparar los cuadros comparativos y elaborar la adjudicación respectiva;
6. Actualizar el Modulo de Divulgación de Compras del Ministerio de Hacienda;
7. Preparar y custodiar los expedientes de adquisiciones y contrataciones bajo las diferentes modalidades de compra: licitaciones y/o concursos, libre gestión o contratación directa;
8. Foliar los expedientes de compras;
9. Revisar términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes para la contratación de consultorías, servicios profesionales o servicios técnicos, tramitar las contrataciones y dar seguimiento de estos hasta su liquidación;
10. Actualizar el Banco de Proveedores Institucional, incorporando la calificación proporcionada por el funcionario o empleado administrador del contrato u orden de compra; y
11. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Estudiante universitario a nivel de tercer año de las carreras de Administración de Empresas o carrera afines.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento;
2. Leyes Tributarias, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental;
4. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet.

Habilidades

1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.
2. Espíritu de servicio al cliente.
3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Proactivo

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: __ Si __x__ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

JEFE (A) UFI

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Administrativo Financiero
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional;
2.	Presentar el proyecto de presupuesto institucional a la Gerencia Administrativa Financiera de la Institución, para revisión y posterior aprobación del Consejo Directivo, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
3.	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual de trabajo y la programación anual de adquisiciones y contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda;
4.	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar;
5.	Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto y comunicarlo a la Gerencia Administrativa Financiera;
6.	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes;
7.	Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes;
8.	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

9.	Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña;
10.	Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos;
11.	Autorizar y solicitar los Requerimientos de Fondos, a la UFI de la Presidencia de la República;
12.	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
13.	Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control;
14.	Analizar y dar seguimiento y aprobar los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas bancarias de PROESA;
15.	Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, auditoría externa, los entes normativos del SAFI;
16.	Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera;
17.	Emitir a solicitud de la UACI, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones mediante licitación o concurso;
18.	Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de PROESA y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera; y
19.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
• Encargado (a) de Presupuesto • Tesorero (a) Institucional • Contador (a) Institucional • Personal asignado a proyectos del área financiera

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Profesional en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con cinco años de experiencia en el área financiera del sector público.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
8. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental; y
9. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización.
2. Dirigir equipos de trabajo.
3. Toma de decisiones.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ **X** ☐ **Si** ☐ **No** (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

TESORERO (A) INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Tesorero (a) Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional;
2.	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago;
3.	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes;
4.	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados;
5.	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI;
6.	Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI;
7.	Gestionar ante la Presidencia de la República, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

8.	Verificar la transferencia de fondos realizada por la Presidencia de la República, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y embargos judiciales;
9.	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
10.	Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
11.	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales;
12.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia;
13.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado o egresado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Curso de Contabilidad Gubernamental;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

8. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI

Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización.
2. Capacidad para trabajar en equipo.
3. Toma de decisiones.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.
6. Iniciativa y Liderazgo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

CONTADOR (A) INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Contador (a) Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de PROESA, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
2.	Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de su entrada en vigencia;
3.	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de PROESA; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo;
4.	Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables;
5.	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera de PROESA;
6.	Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

7.	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
8.	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
9.	Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
10.	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI;
11.	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre;
12.	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
13.	Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual;
14.	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes;
15.	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI; y
16.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Tres años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; |
| 2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público; |

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
8. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental; y
9. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización.
2. Dirigir equipos de trabajo.
3. Toma de decisiones.
4. Facilidad de expresión verbal y escrita
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados.
6. Iniciativa y liderazgo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI;
2.	Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI;
3.	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI;
4.	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes;
5.	Verificar la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones por libre gestión;
6.	Preparar a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y someterla a validación del Jefe UFI;
7.	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI;
8.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

9.	Generar información presupuestaria, para su respectivo, análisis y toma de decisiones;
10.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia;
11.	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
12.	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales;
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado o egresado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y
8. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización;
2. Capacidad de trabajo en equipo;
3. Toma de decisiones;
4. Facilidad de expresión verbal y escrita;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- | |
|---|
| 5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados; |
| 6. Iniciativa y liderazgo. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de Tecnologías de Información
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Administrativo Financiero
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos y ejecutar los planes de acción del área de tecnología de Información

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Planificar y programar las actividades de la unidad con base a lineamientos establecidos Gerencia Administrativa Financiera;
2.	Programar, coordinar, asignar y supervisar las tareas realizadas por el personal de la Unidad;
3.	Dirigir y supervisar el desarrollo y cumplimiento del Plan de trabajo de la Unidad;
4.	Proponer la implementación de herramientas tecnológicas a cada una de las unidades, con el fin de agilizar el registro y la difusión de información;
5.	Promover la implementación de buenas prácticas de uso de tecnologías de la información;
6.	Velar por que PROESA cuente con equipos y software necesarios para su correcta operación;
7.	Proponer mecanismos de comunicación interna y externa (Intranet e Internet);
8.	Definir y proponer la Plataforma Tecnológica a implementarse en la Institución;
9.	Participar activamente en los procesos de adquisición institucionales de carácter técnico-informático, proporcionando especificaciones técnicas, realizando análisis y evaluaciones de lo ofertado, así como realizar las respectivas recomendaciones desde el punto de vista técnico;
10.	Mantener debidamente legalizado el software utilizado dentro de la Institución;
11.	Coordinar y supervisar los requerimientos diarios solicitados a la Unidad de Tecnologías de Información;

12.	Velar por la disponibilidad, consistencia y respaldo de la información almacenada en la base de datos institucional, y cualquier otra información de carácter oficial que esté almacenada en los servidores institucionales;
13.	Velar por la seguridad de la red interna de PROESA, ante potenciales ataques de virus o ataques directos de parte de entes externos a la red;
14.	Elaborar políticas y estándares tecnológicos de la Unidad de Tecnologías de Información;
15.	Mantener actualizada la documentación de la infraestructura de TI total, indicando claramente para cada componente los parámetros y las políticas de configuración utilizados;
16.	Implementar procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura, para anticiparse a nuevas configuraciones que ésta requiera;
17.	Desarrollar e implementar un plan de contingencia a nivel Institucional;
18.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
• Encargado (a) de Soporte técnico al usuario • Encargado (a) de Programación de sistemas • Encargado (a) de Recursos Tecnológicos

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Ingeniería de Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carreras afines. Deseable maestría e inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Conocimientos específicos sobre el uso de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia en los negocios y para promover y comercializar bienes y servicios. |
| 2. Conocimiento de Bases de datos relacionales |
| 3. Desarrollo y seguimiento de proyectos de Sistematización. |

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

4. Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de Sistemas.
5. Conocimiento de lenguajes de programación orientados a objetos.
6. Administración de Exchange Server, Active Directory
7. Administración de Dispositivos de Seguridad.

Habilidades

Capacidad de análisis, decisión y acción ante problemas complejos;
Facilidad de expresión;
Orientado a logros;
Ordenado;
Proactivo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de Tecnologías de Información
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Asegurar la continuidad de la operación y seguridad lógica y física en la infraestructura de Tecnologías de Información, que incluye los servidores físicos y virtuales así como la red de comunicaciones de voz y datos.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dar seguimiento a los procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura, para anticiparse a nuevas configuraciones o ajustes que esta requiera;
2.	Asegurar el respaldo de información para todos los servidores;
3.	Crear, editar y eliminar cuentas de usuarios;
4.	Supervisar las tareas de mantenimiento que realicen los proveedores en los servidores y UPS;
5.	Proponer al Jefe de Tecnologías de Información nuevas políticas que permitan asegurar la continuidad de la operación y el buen uso de los recursos computacionales;
6.	Implementar nuevas configuraciones y herramientas de administración que optimicen la Infraestructura;
7.	Apoyar en los procesos de suministro y adquisición de tecnologías de Información;
8.	Dar seguimiento a la actualización del anti-virus en cada estación de trabajo y servidores;
9.	Monitorear las páginas web y correos electrónicos;
10.	Configurar el dispositivo de seguridad perimetral de la institución, aplicando parámetros que garanticen la seguridad de la información, así como, mantener actualizaciones constantes ante posibles amenazas de seguridad;
11.	Mantener una configuración y asignación de direcciones IP adecuadas para servidores y estaciones de trabajo;
12.	Velar por el funcionamiento y la debida protección de la red inalámbrica;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

13.	Velar por el debido funcionamiento de la red local y los dispositivos de comunicación;
14.	Manejar las cuentas de administrador en toda la infraestructura de tecnologías de información;
15.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional o grado técnico informático o mínimo estudiante de tercer año de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Tecnologías de Información con al menos tres años de experiencia en administración de servidores. Deseable con dominio del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Instalación, configuración y administración de servidores windows server y sus respectivos roles;
2. Instalación, configuración y administración de servidores linux y sus respectivos roles;
3. Instalación, configuración y administración de active directory y sus componentes;
4. Instalación, configuración y administración de servidores DHCP, DNS, VPN;
5. Instalación, configuración y administración de Hyper-V y sus respectivos componentes;
6. Instalación, configuración y administración de Microsoft Exchange y sus respectivos componentes;
7. Implementación de tecnologías de respaldo;
8. Administración de la seguridad perimetral.

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Manejo de PC y programas de oficina y Project.
3. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de soporte técnico al usuario
Puesto superior Inmediato:	Jefe (a) de tecnologías de información
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo y correctivo a todos los funcionarios y empleados de PROESA en la plataforma tecnológica disponible. Apoyar y velar por el buen uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Atender oportunamente las solicitudes sobre fallas en los equipos informáticos y telecomunicaciones;
2.	Realizar las instalaciones de los paquetes, actualización de software y de sistemas de información en las estaciones de trabajo;
3.	Realizar traslados físicos de equipo tecnológico, notificando del movimiento de activo fijo;
4.	Realizar la configuración inicial de las máquinas de los usuarios cuando han sido asignadas para su uso;
5.	Brindar asesoría a los usuarios en el uso de los paquetes de automatización de oficinas (Office, Internet, correo, y agenda);
6.	Mantener actualizadas las nuevas versiones de sistemas operativos y los productos de automatización y de los procedimientos correctos de instalación;
7.	Atender fallas menores en las computadoras personales e impresores que utilizan los usuarios;
8.	Supervisar el equipo tecnológico (portátiles y cañones de proyecto) en calidad de préstamo, de uso común de la institución;
9.	Dar apoyo técnico informático en eventos cuando sea requerido;
10.	Supervisar el plan de mantenimiento preventivo de las computadoras personales e impresoras que ejecutan los proveedores;
11.	Dar a los usuarios capacitación sobre las políticas de buen uso de los recursos informáticos;
12.	Velar por el funcionamiento del enlace con Ministerio de Hacienda;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

13.	Velar por el funcionamiento de la planta telefónica VOIP y sus respectivos teléfonos IP;
14.	Mantener una configuración y asignación de direcciones IP adecuadas para las estaciones de trabajo y para los servidores;
15.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en ingeniería o licenciatura en sistemas, computación, tecnologías o áreas afines. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Sistema Operativo, Windows Vista, Windows 7 Y Windows 8.1 a nivel de configuración; |
| 2. Herramientas de automatización de oficinas; |
| 3. Configuración de impresores, plantas telefónicas IP; |
| 4. Instalación de componentes básicos de hardware; |
| 5. Instalación de software en estaciones de trabajo. |

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Orientado al servicio al cliente; |
| 2. Con capacidad de buscar soluciones y alternativas ante problemas; |
| 3. Proactivo. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ENCARGADO (A) DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de programación de sistemas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de tecnologías de información
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia administrativa financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en los trabajos de análisis y programación de los sistemas nuevos o vigentes, así como de la programación de los mismos velando por el buen uso y funcionamiento.

Brindar mantenimiento de los sistemas creados internamente o sistemas institucionales adquiridos.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Mantener una metodología formal de desarrollo de sistemas de información acorde a las herramientas utilizadas por la institución;
2.	Apoyar proyectos con equipos de trabajo de usuarios multidisciplinarios en la implementación de nuevos sistemas de información o en la realización de mejoras a los existentes;
3.	Administrar el ambiente tecnológico utilizado para el desarrollo de sistemas de información, incluyendo el sistema operativo y la base de datos;
4.	Realizar o supervisar la actualización de los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de PROESA;
5.	Salvaguardar la biblioteca de programas fuentes de los sistemas de información;
6.	Mantenerse actualizado sobre las herramientas, metodología, y tendencias tecnológicas relacionadas al desarrollo e implementación de sistemas de información seleccionadas por la Institución;
7.	Desarrollar estándares de nomenclatura de bases de datos;
8.	Desarrollar sistemas de información basándose en los requerimientos de los usuarios;
9.	Administrar las bases de datos institucionales, sobre seguridad, acceso e integridad;
10.	Realizar backups periódicos de las bases de datos institucionales;
11.	Crear y/o implementar herramientas que permitan la extracción y minería de datos con fines estadísticos;
12.	Administrar en la parte técnica los portales de PROESA;
13.	Dar seguimiento a las solicitudes sobre modificación o actualización de sistemas propios institucionales;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

14. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en ingeniería o licenciatura en sistemas, computación, tecnologías o áreas afines.
Deseable con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Herramientas de desarrollo, especialmente Visual Studio .NET; |
| 2. Metodologías de desarrollo de Sistemas de Información; |
| 3. Estándares de nomenclatura de bases de datos; |
| 4. Estándares de buenas prácticas en el desarrollo de Sistemas de Información; |
| 5. Administración de bases de datos, especialmente Microsoft SQL Server 2005 ó posterior; Business Intelligence; |
| 6. Herramientas de diagramación; |
| 7. Conocimientos básicos de UML; |
| 8. Herramientas de administración de contenido, especialmente Microsoft Sharepoint Portal 2007 ó Superior; |
| 9. Inteligencia de Negocios utilizando Analysis Services e Integration Services de MS-SQL Server 2005 ó posterior |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad de análisis; |
| 2. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 3. Orientado a logros; |
| 4. Ordenado; |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

ESPECIALISTA JURÍDICO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Asesorar, identificar, estudiar y recomendar las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar el clima de negocios e inversión en el país; Brindar asesoría legal a todas las áreas de PROESA, en el desarrollo de las actividades normales del Organismo, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

III. Funciones / Actividades básicas

1	Atender las solicitudes y consultas requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas;
2	Evacuar las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada por inversionistas potenciales o establecidos, así como constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y los mismos;
3	Evacuar las consultas de carácter jurídico que sea requerida por exportadores;
4	Apoyar y evacuar los requerimientos que sean presentados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de PROESA;
5	Formar parte de los Comités de Evaluación de Ofertas;
6	Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
7	Elaborar acuerdos de Presidencia y de todas las áreas del Organismos;
8	Preparar y emitir los dictámenes y opiniones que le sean requeridos;
9	Apoyar en la preparación de proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas;
10	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado como Abogado de la República, con al menos cinco (5) años de experiencia.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|-----------------------------|
| 1. Leyes de la República. |
| 2. Tratados Internacionales |
| 3. Normativa gubernamental |

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Capacidad de liderazgo |
| 2. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 4. Capacidad de análisis legal |
| 5. Redacción de memorandos internos, formularios de uso administrativo, dictámenes y opiniones jurídicas, informes y propuestas. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Alto sentido de la responsabilidad, persuasivo, trato con la gente orientado siempre al servicio, organizado y con habilidades de negociación. Con probidad notaria, integridad y de buena fe, confiable, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, responsabilidad, ética, productividad.

OFICIAL DE INFORMACIÓN

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Información
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de PROESA

III. Funciones / Actividades básicas

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
5. Instruir a los servidores de PROESA, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
8. Realizar las notificaciones correspondientes;
9. Resolver sobre las solicitudes de información que le sean requeridas;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista la Ley de Acceso a la Información Pública;
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de PROESA, que deberá ser actualizado periódicamente;
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada; y

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- | |
|--|
| 14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la información pública; |
| 15. Todas las demás actividades que le sean encomendadas. |

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de ciencias jurídicas, administración de empresas o carreras afines, con dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|------------------------------------|
| 1. Leyes laborales; |
| 2. Redacción de informes técnicos; |
| 3. Técnicas de archivo; |
| 4. Técnicas de investigación |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo y liderar grupos |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo; Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. Probidad notoria, desarrollo de interrelaciones, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, autoconfianza, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

ENCARGADA (O) DE GÉNERO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargada (o) de género
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección:	Ejecutiva
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a garantizar la Institucionalidad y transversalización de la política Nacional e institucional de Equidad de Género en las áreas organizativas de PROESA, a través de las labores de planificación, coordinación, orientación, facilitación, asesoría técnica, investigación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones que se implementen como organismo promotor a nivel nacional e internacional.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género.
2. Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;
3. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación;
4. Coordinar con Organismos nacionales, internacionales, ONGS para la firma de convenios en materia de género y garantizar su cumplimiento;
5. Diseñar normas, políticas internas, para garantizar los procedimientos metodológicos en la integración del enfoque de equidad de género en los procesos del trabajo institucional a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;
6. Identificar áreas y temas que requieren ser investigados o profundizados para contribuir a la actualización, conceptualización e instrumentalización del enfoque de equidad de género en la institución y apoyar la toma de decisiones oportunamente a todos los niveles;
7. Brindar asistencia técnica y metodológica para la aplicación del enfoque de equidad de género a las unidades organizativas de PROESA para incorporar dicho enfoque en el desempeño de sus funciones;
8. Revisar y ajustar métodos para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo, con el propósito de desarrollar un sistema de indicadores e

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la implementación de la Política de Equidad de Género y ser enviados a la instancia rectora;
9. Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, dando el seguimiento y evaluación de los indicadores sensibles a género en las áreas programáticas y sistemáticas;
 10. Contribuir a desarrollar metodologías y herramientas concretas para la elaboración de Planes Operativos de las Unidades Organizativas con enfoque de género;
 11. Promover la incorporación de las acciones derivadas del cumplimiento de la Política de Equidad de Género en el Plan Estratégico Institucional de PROESA;
 12. Realizar y promover el desarrollo de diagnósticos y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y fortalecer la implementación de la Política de Equidad de Género a nivel nacional e institucional en todas las Unidades Administrativas de PROESA, con el fin de proponer aquellas acciones correctivas pertinentes;
 13. Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
 14. Realizar acciones de Seguimiento y evaluación, como mecanismos de mejora de verificación de logros de la política y de identificación de obstáculos que impidan su implementación;
 15. Adoptar la revisión de mecanismos institucionales pertinentes, y documentación que generen información sobre las relaciones de género, como insumo para la toma de decisiones fortaleciendo el proceso de transversalidad de género de la institución;
 16. Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en género para el personal de las Unidades Administrativas de PROESA de manera gradual, continua y sistemática sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género en el que hacer institucional;
 17. Participar en el diseño de materiales de divulgación y capacitación con la perspectiva y enfoque de género;
 18. Diseñar y promover campañas de sensibilización interna en coordinación con la Gerencia Administrativo Financiera, uniendo esfuerzos con otras instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la equidad de género en el país;
 19. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Profesional en cualquier disciplina o rama, con preferencia en las áreas sociales. Con conocimientos en procesos y enfoques de género, teorías y normativas internas nacionales e internacionales sobre el marco de los derechos de las mujeres sobre equidad e igualdad.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- Paquetes computacionales (Power Point, Excel, Word, Outlook)
- Política nacional de la Mujer;
- Ley de Igualdad equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. (LIE);
- Ley Especial por una vida libre de Violencia (LEIV);
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres (Belém do Pará);
- Herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del principio de la igualdad y No discriminación en las políticas públicas a nivel estatal, privada o local;
- Políticas públicas a nivel nacional e internacional.
- Procesos de investigación social y análisis de estadísticas sobre la equidad e igualdad sustantiva;
- Implementación de las políticas y programas con enfoque de género;
- Temas de incidencia política con enfoque de género.
- Análisis de género, de manera crítica y propositiva en la inclusión del enfoque en programas y proyectos.
- Procesos de planificación estratégica, monitoreo y seguimiento y evaluación.

Habilidades

- Con liderazgo y capacidad de toma de decisiones para la incidencia institucionalizada
- Capacidad en diseñar procesos de formación a nivel metodológico como parte de una curricula institucionalizada en capacitaciones de manera sistemática y programática.
- Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno y externo, con autoridades de diferentes instancias públicas o privadas.

- Resolución de manejo de conflictos
- Comprensión verbal
- Manejo de presupuesto y habilidad numérica
- Negociación y concertación
- Capacidad de planeación
- Capacidad analítica
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva y asertiva
- Integración a equipos de trabajo

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

RECEPCIONISTA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Recepcionista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Recibir correspondencia y satisfacer las necesidades de comunicación del personal de PROESA, operando la central telefónica.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Operar la central telefónica;
2. Remitir las llamadas con el personal respectivo;
3. Atender a las visitas en la sala de recepción y dar aviso al funcionario respectivo;
4. Llevar un control de cada visitante;
5. Proporcionar los formatos de registro diario utilizados por el personal de vigilancia;
6. Recibir la correspondencia institucional y despacharla a cada unidad organizativa;
7. Brindar apoyo en elaboración de formatos e informes solicitados por el Encargado de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos;
8. Comunicar la programación de uso de salas al personal de servicio;
9. Todas las demás funciones que le sean encomendadas;

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Bachiller, deseable con conocimientos de inglés a nivel intermedio. Con experiencia de un año en puestos similares.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook)
--

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Servicio al Cliente; |
| 3. Alta discreción; |
| 4. Proactivo; |
| 5. Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes; |
| 6. Ordenado; |
| 7. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.
--

TÉCNICO (A) DE ARCHIVO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Técnico (a) de Archivo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Crear y mantener el archivo institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la custodia y archivo de los documentos, para brindar la información solicitada oportunamente.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar el diagnóstico documental de PROESA;
2. Definir e implementar el sistema de clasificación y codificación de los documentos;
3. Implementar mecanismos de conservación y administración de documentos;
4. Elaborar una guía de la organización del archivo;
5. Realizar las codificaciones de acuerdo al tipo de información de las unidades organizativas de PROESA;
6. Definir e implementar las guías y procedimientos del manejo de la información en resguardo y de la nueva información a recibir para ingreso del archivo;
7. Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública en lo relacionado al archivo institucional;
8. Todas las demás funciones que le sean encomendadas;

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado de carreras técnicas o acreditado en conocimientos relacionados a técnicas de archivo

2. Conocimientos y habilidades:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Conocimientos

Paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook)
--

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Servicio al Cliente; |
| 3. Alta discreción; |
| 4. Proactivo; |
| 5. Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes; |
| 6. Ordenado; |
| 7. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Destreza en codificación de datos y documentos; habilidad numérica; rapidez de aprendizaje y flexibilidad; espíritu de servicio y amabilidad con los clientes; atención a los detalles; trabajo en equipo; orientado a Resultados; excelentes relaciones interpersonales; proactividad
--

MOTORISTA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Logística
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Brindar servicio de transporte institucional a funcionarios, empleados, inversionistas, exportadores, consultores y personal que contribuya al que hacer de PROESA.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Prestar servicio de transporte a las personas encomendadas por el Encargado del área de Logística;
2. Trasladar documentos o paquetes cuando le sean encomendados;
3. Mantener la limpieza adecuada del vehículo asignado;
4. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción, velando porque tenga los niveles de aceite, agua y demás;
5. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y reparaciones mayores;
6. Reportar los accidentes en el momento que ocurran, con el objeto de hacer uso del seguro;
7. Elaborar bitácora diaria de misiones oficiales asignadas;
8. Responder por los accidentes no reportados o multas que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo o le hayan sido impuestas;
9. Notificar a su jefe inmediato sobre el mantenimiento preventivo de la unidad;
10. Mantener el vehículo con el combustible necesario para las misiones encomendadas;
11. Entregar al vigilante de turno, el vehículo al final de la jornada laboral, reportando cualquier observación que se considere necesario y hacer constar si falta algún accesorio, rayones, etc.;
12. Manejar adecuadamente los vehículos asignados a fin de generar un buen rendimiento del combustible;
13. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Estudiante de educación básica. Con al menos 2 años de experiencia en puestos similares. Indispensable poseer licencia de conducir tipo liviana o pesada.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial de El Salvador

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;

2. Manejo de vehículo;

3. Orientado a resultados.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Encargado (a) de Servicios Generales
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Atender a visitas, funcionarios y empleados de la institución en las áreas de cafetería, traslados de documentos y otros bienes, así como velar por la limpieza de las instalaciones de PROESA.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Mantener una adecuada limpieza en las áreas de cafetería, velando porque existan los artículos necesarios para la buena atención de visitas, funcionarios y empleados;
2. Realizar limpieza en todas las áreas de PROESA;
3. Hacer uso adecuado del uniforme dentro y fuera de las instalaciones de PROESA;
4. Velar por el cuidado y limpieza de los bienes institucionales;
5. Atender a visitas, funcionarios y empleados, brindándoles agua y café;
6. Trasladar correspondencia interna cuando lo soliciten;
7. Atender el área de recepción en la hora de receso del personal y cuando le sea solicitado;
8. Preparar salas de reuniones cuando le sean solicitados;
9. Colaborar con el traslado de equipo, mobiliario y otros bienes;
10. Colaborar con la reproducción de documentos y anillado de documentos que le sean requeridos;
11. Velar porque los periódicos diarios sean distribuidos a las áreas asignadas;
12. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Estudios básicos. Con experiencia de al menos un año en puestos similares.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Conocimientos generales de higiene y limpieza.

Habilidades

- | |
|---------------------------------------|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Servicio al Cliente; |
| 3. Ordenado |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☐ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios de Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de PROESA
Dirección:	
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar actividades de limpieza general en las áreas asignadas, atendiendo instrucciones del Coordinador Área de Intendencia, de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Realizar encargos y recados de carácter oficial;
2. Atender al área de Presidencia en servicios de cafetería;
3. Colaborar en la entrega de correspondencia interna;
4. Prestar servicios de mensajería, cuando el Presidente lo requiera;
5. Atender servicios varios del personal de Presidencia;
6. Preparar y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en Presidencia para atender a funcionarios y visitantes, o con ocasión de reuniones o eventos oficiales;
7. Responder por el uso adecuado, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones;
8. Informar, oportunamente, al área de servicios generales, sobre los daños ocurridos al equipo asignado, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo servicio a la Presidencia;
9. Realizar, diariamente, las labores de aseo de las oficinas de Presidencia y mantenerlas en excelente presentación;
10. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo;
11. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Estudios básicos. Con experiencia de al menos un año en puestos similares.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Habilidades

- | |
|---------------------------------------|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Servicio al Cliente; |
| 3. Ordenado |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ x ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Administración y Finanzas
Dirección:	Administración y Finanzas
Gerencia:	Planeamiento y Desarrollo Institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar a la dirección en la ejecución de actividades estratégicas que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales, con particular énfasis en temas relacionados con: la definición de políticas y estrategias para el desarrollo de PROESA, planificación y seguimiento, gestión de recursos externos y vinculación con las representaciones diplomáticas de El Salvador en temas de comercio exterior.

III. Funciones / Actividades básicas

1	Apoyar en la formulación, definición y coordinación de políticas, objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización de PROESA y el mejoramiento de sus procedimientos de trabajo.
2	Apoyar a las máximas autoridades y demás dependencias de PROESA en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en la adecuada coordinación de asuntos técnicos y administrativos, por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas unidades;
3	Apoyar a la dirección superior en el establecimiento de las bases de la planificación estratégica, vinculando las políticas y lineamientos contenidos en el Programa de Gobierno, con el quehacer de PROESA;
4	Dirigir el proceso de formulación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos, a fin de dotar a la institución de instrumentos de programación y ejecución sistemáticos, atendiendo lineamientos y directrices de la dirección superior;
5	Supervisar la ejecución de los planes anuales operativos, estableciendo criterios de control de seguimiento;
6	Cuantificar el grado de avance de la gestión institucional, mediante el uso de indicadores de gestión y otros instrumentos de medición aplicados a los planes estratégicos y operativos e informar periódicamente a la dirección superior;

7	Coordinar la elaboración de perfiles, proyectos, propuestas, solicitudes y demás tareas inherentes a la gestión de recursos externos, ante instancias públicas, privadas y organismos internacionales;
8	Identificar, gestionar y administrar fuentes de financiamiento externo, a fin de que la institución ejecute los programas, proyectos y acciones encomendadas;
9	Apoyar en el establecimiento de acuerdos, convenios y alianzas de cooperación y proyectos estratégicos entre PROESA y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional y nacional;
10	Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos obtenidos con las diferentes fuentes de financiamiento para los proyectos de PROESA;
11	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de PROESA e informar a la dirección superior;
12	Mantener estrecha relación con las distintas Instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales, particularmente con las que se desarrollen acuerdos, convenios, alianzas de cooperación y/o proyectos estratégicos que sean de interés de PROESA;
13	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la labor de promoción de inversiones, oferta exportable y promoción de turismo a través de la Red Diplomática en el exterior, en particular con los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo (CECT);
14	Apoyar en la preparación de información pertinente para las misiones de promoción de las exportaciones y de atracción de inversiones;
15	Coordinar la elaboración de la memoria de labores y reporte semestral de PROESA, así como otros reportes periódicos sobre el quehacer institucional, requeridos por instancias externas;
16	Coordinar el trabajo de los Especialistas del área;
17	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialista en gestión de proyectos Especialista en relaciones interinstitucionales y red externa Especialista en planificación

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, negocios internacionales o afines. Deseable maestría en economía, administración de empresas, negocios, formulación y administración de proyectos o afines. Inglés intermedio

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Procesos de planificación
2. Promoción de inversiones y exportaciones
3. Instancias de cooperación
4. Gestión de recursos con fuentes externas
5. Formulación y administración de proyectos
6. Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project

Habilidades

1. Dirección y liderazgo
2. Habilidad para analizar y resolver problemas de diferente índole
3. Excelentes relaciones interpersonales y trabajo en equipo
4. Excelente capacidad de comunicación tanto verbal como escrita
5. Proactivo
6. Excelentes relaciones con el sector privado y público

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ **X** ☐ **Si** ☐ **No** (en caso de “No” omita esta sección)

Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo, elaboración de planes de trabajo institucionales y seguimiento, gestión de cooperación, administración de proyectos con organismos internacionales.

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

I. Identificación

Nombre / Título Del Puesto:	Especialista en gestión de proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Planeamiento y desarrollo institucional.

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar en la realización de actividades estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos de PROESA, especialmente aquellas vinculadas a la planeación institucional y a la gestión para la obtención de cooperación y a la coordinación de proyectos estratégicos.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar en la generación de contactos e identificar modalidades de colaboración con entidades de cooperación externa e instituciones homólogas, nacionales o internacionales
2.	Apoyar a las diferentes instancias de PROESA en la formulación de perfiles, proyectos y propuestas estratégicas para la gestión de cooperación ante los organismos internacionales;
3.	Apoyar en la gestión de recursos de cooperación para la ejecución de proyectos estratégicos de PROESA y otras actividades relacionadas con el quehacer de PROESA;
4.	Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas por los cooperantes, para acceder a los recursos;
5.	Apoyar a las unidades organizativas de PROESA, en la elaboración de términos de referencia y reportes de ejecución y liquidación, que demandan las diversas fuentes de cooperación externa, a fin de ser más eficiente la obtención y ejecución de dichos recursos;
6.	Coordinar con los actores internos y externos la ejecución de los diferentes proyectos estratégicos de PROESA;
7.	Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos estratégicos a cargo de PROESA y generar los reportes respectivos;
8.	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores y reporte semestral de la institución, así como otros reportes periódicos sobre el quehacer de PROESA, requeridos por instancias externas;
9.	Apoyar en la coordinación de la planificación estratégica institucional;
10.	Apoyar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo anuales de PROESA;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

11.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.
-----	---

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Administración de Empresas, ingeniería industrial o áreas afines. Deseable Maestría en Formulación y Administración de Proyectos de Desarrollo, Economía o en administración de empresas. Deseable con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Funcionamiento de la cooperación internacional; |
| 2. Promoción de inversiones y exportaciones |
| 3. Formulación y administración de proyectos |
| 4. Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project. |

Habilidades

- | |
|---|
| Capacidad de análisis y procesamiento de la información |
| Habilidad para redactar documentos con buena gramática |
| Alto grado de iniciativa y buen criterio |
| Capacidad para trabajar en equipo |
| Capacidad de comunicación oral y escrita |
| Orientado a resultados |
| Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas |
| Buenas relaciones interpersonales |

3. Experiencia previa:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia en puestos vinculados con la administración de proyectos y con la gestión de la cooperación Internacional

Experiencia en la elaboración de documentos técnicos (perfiles y proyectos) para acceder a la cooperación internacional;
--

Experiencia en la Administración de proyectos con organismos internacionales
--

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en planificación
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia de planeamiento y desarrollo institucional.

II. Función básica del puesto de trabajo

Apoyar al Gerente (a) de planeamiento y desarrollo institucional, en la realización de actividades estratégicas que coadyuven al alcance de los objetivos de PROESA, especialmente aquellas vinculadas a la planeación y al desarrollo institucional.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Apoyar en la coordinación de la planificación estratégica y el desarrollo institucional de PROESA;
2.	Apoyar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos;
3.	Apoyar en la cuantificación del grado de avance de la gestión institucional, mediante el uso de indicadores y otros instrumentos de medición aplicados a los planes estratégicos y operativos;
4.	Coordinar la sistematización del monitoreo de indicadores;
5.	Elaborar los informes de avance y finales de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos;
6.	Apoyar en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad de PROESA;
7.	Apoyar en la coordinación de asuntos técnicos y administrativos que permitan a PROESA ser más eficiente y eficaz por medio del análisis de los procesos de trabajo de las distintas gerencias;
8.	Apoyar en la coordinación del levantamiento y simplificación de los procesos de trabajo de las distintas Gerencias;
9.	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores y otros reportes periódicos sobre el quehacer de PROESA, requeridos por instancias externas;
10.	Administrar el Sistema de Información Logística para el comercio de bienes;
11.	Apoyar en la generación de información logística en comercio exterior, de acuerdo a requerimientos de otras unidades organizativas en PROESA;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12.	Apoyar a las empresas salvadoreñas con actividades de logística, tales como: solución de problemas de importaciones-exportaciones, consultas respecto a trámites logísticos nacionales e internacionales, investigación de fletes, entre otros;
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines. Deseable Maestría en Economía, Administración de Empresas, o áreas afines. Conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Planificación estratégica, organización, métodos y procesos
Gestión por procesos y por resultados
Manejo de paquetes computacionales: MS PowerPoint, MS Excel, MS Word, MS Project.

Habilidades

Capacidad de análisis y procesamiento de la información
Habilidad para redactar documentos con buena gramática
Alto grado de iniciativa y buen criterio
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de comunicación oral y escrita
Orientado a resultados
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Buenas relaciones interpersonales
Proactivo

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

• Experiencia en gestión por procesos y por resultados
• Experiencia en la formulación y seguimiento de indicadores
• Experiencia de al menos 5 años en el ejercicio de su profesión.

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

DIRECTOR (A) DE EXPORTACIONES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Exportaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Diseñar y proponer los lineamientos estratégicos de las áreas de fomento y promoción de exportaciones con el propósito de contribuir al incremento y la diversificación de las exportaciones de bienes y servicios salvadoreños brindando servicios de información de mercados, asesoría técnica, capacitación en comercio exterior y promoción comercial en el exterior.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar el funcionamiento general de la Dirección de Exportaciones;
2. Ejecutar las estrategias, políticas, programas y directrices establecidos para la Dirección y para cada una de las Gerencias adscritas a la Dirección de Exportaciones;
3. Desarrollar estrategias a fin de crear una imagen de país que contribuya al fomento de las exportaciones;
4. Establecer y desarrollar contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas nacionales e internacionales;
5. Proveer asistencia y asesoría necesaria a empresas con potencial exportador mediante la realización de actividades orientadas a la promoción de exportaciones;
6. Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de exportación, tanto nacionales e internacionales, como públicos y privados;
7. Representar a la institución ante empresarios, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales;
8. Elaborar y proponer a la Presidencia el plan anual de trabajo y velar por su ejecución;
9. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los planes y proyectos relativos al fomento y promoción de las exportaciones;
10. Participar en las sesiones de Consejo Directivo cuando sea delegado por la Presidencia de PROESA;
11. Asesorar a la Presidencia de PROESA en aquellos asuntos que le sean encomendados;
12. Velar que la actividades de la Dirección sean orientadas a la promoción de exportaciones;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

- | |
|---|
| <p>13. Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos;</p> <p>14. Todas las demás que le sean asignadas.</p> |
|---|

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
• Gerente (a) de Desarrollo Exportador • Gerente (a) de Promoción Comercial

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional con grado académico en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o áreas afines. Maestría o estudios superiores en áreas relacionadas con el Comercio Internacional, Economía o Negocios Internacionales.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento de la administración pública y de su organización;2. Áreas relacionadas al comercio exterior;3. Relaciones con gremiales y/o asociaciones empresariales para el fomento de las exportaciones;4. Sólidos conocimientos de planificación, negociación, promoción comercial;5. Sólidos conocimientos sobre aspectos económicos y sobre las relaciones internacionales del país. |
|--|

Habilidades

Habilidad para analizar problemas y procesar información; Capacidad de comunicación y escucha; Negociación; Integridad;
--

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Pensamiento estratégico;
Facilidad de expresión oral y escrita;
Excelentes relaciones interpersonales;
Liderazgo;
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y del extranjero;
Habilidad analítica;
Capacidad para organizar y conducir grupos de trabajo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ASISTENTE

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Exportaciones
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la dirección.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas, memorándum, digitación de información en base de datos y cuadros.
2. Recibir a las personas que acudan a la Dirección a la cual corresponde y canalizarlas con el Director, Gerente y Especialistas;
3. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección, para ser canalizadas y trasladadas al personal;
4. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
5. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite el Director, Gerente y Asesor, para realización de reuniones y eventos;
6. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internaciones;
7. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección;
8. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección;
9. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección;
10. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por el Director, Gerentes y Especialistas.
11. Preparar en coordinación con el Director, Gerente, Asesor de la cual corresponde y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
12. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección;
13. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección en la logística en eventos;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

14. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección.
15. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección.
16. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;
Excelentes relaciones interpersonales;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;
Atención a los detalles;
Trabajo en equipo;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ **X** ☐ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

GERENTE (A) DE DESARROLLO EXPORTADOR

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Exportaciones
Dirección:	Dirección de Exportaciones

II. Función básica del puesto de trabajo

Proponer, administrar y dar seguimiento a diferentes instrumentos y programas de apoyo a empresas exportadoras o con potencial exportador para facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Proponer y elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto para la autorización del Director de Exportaciones, así como su respectivo seguimiento una vez aprobado;
2. Administrar y dar seguimiento a consultorías u otros servicios contratados en el marco del trabajo planificado por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
3. Apoyar a los especialistas de la gerencia, en la elaboración de los planes de trabajos con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de desarrollo de exportaciones, requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
4. Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos especiales orientados a fomentar y/o promover las exportaciones;
5. Ser enlace entre PROESA y diferentes instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos puntuales de fomento y promoción de las exportaciones a solicitud de la Dirección de Exportaciones;
6. Apoyar, a través de la elaboración de proyectos, la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para ejecutar programas de fomento y promoción de las exportaciones;
7. Elaborar reportes de seguimiento y de resultados de las diferentes actividades realizadas en la gerencia;
8. Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

9. Coordinar actividades interinstitucionales a nivel nacional para la eficiente ejecución de programas que permitan que las empresas exportadoras se preparen para los mercados de exportación;
10. Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales;
11. Promover y difundir los servicios prestados por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
12. Participar en seminarios, reuniones sean nacionales o internacionales sobre facilitación del proceso exportador para empresas y trasladar lo aprendido a los integrantes de la institución;
13. Participar en eventos de promoción comercial, cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de Desarrollo Exportador o la Dirección de Exportaciones;
14. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialistas de Desarrollo Exportador

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en administración de empresas, negocios internacionales, economía o áreas afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;
Formulación y evaluación de proyectos;
Desarrollo o implementación de programas para la mejora competitiva de empresas;
Implementación de estrategias de internacionalización para empresas;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Formulación y evaluación de proyectos;
Manejo de herramientas de diagnóstico empresarial, planes de exportación, investigación de mercados u otros relevantes para el puesto.

Habilidades

Manejo de personal;
Capacidad de comunicación y escucha;
Negociación;
Integridad;
Pensamiento estratégico;
Facilidad de expresión oral y escrita;
Excelentes relaciones interpersonales;
Liderazgo;
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y del extranjero;
Habilidad analítica.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR AGROINDUSTRIAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector Agroindustrial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Exportaciones

II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas de sector Agroindustrial;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

	orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;
8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. Esta plaza no tiene personal a su cargo.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en ingeniería en alimentos, agroindustria, administración de empresas o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable idioma inglés a nivel avanzado.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales;
Aspectos generales de las empresas del sector de Agroindustria, Alimentos y Bebidas de El Salvador;
Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook;

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo
2. Habilidad para ejecutar y resolver problemas
3. Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
4. Manejo de información confidencial
5. Orientación al cliente
6. Liderazgo situacional
7. Capacidad de comunicación

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

8. Proactividad
9. Creatividad
10. Atención a detalles
11. Disponibilidad para viajar al exterior
12. Búsqueda de innovación y mejora continua

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de agroindustria, alimentos y bebidas; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector de alimentos y bebidas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Exportador
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Exportaciones

II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas de sector de Alimentos y Bebidas;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

	orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;
8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en ingeniería en alimentos, agroindustria, administración de empresas o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable conocimiento de inglés a nivel avanzado.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales;
Aspectos generales de las empresas del sector de Alimentos y Bebidas de El Salvador;
Economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales;
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones;
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook.

Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de alimentos y bebidas; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR DE MANUFACTURAS DIVERSAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector de Manufacturas Diversas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Exportaciones

II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas del sector de manufacturas diversas;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

	orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;
8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. Esta plaza no tiene personal a su cargo.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en ingeniería industrial, administración de empresas o áreas afines.
Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Aspectos económicos y comerciales;
2. Aspectos generales de las empresas del sector de Manufacturas Diversas de El Salvador;
3. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales
4. Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones
5. Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook

Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); Elaboración de planes de negocios; Asesoría a empresas o trabajo en el área de producción o promoción para empresas, preferiblemente en el sector de Manufacturas Diversas; Formulación y evaluación de proyectos; Interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO EXPORTADOR PARA EL SECTOR SERVICIOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Desarrollo Exportador para el sector Servicios
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Desarrollo Exportador
Dirección:	Dirección de Exportaciones
División / Departamento:	Exportaciones

II. Función básica del puesto de trabajo

Facilitar a empresas exportadoras o con potencial exportador su ingreso exitoso y sostenido en los mercados internacionales a través de: asesorías especializadas en comercio exterior, capacitaciones, información comercial y otras herramientas que sean de utilidad para la labor de internacionalización de las empresas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Definir a partir de un diagnóstico las necesidades de internacionalización de empresas del sector Servicios;
2.	Elaborar planes de acompañamiento con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de internacionalización requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
3.	Ser enlace entre las empresas y las diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los exportadores y potenciales exportadores, para la implementación del plan de acompañamiento empresarial;
4.	Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la Gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
5.	Apoyar la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas en beneficio de las empresas exportadoras o potenciales exportadoras;
6.	Mantener contacto con organizaciones nacionales e internacionales, así como con consultores especializados en comercio exterior en proyectos especiales a solicitud del Gerente de Desarrollo Exportador o el Director de Exportaciones;
7.	Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

	orientada a los mercados internacionales, para apoyar el trabajo de internacionalización de las empresas atendidas;
8.	Promover y difundir los servicios prestados por la Gerencia y la Dirección de Exportaciones;
9	Dar seguimiento a los resultados obtenidos por las empresas después de recibir los servicios, documentar los logros alcanzados o identificar los obstáculos en sus objetivos de exportación y brindar los apoyos requeridos para resolverlos;
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

V. Estructura jerárquica del puesto. No tiene personal a su cargo.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en economía, administración de empresas, mercadeo o áreas afines. Deseable con maestría o post grado en negocios, administración de empresas o economía. Indispensable conocimiento avanzado del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos y comerciales
Aspectos generales de las empresas del sector servicios de El Salvador
Sobre la economía mundial, comercio, mercadeo y finanzas internacionales
Instrumentos e instituciones de apoyo a las exportaciones
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook

Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para ejecutar y resolver problemas
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Manejo de información confidencial
Orientación al cliente
Liderazgo situacional
Capacidad de comunicación
Proactividad

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior
Búsqueda de innovación y mejora continua

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Manejo de herramientas de diagnóstico para empresas (competitividad, calidad, para exportación u otras relevantes para el cargo); elaboración de planes de negocios; asesoría a empresas o trabajo en el área de promoción para empresas, preferiblemente en el sector Servicios; formulación y evaluación de proyectos; interacción con diferentes actores relacionados a la exportación.

GERENTE (A) DE PROMOCIÓN COMERCIAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Promoción Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Exportaciones
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Gerencia de Promoción Comercial

II. Función básica del puesto de trabajo

Implementar los planes y proyectos relativos a la promoción en el exterior de la oferta exportable salvadoreña a través de medios electrónicos, participación en ferias internacionales, organización de misiones comerciales, y otros instrumentos diseñados para tal propósito. Así mismo, contribuir al fortalecimiento de la imagen del país como exportador de bienes y servicios de primera calidad.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Diseñar y proponer los instrumentos de promoción comercial más adecuados para facilitar el acceso de los bienes y servicios salvadoreños a los mercados externos;
2. Elaborar y proponer plan anual de promoción comercial;
3. Coordinar la ejecución de todas las actividades de promoción comercial en el exterior;
4. Brindar asesoría sobre los eventos internacionales óptimos para promover los productos de exportación, tales como ferias, seminarios, misiones comerciales y otros;
5. Organizar y acompañar a empresarios con potencial exportador a eventos de promoción comercial en el exterior;
6. Focalizar el trabajo de los colaboradores en asesoría comercial, la promoción de los eventos internacionales y seguimiento de las expectativas de ventas de las empresas exportadoras como productos de la participación en eventos de promoción comercial y programas específicos administrados por la gerencia como apoyo a los exportadores;
7. Proporcionar al área de comunicaciones la información necesaria para informar sobre la organización y los resultados de las actividades de promoción comercial;
8. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros entre estos y los exportadores salvadoreños;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

9. Divulgación de casos de éxito en coordinación con la gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional;
10. Coordinar con otras instituciones relacionadas, el apoyo técnico y financiero a los exportadores para facilitar su participación en las actividades de promoción comercial;
11. Coordinar la compra de material promocional con la imagen de El Salvador para ser utilizados en eventos internacionales;
12. Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Director de Exportaciones;
13. Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Presidencia;
14. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Técnico en Promoción Comercial; Especialista en ferias y misiones.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en áreas económicas con maestría en áreas vinculadas a los negocios internacionales. Dominio del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos y de negocios; Planificación y negociación.
--

Habilidades

Manejo de personal; Capacidad de comunicación y relaciones públicas; Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas; Negociación; Integridad; Pensamiento estratégico; Dirección y Liderazgo;
--

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Capacidad de negociación;
Planificación y coordinación;
Orientado a Resultados;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Adaptación a cambios;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Mercadeo internacional;
Promoción comercial.

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ESPECIALISTA DE FERIAS Y MISIONES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista de Ferias y Misiones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Promoción Comercial
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Gerencia de Promoción Comercial

II. Función básica del puesto de trabajo

Promover la internacionalización de las empresas salvadoreñas a través de la participación en eventos internacionales; la promoción comercial en medios electrónicos; la asesoría y acompañamiento a las empresas en temas de logística de exportación; y el fortalecimiento de la imagen país de El Salvador como exportador de bienes y servicios de calidad.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Implementar las herramientas e instrumentos de promoción comercial definidas por la Gerencia de Promoción Comercial y la Dirección de Exportaciones;
2. Prestar apoyo a las actividades definidas por la Gerencia de Promoción Comercial y que sean congruentes con la política de comercio exterior de PROESA;
3. Asesorar a las empresas salvadoreñas para mejorar sus estrategias de promoción comercial en el exterior;
4. Brindar asesoría sobre los eventos internacionales óptimos para promover los productos, tales como ferias, misiones comerciales, misiones comerciales a la inversa y otros;
5. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros con exportadores salvadoreños;
6. Establecer contacto con entidades privadas con quienes PROESA pueda subcontratar algún servicio;
7. Coordinar las iniciativas de elaboración de directorios y/o catálogos sectoriales de empresas exportadoras salvadoreñas;
8. Brindar capacitación a las empresas exportadoras sobre las distintas herramientas de promoción comercial;
9. Administrar los servicios de “oportunidades comerciales” que la Agencia ofrece a las empresas exportadoras en el sistema de gestión gerencial (SIGGE);
10. Recopilar, actualizar y facilitar toda información relacionada a la participación de empresas en eventos de promoción comercial y programas de apoyo a los exportadores salvadoreños;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

11. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en áreas económicas con maestría en áreas vinculadas a los negocios internacionales. Dominio del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Excelente redacción y ortografía;
2. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, Project, internet);
3. Conocimiento sobre instrumentos y metodologías de promoción comercial;
4. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio internacional, mercadeo internacional, finanzas internacionales y estructura dinámica de la competencia en los negocios internacionales.

Habilidades

1. Alta discreción y orientado a metas;
2. Alto grado de iniciativa y buen criterio;
3. Comunicación y relaciones públicas;
4. Excelentes relaciones interpersonales;
5. Manejo de grupos empresariales;
6. Acostumbrado al trabajo en equipo y con base en resultados;
7. Orientación al cliente.

3. Experiencia previa:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia relacionada a comercio internacional, con enfoque a atención a pequeñas, medianas y grandes empresas. Conocimientos relacionados a instrumentos que faciliten la internacionalización de las empresas.

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

TÉCNICO EN PROMOCIÓN COMERCIAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Promoción Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Promoción Comercial
Dirección:	Dirección de Exportaciones
Gerencia:	Gerencia de Promoción Comercial

II. Función básica del puesto de trabajo

Promover la internacionalización de las empresas salvadoreñas a través de la participación en eventos de promoción comercial, la asesoría y acompañamiento a las empresas en temas de internacionalización de productos y servicios, así como imagen país.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Prestar apoyo a la Gerencia de Promoción Comercial en actividades que estén relacionadas a la participación en eventos de promoción comercial;
2. Organizar la participación de PROESA y de las empresas exportadoras en eventos internacionales de promoción comercial;
3. Identificar empresas que tengan potencial para exportar y estimular su participación en los eventos de promoción comercial;
4. Coordinar con otras entidades públicas y organizaciones empresariales privadas la participación de las empresas en las ferias y misiones comerciales;
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para la participación PROESA en ferias y misiones comerciales;
6. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo necesarias para la evaluación de los resultados de las ferias y misiones comerciales;
7. Coordinar con otras instituciones relacionadas con el apoyo técnico y financiero a los exportadores, el co-financiamiento de los gastos relacionados a las ferias y misiones;
8. Coordinar reuniones entre empresarios e instituciones de financiamiento, para establecer el apoyo que se recibirán las empresas;
9. Asesorar a los empresarios en la presentación de documentos o formularios que se requiere para solicitar el co-financiamiento;
10. Apoyar a la Gerencia de Promoción Comercial en el diseño y organización de pabellones de El Salvador en Ferias Internacionales promoviendo una imagen estandarizada de El Salvador;
11. Coordinar los aspectos operativos y logísticos durante el desarrollo de las Ferias y Misiones Comerciales;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12. Acompañar y asesorar a las empresas durante los eventos de promoción comercial en el exterior;
13. Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros con exportadores salvadoreños;
14. Supervisar los servicios de construcción de agendas de negocios contratados en el exterior cuando sea requerido;
15. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional universitario en áreas económicas, relaciones internacionales o comunicaciones.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Excelente redacción y ortografía;
2. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, Project, internet);
3. Conocimiento sobre instrumentos y metodologías de promoción comercial;
4. Conocimientos generales sobre la economía mundial, comercio internacional, mercadeo internacional, finanzas internacionales y estructura dinámica de la competencia en los negocios internacionales.

Habilidades

Alta discreción y orientado a metas;
Alto grado de iniciativa y buen criterio;
Comunicación y relaciones públicas;
Excelentes relaciones interpersonales;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Manejo de grupos empresariales;
Acostumbrado al trabajo en equipo y con base en resultados;
Orientación al cliente.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con la promoción comercial, organización de eventos promocionales y servicio al cliente.

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

DIRECTOR (A) DE INVERSIONES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Administrar el funcionamiento general del área de inversiones, con el objeto de ejecutar las estrategias, políticas, programas y las directrices establecidas para la promoción y atracción de la inversión extranjera.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Administrar el funcionamiento general de la Dirección de Inversiones;
2. Ejecutar las estrategias, políticas, los programas y las directrices establecidos en el área de inversiones;
3. Desarrollar estrategias de promoción a fin de crear una imagen de país que contribuya al fomento de atracción de inversión extranjera;
4. Establecer y desarrollar contactos de colaboración con entidades de cooperación extranjera e instituciones homólogas nacionales e internacionales;
5. Promover el establecimiento de inversión extranjera en El Salvador mediante el diseño e implementación de las acciones necesarias para ello, contribuyendo así al clima de inversiones en el país;
6. Proveer asistencia y asesoría necesaria a potenciales inversionistas así como a los inversionistas ya establecidos en El Salvador, mediante la realización de actividades orientadas a ése fin;
7. Identificar los sectores productivos con mayor potencial de atracción de inversiones en El Salvador, tomando en cuenta las tendencias económicas mundiales y el objetivo nacional de generación de empleo y proponer nuevos nichos de atracción;
8. Buscar constantemente oportunidades de inversión extranjera con el fin de captarlas y radicarlas en El Salvador, mediante labor de venta de las potencialidades del país;
9. Establecer estrecha y eficaz relación con los actores clave relacionados con la actividad de inversión, tanto nacionales e internacionales, como públicos y privados;
10. Representar a la institución ante inversionistas, entidades públicas y privadas nacionales o internacionales;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

11. Elaborar y proponer en conjunto con la Presidencia, el plan anual de trabajo y velar por su ejecución una vez aprobado, en el área de inversiones;
12. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad que está bajo la Dirección de Inversiones;
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por la Presidencia;
14. Preparar periódicamente informes, documentos y otros conforme sean requeridos;
15. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
• Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios; • Gerente de Atención al Inversionista.

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas afines. Deseable con maestría en áreas afines. Dominio avanzado del idioma inglés
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos, de negocios y proyectos de inversión; Procesos de operaciones industriales y empresariales; Planificación y negociación.

Habilidades

Manejo de personal; Capacidad de comunicación y escucha; Negociación; Confidencialidad; Integridad;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Pensamiento estratégico;
Dirección y Liderazgo;
Capacidad de negociación;
Planificación y coordinación;
Pensamiento estratégico;
Orientado a Resultados;
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con potencial de inversión;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Adaptación a cambios;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Promoción de Inversiones y Negocios
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Inversiones
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	Promoción de inversiones y negocios

II. Función básica del puesto de trabajo

Promover y atraer inversión en El Salvador, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la entidad, a fin de lograr el establecimiento de empresas que generen empleo y transferencia de tecnología.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dirigir y orientar la tarea de planificación estratégica de la gerencia en concordancia con las directrices de la institución;
2.	Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
3.	Identificar sectores potenciales de inversión analizando la competitividad del país;
4.	Identificar mejores prácticas, metodologías y herramientas propias de la tarea de la gerencia monitoreando las tendencias internacionales de atracción de inversiones;
5.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales proveyendo información estratégica;
6.	Promover oportunidades de negocios con posibles inversionistas, con la misión de aumentar y desarrollar el flujo de inversión en el país y posicionar a El Salvador como destino de inversiones;
7.	Monitorear las tendencias globales en los sectores priorizados y potenciales para formular estrategias de promoción para captar proyectos de inversión;
8.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión;
9.	Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos
10.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialistas de promoción de inversiones

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Deseable maestría en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras. Dominio del idioma inglés.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Realidad social, económica y política del país Marco regulatorio nacional Rankings internacionales Indicadores económicos y sociales Indicadores de comercio e inversión Tendencias mundiales sobre la atracción de inversión extranjera directa Orientado a Resultados. Capacidad de negociación. Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador. Administración de talento y equipos multidisciplinarios

Habilidades

- | |
|-------------------------------------|
| 1. Pensamiento analítico |
| 2. Capacidad de negociación |
| 3. Liderazgo e iniciativa |
| 4. Resolución efectiva de problemas |
| 5. Toma de decisiones |
| 6. Manejo de relaciones públicas |

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, capacidad organizativa, ética profesional.

ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en promoción de inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Promoción de Inversiones y Negocios
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios

II. Función básica del puesto de trabajo

Promover y generar inversión en El Salvador para el sector estratégico asignado, de acuerdo a las políticas y estrategias aprobadas por la entidad, a fin de contribuir al incremento de la producción y la productividad nacional y generar mayores oportunidades de empleo y desarrollo nacional.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Preparar el plan de trabajo anual del sector, el cual incluya la estrategia de promoción sectorial y metas anuales.
2.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades (campañas de promoción, ferias, conferencias, eventos sectoriales, entre otros) contempladas en el plan de trabajo.
3.	Desarrollar y actualizar la estrategia de promoción sectorial identificando los subsectores, mercados y empresas metas que presentan el mejor potencial de impacto y éxito.
4.	Investigar sobre temas relacionados con la inversión en general o sectorial.
5.	Organizar y coordinar agendas de trabajo a la medida para potenciales inversionistas o multiplicadores relacionados con la inversión.
6.	Brindar apoyo técnico y acompañamiento especializado previo, durante y posterior a la inversión.
7.	Elaborar presentaciones, perfiles o informes a la medida, sobre las ventajas competitivas y oportunidades que ofrece El Salvador a inversionistas potenciales para establecerse en el país.
8.	Promover alianzas estratégicas con actores claves del país relacionados con el sector promovido.
9.	Establecer y documentar mensualmente el seguimiento a los contactos o leads potenciales.
10.	Retroalimentar a la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios, con los aspectos que inciden positiva o negativamente en el clima de inversión.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

11.	Elaborar reportes de viajes, actividades, avances o seguimiento de proyectos y otros que sean requeridos por la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios, Director de Inversiones.
12.	Cumplir con la misión y visión de PROESA en lo relacionado al tema de inversión
13.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Graduado en las áreas de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería o áreas afines. De preferencia con postgrado, maestría, estudios especializados o certificaciones en áreas relacionadas con administración de empresas, negocios internacionales o afines. Inglés avanzado

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimiento

Aspectos económicos de país, comercio exterior, finanzas internacionales.
Operaciones empresariales relacionadas al sector estratégico a cargo.
Planificación estratégica, programación, ejecución y monitoreo de actividades.
Paquetes computacionales

Habilidades

Pensamiento estratégico.
Orientado a Resultados.
Capacidad de negociación.
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador.
Excelentes relaciones interpersonales.
Rapidez de aprendizaje.
Trabajo en equipo.
Proactividad.
Habilidad de hablar en público.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Auto motivado.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Experiencia en:

- Puestos gerenciales o ejecutivos, de preferencia en empresas multinacionales.
- Gestión de negocios, desarrollo de nuevos proyectos, estrategias de mercadeo y ventas, análisis de mercado, elaboración de propuestas técnicas en materia de promoción económica o proyectos de inversión.

VI. Otros aspectos

Integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, orientación a resultados, compromiso, responsabilidad y ética. Disponibilidad para viajar.

GERENTE (A) DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Atención al Inversionista
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Inversiones
Dirección:	Inversiones
Gerencia:	Gerencia de Atención al Inversionista

II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Dirigir y orientar la tarea de planificación estratégica de la gerencia en concordancia con las directrices de la institución;
2.	Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
3.	Coordinar el trabajo de la gerencia con otras unidades dentro de la institución;
4.	Identificar mejores prácticas, metodologías y herramientas propias de la tarea de la gerencia;
5.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país;
6.	Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora;
7.	Evaluar y monitorear el clima de negocios del país;
8.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión;
9.	Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;
10.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica
Especialista en Atención al Inversionista

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Título universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Maestría: Deseable en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras. Dominio avanzado del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Realidad social, económica y política del país
Marco regulatorio nacional
Rankings internacionales
Indicadores económicos y sociales
Indicadores de comercio e inversión
Tendencias mundiales sobre la atracción de inversión extranjera directa

Habilidades

Pensamiento analítico
Capacidad de negociación
Liderazgo e iniciativa
Resolución efectiva de problemas
Toma de decisiones
Manejo de relaciones públicas

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, capacidad organizativa, ética profesional

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Atención al Inversionista
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Atención al Inversionista
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	Atención al Inversionista

II. Función básica del puesto de trabajo

Contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales y en proceso de establecimiento en su interrelación con el país
2.	Propiciar el acercamiento sistemático con inversionistas establecidos con el fin de identificar áreas de mejora
3.	Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país
4.	Acompañar de forma integral en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
5.	Evaluar y monitorear el clima de negocios del país
6.	Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión
7.	Apoyar en la identificación de recurso humano idóneo para los sectores estratégicos definidos por la institución
8.	Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos
9.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Título universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carreras afines. Maestría: Deseable en Dirección de Empresas, Negocios Internacionales u otras.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Realidad social, económica y política del país
Acontecer internacional
Marco regulatorio nacional
Información básica sobre el sector estratégico a atender
Conocimiento de las funciones de las diferentes entidades de gobierno

Habilidades

Pensamiento analítico
Capacidad de negociación
Liderazgo e iniciativa
Capacidad de identificar nuevas oportunidades de negocio
Resolución efectiva de problemas
Toma de decisiones
Manejo de relaciones públicas

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, actitud inquisitiva, orientación a resultados, compromiso con la misión institucional, responsabilidad, ética profesional, inteligencia emocional, habilidad de redacción, capacidad organizativa

ASISTENTE

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Asistente
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Inversiones
Dirección:	Dirección de Inversiones
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Asistir en las tareas técnicas y administrativas a fin de coordinar y facilitar los procesos para el buen funcionamiento de la dirección.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar notas, memorándum, digitación de información en base de datos y cuadros.
2. Recibir a las personas que acudan a la Dirección a la cual corresponde y canalizarlas con el Director, Gerente y Especialistas;
3. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección, para ser canalizadas y trasladadas al personal;
4. Coordinar logística interna para reuniones llevadas a cabo en las oficinas de PROESA (Reservación de salas y equipo);
5. Elaborar agendas, convocatorias, listados según solicite el Director, Gerente y Asesor, para realización de reuniones y eventos;
6. Preparar paquetes de documentos y listados de entrega a diferentes funcionarios de instituciones públicas y privadas, como empresas privadas nacionales e internacionales;
7. Realizar actividades de reproducción de documentos solicitados por la Dirección;
8. Ordenar toda la documentación que se maneja en la Dirección;
9. Elaborar documentos administrativos solicitados por la Dirección;
10. Obtener información sobre ferias, show y otros eventos de carácter nacional o internacional que sean de interés institucional o que sean solicitadas por el Director, Gerentes y Especialista.
11. Preparar en coordinación con el Director, Gerente o Especialista de la cual corresponde y personal del área de comunicaciones el material promocional que se utilizará en las distintas misiones oficiales en el exterior, así como en eventos dentro del país;
12. Elaborar requerimientos según las necesidades de la Dirección;
13. Realizar actividades específicas asignadas por la Dirección en la logística en eventos;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

14. Coordinar las solicitudes de transporte necesarios para la Dirección.
15. Solicitar la papelería necesaria para el funcionamiento de la Dirección.
16. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Secretaria, bachiller o estudiante universitaria. De preferencia con conocimientos del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Buena redacción y ortografía
Paquetes computacionales básicos: Power Point, Excell, Word, Correo electrónico

Habilidades

Orientado a Resultados;
Excelentes relaciones interpersonales;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Espíritu de servicio y amabilidad con los clientes;
Atención a los detalles;
Trabajo en equipo;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ **X** ☐ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

DIRECTOR (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Director (a) de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Dirección de Asocios Público Privados

II. Función básica del puesto de trabajo

Coordinar con las diferentes instancias del Estado para la estructuración adecuada. Apoyar a las Instituciones Contratantes del Estado en su estructuración de proyectos mediante Asocio Público del proyecto. Supervisar la conducción de los procesos de licitación, de manera que se obtenga competencia para la adjudicación de ofertas.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Manejar las relaciones interinstitucionales para la coordinación de los proyectos en APP;
2.	Supervisar el análisis del modelo económico financiero para la estructuración de proyectos;
3.	Supervisar el proceso de diseño de bases de licitación y borrador de contrato;
4.	Presentar a la Presidencia y al Consejo Directivo los avances de los proyectos para las aprobaciones respectivas de la Ley de APP;
5.	Elaborar y dar seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Asocios Publico Privados;
6.	Promover la modalidad APP en el Sector Público y Privado;
7.	Promover proyectos de APP en el País y en el Extranjero a inversionistas potenciales;
8.	Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto.

Director de Asocios Público Privados
Gerente (a) Económico Financiero de Asocios Publico Privados Gerente (a) Legal de Asocios Publico Privados

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Finanzas o Ingeniería Comercial. Maestría o Posgrado en Administración de Empresas o Economía o ciencias afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Ley de Asocio Publico Privado
Tratados Comerciales
Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
Conocimientos básicos sobre operaciones industriales y empresariales
Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook
Deseable conocimiento de Crystal Ball o @Risk
Evaluación de Proyectos de Inversión, estructuración financiera y gestión de proyectos

Habilidades

Capacidad para trabajar en equipo.
Manejo de PC y programas de oficina.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis financiero
Redacción de informes técnicos y criterio analítico.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

GERENTE (A) ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Económico (a) Financiero (a) de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Económica Financiera de Asocios Publico Privados

II. Función básica del puesto de trabajo

Proveer información financiera, asesoría necesaria y oportuna para la implementación de proyectos de Asocios Público Privados con el propósito de que estos puedan considerar a El Salvador como destino de inversión en la modalidad de APP.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Representar al Director de Asocios Publico Privados en su ausencia, asumiendo las funciones que a este le competen y autorizando gastos, resoluciones u otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dirección;
2.	Desarrollar en coordinación con el Director de Asocios Publico Privados, alianzas estratégicas con instituciones, organismos, embajadas y otras entidades de la red de contactos;
3.	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de los Especialistas Económicos Financieros, para el cumplimiento del plan de trabajo;
4.	Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos;
5.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto.

Especialistas Económicos Financieros de Asocios Publico Privados

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Finanzas, Negocios, Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial. Con maestría o posgrado en Administración de empresas, Finanzas, Economía o ciencias afines. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Ley de Asocio Publico Privado |
| 2. Tratados Comerciales |
| 3. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera |
| 4. Operaciones industriales y empresariales |
| 5. Valoración de empresas y/o negocios. |
| 6. Asignación de riesgos y cálculo de probabilidades. |
| 7. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 4. Capacidad de análisis financiero |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia de inversiones y valoraciones de negocios. Deseable experiencia en sector privado liderando proyectos. Deseable experiencia en banca o instituciones financieras.

GERENTE (A) LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) Legal de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Legal de Asocios Publico Privados

II. Función básica del puesto de trabajo

Elaborar las bases de licitación y borradores de contratos de cada proyecto de APP.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Evaluar jurídicamente y diseñar documentos de bases de licitación
2.	Supervisar la elaboración borradores de contratos de APP
3.	Cumplir las normas de transparencia establecidas en Ley APP y en el marco jurídico aplicable;
4.	Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos;
5.	Elaborar análisis jurídicos de las bases y contratos que la Dirección de Asocios Público Privados elabore en conjunto con las Instituciones Contratantes del Estado;
6.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto.

Especialistas Legales de Asocios Público Privados

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en Ciencias Jurídicas. Deseable con maestría o posgrado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o ciencias afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Constitución de El Salvador
3. LACAP
4. LAIP
5. Tratados Comerciales
6. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
7. Ley de Asocio Publico Privado
8. Ley AFI
9. Procedimientos UACI
10. Conocimientos de procesos UFI

Habilidades

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Altamente ordenado
3. Enfocado en el cumplimiento de metas establecidas
4. Deseable conocimiento Microsoft Project
5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia jurídica en compras y adquisiciones. Deseable dominio de Microsoft Project
--

ESPECIALISTA ECONÓMICO (A) FINANCIERO (A) DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Económico (a) Financiero (a) de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Económico (a) Financiero (a) de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Económica Financiera de Asocios Publico Privados

II. Función básica del puesto de trabajo

Llevar a cabo análisis de información financiera, fiscal y evaluar los proyectos de Asocio Público Privados

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Analizar la información provista por las Instituciones Contratantes del Estado;
2.	Realizar proyecciones y simulaciones financieras;
3.	Identificar los riesgos en proyectos de APP;
4.	Elaborar matrices de riesgo de proyectos;
5.	Analizar propuestas de iniciativa privada;
6.	Apoyar a las Instituciones Contratantes del Estado en la elaboración de estudios de factibilidad cuando lo requieran;
7.	Apoyar en el manejo de la relación con los especialistas financieros;
8.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, dejar en blanco)

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Economía, Negocios, Administración de Empresas o de Ingeniería Industrial.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Maestría: Deseable posgrado en Administración de Empresas o Economía o ciencias afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|---|
| 1. Ley de Asocio Publico Privado |
| 2. Tratados Comerciales |
| 3. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera |
| 4. Conocimientos sobre operaciones industriales y empresariales |
| 5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook |
| 6. Deseable conocimientos de Crystal Ball o @Risk |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo. |
| 2. Manejo de PC y programas de oficina. |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 4. Capacidad de análisis financiero |
| 5. Redacción de informes técnicos y criterio analítico. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Competencias deseables en evaluación de Proyectos de Inversión, estructuración financiera y gestión de proyectos.

ESPECIALISTA LEGAL DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista Legal de Asocios Público Privados
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) Legal de Asocios Publico Privados
Dirección:	Dirección de Asocios Público Privados
Gerencia:	Gerencia Legal de Asocios Publico Privados

II. Función básica del puesto de trabajo

Elaborar las bases de licitación y borradores de contratos de cada proyecto de APP.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Llevar el registro de todo documento relacionado a proyectos de APP
2.	Evaluar jurídicamente y diseñar documentos de bases de licitación
3.	Elaborar borradores de contratos de APP
4.	Trasladar a cláusulas contractuales los resultados de la valoración de cada proyecto realizados por la Gerencia Económico Financiera de Asocios Público Privados así como los cálculos realizados por la Dirección de Asocios Público Privados. Realizar las publicaciones pertinentes de proyectos de APP en las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente
5.	Cumplir con las normas de transparencia establecidas en Ley APP y en el marco jurídico aplicable
6.	Participar en Foros o Eventos Internacionales previamente identificados para la obtención de contactos
7.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, dejar en blanco este punto)

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en Ciencias Jurídicas. Deseable con estudios de posgrado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o ciencias afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de Asocio Publico Privado
2. Constitución de El Salvador
3. LACAP
4. LAIP
5. Tratados Comerciales
6. Leyes Mercantiles y de Inversión Extranjera
7. Ley de Asocio Publico Privado

Habilidades

1. Facilidad de trabajo en equipo
2. Altamente ordenado
3. Enfocado en el cumplimiento de metas establecidas
4. Deseable conocimiento Microsoft Project
5. Paquetes computacionales básicos: PowerPoint, Excel, Word, Outlook

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia comprobada en Sector Público en materia jurídica en compras y adquisiciones. Deseable dominio de Microsoft Project

GERENTE (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Dirección:	
Gerencia:	Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, planificar y coordinar la realización de análisis sistemático y periódico sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y clima de negocios. Efectuar investigación proactiva y en respuesta a requerimientos de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para la toma de decisiones.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Gerencia;
2.	Dar seguimiento mensual a la ejecución del plan de trabajo;
3.	Elaborar informes varios acorde a la gestión de la Gerencia;
4.	Realizar prospecciones de mercado en el exterior para la identificación de oportunidades de negocio y la identificación de compradores potenciales;
5.	Coordinar la elaboración de estudios sectoriales y de clima de negocios;
6.	Elaborar perfiles de exportación y de inversión extranjera directa;
7.	Monitorear la planificación y ejecución de proyectos de asocio público privado en el exterior;
8.	Analizar el desempeño de las exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado en El Salvador;
9.	Monitorear y preparar informes sobre el desempeño de indicadores económicos y sociales diversos;
10.	Elaborar informes de tendencias mundiales en exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
11.	Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones;

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12.	Disponer de información económica y estratégica de apoyo a la dirección ejecutiva, direcciones de inversiones, exportaciones y socios público privado, y clientes externos diversos;
13.	Elaborar y actualizar periódicamente la guía del inversionista y presentación país; y
14.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Especialista en Inteligencia de Mercados

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios. Maestría en administración de empresas, economía o negocios. Conocimiento avanzado del idioma inglés.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos, comerciales y de inversión
Sobre obtención de información estadística, procesamiento y análisis de información económica
Sobre el estado de la economía salvadoreña
Sobre el estado de la economía mundial
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
Preparación de informes técnicos
Elaboración de presentaciones públicas

Habilidades

Pensamiento estratégico
Dirección y liderazgo
Capacidad de mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
Habilidad de analizar problemas y plantear soluciones
Aptitudes investigativas

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Capacidad de análisis
Capacidad de sintetizar información
Capacidad de comunicación
Capacidad de trabajar en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de planificación y organización
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: Al menos cinco años de experiencia en algunas de las siguientes funciones: análisis económico, inteligencia comercial, inteligencia de negocios o investigación de mercados internacionales.

ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista en Inteligencia de Mercados
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
Dirección:	
Gerencia:	Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados

II. Función básica del puesto de trabajo

Realizar análisis sistemático y periódico sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y clima de negocios. Efectuar investigación proactiva y en respuesta a requerimientos de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para la toma de decisiones.

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Realizar prospecciones de mercado en el exterior para la identificación de oportunidades de negocio y la identificación de compradores potenciales;
2.	Coordinar la elaboración de estudios sectoriales y de clima de negocios;
3.	Elaborar perfiles de exportación y de inversión extranjera directa;
4.	Monitorear la planificación y ejecución de proyectos de socio público privado en el exterior;
5.	Analizar el desempeño de las exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado en El Salvador;
6.	Monitorear y preparar informes sobre el desempeño de indicadores económicos y sociales diversos;
7.	Elaborar informes de tendencias mundiales en exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
8.	Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones;
9.	Disponer de información económica y estratégica de apoyo a la dirección ejecutiva, direcciones de inversiones, exportaciones y socios público privado, y clientes externos diversos;
10.	Elaborar y actualizar periódicamente la guía del inversionista y presentación país.
11.	Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional graduado en economía, comercio internacional, mercadeo, administración de empresas o ingeniería con especialización en economía o negocios. Deseable maestría en administración de empresas, economía o negocios. Conocimiento avanzado del idioma inglés.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos, comerciales y de inversión
Obtención de información estadística, procesamiento y análisis de información económica
Sobre el estado de la economía salvadoreña
Sobre el estado de la economía mundial
Paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
Preparación de informes técnicos
Capacidad de elaboración de presentaciones públicas

Habilidades

Habilidad de analizar problemas y plantear soluciones
Aptitudes investigativas
Capacidad de análisis
Capacidad de sintetizar información
Capacidad de comunicación
Capacidad de trabajar en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de planificación y organización
Proactividad
Creatividad
Atención a detalles
Disponibilidad para viajar al exterior

3. Experiencia previa:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: Al menos dos años de experiencia en algunas de las siguientes funciones – análisis económico, inteligencia comercial, inteligencia de negocios, investigación de mercados internacionales o ventas internacionales. Deseable experiencia laboral en empresas multinacionales o empresas exportadoras en los sectores: agroindustria, alimentos & bebidas, textil & confección, metalmecánica, plásticos, farmacéuticos, papel & cartón o servicios empresariales a distancia (BPOs).

GERENTE (A) DE COMUNICACIONES Y MERCADEO INSTITUCIONAL

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Puesto Superior Inmediato:	Presidente (a)
Dirección:	
Gerencia:	Comunicaciones y mercadeo institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir, planificar y coordinar las actividades de comunicación, mercadeo e imagen de PROESA, de conformidad a la estrategia de comunicación institucional, para dar a conocer las actividades y logros de PROESA y mantener una imagen destacada de la institución a nivel nacional e internacional.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Gerencia.
2. Desarrollar y ejecutar la estrategia institucional de comunicación y mercadeo de PROESA.
3. Cuidar, mantener y promocionar la imagen de PROESA.
4. Participar, apoyar y ejecutar la imagen país
5. Dar a conocer constantemente las ventajas competitivas y logros de país dentro de la estrategia de Comunicaciones y Publicidad.
6. Desarrollar, ejecutar y supervisar planes y programas de comunicación, que permitan el mantenimiento y fomento de la buena imagen de la institución.
7. Controlar egresos del presupuesto de comunicación y mercadeo de la institución.
8. Contratar las consultorías o asesorías necesarias para la imagen institucional.
9. Dar seguimiento y evaluación del monitoreo de medios para el análisis oportuno, que permita generar recomendaciones para los voceros institucionales, con el fin de mantener una óptima imagen institucional ante los medios de comunicación y la opinión pública en general.
10. Brindar asesoría a los funcionarios designados por la institución, para proporcionar información a los medios de comunicación.
11. Editar, revisar y someter a las aprobaciones pertinentes, publicaciones en medios de comunicación y revistas.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12. Colocar publicaciones de la institución en revistas y los diferentes medios de comunicación de acuerdo a la estrategia de comunicación institucional.
13. Organizar y pautar entrevistas exclusivas con medios de comunicación conforme a la estrategia de comunicación institucional así como cuando sea requerido.
14. Gestionar contrataciones de servicios de promoción, publicidad y elaboración de artículos promocionales.
15. Controlar efectivamente la entrega de artículos promocionales.
16. Coordinar el diseño y mantenimiento de la página WEB institucional, así como garantizar el cumplimiento con los estándares establecidos.
17. Supervisar que el contenido de la página WEB y de las herramientas informáticas de la institución, estén siempre actualizadas en cuanto a su contenido y diseño.
18. Manejar las relaciones públicas institucionales.
19. Supervisar la coordinación logística de las convocatorias a conferencias de Prensa.
20. Supervisar el manejo de publicaciones y pautas en prensa y otros medios de comunicación.
21. Supervisar la coordinación, redacción y envío de comunicados de prensa de la institución.
22. Supervisar el establecimiento y mantenimiento de la estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.
23. Supervisar la coordinación de eventos y reuniones especiales asignadas a la institución.
24. Coordinar la atención, en cuanto a comunicaciones y publicaciones se refiere, a delegaciones organizadas por la institución.
25. Supervisar que se entregue un soporte de comunicación, promoción y publicidad a misiones institucionales conforme sea requerido.
26. Coordinar la comunicación al interior de la institución de acuerdo a la estrategia de comunicación y mercadeo institucional aprobado.
27. Diseñar y elaborar las carteleras informativas en la institución con la finalidad de mantener informado al personal y a los visitantes.
28. Coordinar y gestionar la elaboración de la papelería institucional de conformidad a la imagen institucional aprobada.
29. Elaborar de informes ejecutivos acorde a la gestión de la Unidad para toma de decisiones.
30. Supervisar la coordinación de la publicación de tarjetas de pésame y otros de similar índole a fin de centralizar y controlar éste tipo de actividades.
31. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

1. Formación básica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Públicas o carreras afines y conocimiento de comunicaciones institucionales y periodismo. Deseable: con especialización o maestría.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Conocimientos sobre el estado de la economía salvadoreña y mundial
2. Conocimientos de paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook
3. Capacidad de preparación de informes de resultados
4. Capacidad de elaboración de presentaciones públicas
5. Excelente redacción y ortografía
6. Alta capacidad de comunicación efectiva y buena relación pública
7. Capacidad de analizar y procesar información rápidamente
8. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas
9. Capacidad de organización institucional

Habilidades

1. Liderazgo y ejecución.
2. Capacidad de comunicación efectiva.
3. Capacidad de negociación.
4. Pensamiento Estratégico.
5. Planificación y coordinación.
6. Analítico/a.
7. Orientado/a hacia resultados.
8. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos en su área de gestión, con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con los cuales hay relación o interés de relacionarse.
9. Excelentes relaciones interpersonales.
10. Rapidez de aprendizaje.
11. Flexibilidad de horario.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

12. Adaptación a cambios.
13. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
14. Desarrollo del Recurso Humano bajo su cargo.
15. Proactividad y dinamismo.
16. Dominio de técnicas de Comunicación y Publicidad.
17. Manejo de información confidencial

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: 7 años o más en comunicación y mercadeo institucional y haber trabajado ya sea en medios nacionales e internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

JEFE (A) DE PRENSA Y MERCADEO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de prensa y mercadeo
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Dirección:	
Gerencia:	Gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Dirigir y planificar las actividades de PROESA, para dar a conocer sus actividades y logros, y mantener una imagen destacada de la institución a nivel nacional e internacional

III. Funciones / Actividades básicas

1. Fortalecer los vínculos entre PROESA y la comunidad, a través de la difusión de información destinada a los medios de comunicación, asegurando que los contenidos estén de acuerdo con los objetivos y políticas de la institución.
2. Proponer al/a gerente de comunicaciones y mercadeo, un programa de actividades comunicacionales dirigido a los medios nacionales e internacionales, utilizando los medios de comunicación a su alcance.
3. Administración, ejecución, edición y correcciones de los contenidos de los medios escritos oficiales de la institución, tanto en sus versiones impresas como electrónicas, así como administrar otros medios de comunicación que les sean asignados a la Unidad.
4. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos públicos o sociales organizados por la institución, o en aquellos eventos donde participe PROESA.
5. Redactar y publicar en los medios de comunicación y redes sociales de PROESA notas web, comunicados, boletines, convocatorias y demás insumos de comunicación de PROESA
6. Apoyar en la ejecución de la Estrategia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.
7. Ejecutar, coordinar y evaluar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para el análisis oportuno, que permita generar recomendaciones para los voceros institucionales, con el fin de mantener una óptima imagen institucional ante los medios de comunicación y la opinión pública en general.
8. Elaborar, editar y revisar para someter a aprobación, publicaciones en medios de comunicación y revistas.
9. Colocar publicaciones de la institución en revistas y los diferentes medios de comunicación.
10. Coordinar y ejecutar entrevistas exclusivas con medios de comunicación conforme a la estrategia institucional de Comunicaciones, así como cuando sea requerido.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

11. Coordinar y ejecutar eventos institucionales orientados a difundir la imagen y el trabajo de PROESA.
12. Coordinar eventos y reuniones especiales asignadas a la institución.
13. Brindar cobertura periodística en eventos de PROESA o en los que se le asigne
14. Elaborar, coordinar y publicar convocatorias a conferencias de Prensa.
15. Manejar publicaciones y pautas en prensa.
16. Coordinar, redactar y enviar puntos informáticos y discursos a requerimiento de los voceros de la institución.
17. Ejecutar la lectura y análisis de informes de coyuntura económica que atañen al desempeño de PROESA y del Gobierno de El Salvador para su oportuno aprovechamiento en favor de la institución, y para la generación de insumos de comunicación.
18. Establecer y mantener estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.
19. Coordinar la atención, en cuanto a comunicaciones y publicaciones se refiere, a delegaciones organizadas por la institución.
20. Proveer soporte logístico y fotográfico a misiones y eventos institucionales conforme sea requerido.
21. Elaborar informes varios conforme le sea requerido.
22. Coordinar la publicación de tarjetas de pésame y otros de similar índole a fin de centralizar y controlar éste tipo de actividades.
23. Actualizar de calendarización de eventos de PROESA
24. Traducir comunicados y boletines de prensa
25. Analizar y corregir materiales audiovisuales y diseños de la institución
26. Todas las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Públicas y conocimiento de comunicaciones institucionales y periodismo. Deseable Maestría en Comunicaciones o áreas afines.

2. Conocimientos y habilidades:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Conocimientos

1. Conocimientos de paquetes computacionales: Excel (nivel intermedio), PowerPoint, Word, Outlook.
2. Excelente redacción y ortografía.
3. Alta capacidad de comunicación efectiva y buena Relación Pública.
4. Capacidad de analizar y procesar información rápidamente.
5. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas.
6. Organización y logística
7. Imaginación y creatividad

Habilidades

1. Liderazgo y ejecución.
2. Capacidad de comunicación efectiva.
3. Capacidad de negociación.
4. Planificación y coordinación.
5. Habilidad organizativa y logística.
6. Creativo/a.
7. Analítico/a.
8. Orientado/a hacia resultados.
9. Capacidad para desarrollar y mantener contactos efectivos en su área de gestión, con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con los cuales hay relación o interés de relacionarse.
10. Excelentes relaciones interpersonales.
11. Rapidez de aprendizaje.
12. Flexibilidad de horario.
13. Adaptación a cambios.
14. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
15. Proactividad.
16. Dominio de técnicas de comunicación, promoción y publicidad.
17. Manejo de información confidencial

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

VI. Otros aspectos

Experiencia: 5 años o más de experiencia en Comunicación Institucional, edición de textos y redacción de contenidos, administración de páginas Web y haber trabajado ya sea en medios nacionales o internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Diseñador (a) gráfico (a)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Dirección:	
Gerencia	Gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Diseñar y producir de material gráfico de la institución.

III. Funciones / Actividades básicas

1	Producir propuestas gráficas para elaboración de material institucional y promoción país;
2	Diseñar propuestas para aplicaciones de logo institucional;
3	Diseñar presentaciones en base a contenidos técnicos solicitados por las diferentes aéreas de PROESA;
4	Colaborar con las diferentes áreas de la institución para la propuesta grafica de documentos varios: Presentaciones, organigramas, gráficos, imágenes para sitio web, etc.;
5	Visualizar documentos y/o presentaciones solicitadas;
6	Conceptualizar y diseñar piezas de comunicación.

7	Documentar a través de fotografía (artes, fotografías, archivos) el que hacer de PROESA y sus programas.
8	Todas las demás actividades que le sean encomendadas;

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Bachillerato, Técnico en Diseño Gráfico, deseable Licenciatura en Diseño Gráfico pero no requerido

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Conocimiento de programas de diseño; Photoshop, Illustrator, InDesing.
2. Uso de cámara profesional de fotografía.
3. Estrategias de comunicación.
4. Diseño y coordinación de programas de imagen institucional y corporativa
5. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook, navegación en internet)
6. Conocimiento básico de paquetes de edición de video digital.

Habilidades

1. Creatividad y desarrollo gráfico de ideas.
2. Manejo de Información Confidencial
3. Iniciativa y dispuesto a trabajar bajo presión
4. Trabajo en equipo
5. Proactividad

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

VI. Otros aspectos

Experiencia: 3 años de experiencia como diseñador/a gráfico

CAMARÓGRAFO (A) Y EDITOR (A) DE VIDEO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Camarógrafo (a) y editor (a) de video
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Dirección:	
Gerencia:	Gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Producir el material institucional, a base de imágenes de fotografía, de video, para la difusión de las actividades que la agencia realiza

III. Funciones / Actividades básicas

1. Hacer el reconocimiento necesario de los lugares en donde se desarrollaran los eventos de PROESA, para garantizar la calidad del registro de fotografía y de video.
2. Instalar el equipo fotográfico y audiovisual durante los eventos.
3. Realizar la cobertura de fotografía y video en los eventos en donde participen los funcionarios de PROESA.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo fotográfico y de video
5. Asesorar a los encargados de los eventos en cuanto a las necesidades técnicas para fotografía, audio y video.
6. Acompañar en los reconocimientos donde se desarrollen los eventos para recomendar la locación fotográfica y audiovisual.
7. Hacer recomendaciones técnicas para garantizar la buena imagen de los eventos de PROESA
8. Apoyo en movilización de utilería (pódium, bandera, asta, entre otros) cuando sea requerido.
9. Enviar material de comunicación de conformidad a lineamientos recibidos
10. Retirar material fotográfico y de video en los medios de comunicación cuando sea solicitado
11. Enviar material informativo desde el exterior vía satélite o vía internet
12. Producción de material institucional, fotografías, videos, audiovisuales.
13. Todas las demás que le sean encomendadas

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Bachillerato o estudios técnicos relacionados con el puesto

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Conocimientos de producción de materiales a base de información audiovisual |
| 2. Manejo de equipos fotográficos y audiovisuales. |
| 3. Conocimiento manejo de técnicas fotográficas, de sonido, montaje y desmontaje de equipo en eventos. |
| 4. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook). |

Habilidades

- | |
|--|
| 1. Manejo de información confidencial |
| 2. Iniciativa y dispuesto a trabajar bajo presión. |
| 3. Trabajo en equipo |
| 4. Capacidad de comunicación |
| 5. Proactividad |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: 3 años manejando equipos fotográficos, de video, edición y otros relacionados con producción audiovisual

ENCARGADO (A) DE MEDIOS DIGITALES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de medios digitales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Dirección:	
Gerencia:	Gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional

II. Función básica del puesto de trabajo

Mantener actualizado el contenido en medios digitales de la institución utilizando las plataformas y herramientas seleccionadas, para contribuir a una mejor promoción de exportaciones e inversiones del país.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Actualizar constantemente la página web con el material de eventos, avisos y noticias que se generen en PROESA o que sean de interés para las áreas de intervención del organismo.
2. Actualizar la información general de la institución y los servicios prestados cuando sea necesario o cuando así lo demanden las áreas internas o la presidencia, o sean resultado de alguna modificación del marco legal nacional.
3. Actualizar constantemente las cuentas y perfiles en redes sociales, de acuerdo a la periodicidad adecuada para cada una de las redes y con contenido adecuado al público meta de cada uno de los canales de difusión para garantizar el mantenimiento y la ampliación de las comunidades virtuales de PROESA.
4. Continuar con la ejecución de la estrategia de intervención en LinkedIn utilizando las herramientas de foros y grupos especializados para sectores de inversión y exportación y presentación de resultados de la misma.
5. Iniciar la intervención de PROESA en facebook aplicando la experiencia adquirida en y aprovechando las opciones de dicha red social, manteniendo la línea gráfica institucional
6. Sistematizar la estrategia de intervención en redes sociales con propuestas de aplicación para cumplimiento de objetivos para las áreas de la agencia: Comunicación Institucional, Exportaciones, Inversiones, Asocios Públicos-Privado.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Técnico o licenciado en ciencias de la comunicación, mercadeo, publicidad o computación con conocimientos de gestión de medios digitales

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Conocimientos y experiencia de administración de páginas web y de plataforma Joomla.
2. Conocimientos de funcionamiento y características de las redes sociales seleccionadas para intervenir en la estrategia de medios digitales de PROESA.
3. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
4. Conocimientos de manejo de crisis online.
5. Conocimientos de estándares y funcionamiento de estrategias de gobierno electrónico.

Habilidades

1. Capacidad de comunicación efectiva.
2. Planificación y coordinación.
3. Habilidad organizativa y logística.
4. Creativo/a.
5. Analítico/a.
6. Orientado/a hacia resultados.
7. Excelentes relaciones interpersonales.
8. Rapidez de aprendizaje.
9. Flexibilidad de horario.
10. Adaptación a cambios.
11. Trabajo en equipo y coordinación efectiva.
12. Proactividad.
13. Dominio de técnicas de comunicación, promoción y publicidad.
14. Manejo de información confidencial

3. Experiencia previa:

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: 3 años o más de experiencia en administración y mantenimiento de medios digitales y haber trabajado ya sea en medios nacionales o internacionales, en el sector público o privado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil.

ENCARGADO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL ÁREA DE INVERSIONES

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Relaciones Interinstitucionales del área de Inversiones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios
Dirección:	Inversiones
Gerencia:	

II. Función básica del puesto de trabajo

Ser enlace en las relaciones de PROESA con potenciales inversionistas y exportadores en trámites con las instituciones del gobierno central, instituciones autónomas y gobierno municipal en temas relacionados a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas y crecimiento de las existente.

III. Funciones / Actividades básicas

1	Establecer relaciones con las instituciones del gobierno central, instituciones autónomas y gobierno municipal con el objeto de contribuir al proceso de establecimiento en el país, de potenciales inversionistas ;
2	Brindar asesoría a potenciales inversionistas en tramitología del área de inversiones en el país;
3	Propiciar oportunidades de crecimiento de operaciones para empresas ya establecidas en el país
4	Ser enlace en los procesos de expansión a las inversiones ya establecidas
5	Evaluar y monitorear el clima de negocios del país
6	Coordinar y ejecutar proyectos estratégicos
7	Todas las demás que le sean encomendadas

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Estudiante universitario en las áreas de administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas afines. Dominio avanzado del idioma inglés y preferentemente otros idiomas.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

Aspectos económicos mundiales.

Habilidades

Capacidad de comunicación y escucha;
Negociación;
Confidencialidad;
Integridad;
Pensamiento estratégico;
Dirección y liderazgo;
Capacidad de negociación;
Planificación y coordinación;
Orientado a resultados;
Capacidad para mantener contactos efectivos con entidades públicas y privadas de El Salvador y en países con potencial de inversión;
Rapidez de aprendizaje y flexibilidad;
Adaptación a cambios;
Proactividad.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DE PLANILLAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Planillas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Ejecutar las acciones relacionados al manejo y elaboración de planillas de pago.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Recopilar la información para mantener actualizado el sistema de planillas y elaborar las planillas y recibos de salario mensual del personal, AFP's, Seguro Social y demás;
2. Llevar el control de asistencia del personal de PROESA;
3. Registrar permisos, incapacidades, traslados, promociones y/o ascensos, del personal, que estén autorizados de conformidad con las normas y procedimientos aprobados;
4. Generar las planillas de pago de salarios para empleados y funcionarios de PROESA, a través del Sistema SIRH a efectos de pasarla a aprobación y correspondiente pago.
5. Generar las planillas de pago de vacaciones para empleados y funcionarios de PROESA, a través del Sistema SIRH a efectos de pasarla a aprobación y correspondiente pago.
6. Generar las planillas de pago de aguinaldo para empleados y funcionarios de PROESA, a través del Sistema SIRH a efectos de pasarla a aprobación y correspondiente pago.
7. Generar las planillas de ISSS, AFP, IPSFA para autorización y pago;
8. Dar trámite a recibos de misiones oficiales de funcionarios de PROESA;
9. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería o áreas afines. Experiencia de más de 3 años en áreas de recursos humanos.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

- | |
|--|
| 1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera; |
| 2. Código de trabajo, ley de Pensiones de El Salvador; y |
| 3. Normativa aplicable al sector público. |

Habilidades

- | |
|---|
| 1. Capacidad para trabajar en equipo; |
| 2. Manejo de equipo informático; |
| 3. Facilidad de expresión oral y escrita; |
| 4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y |
| 5. Orientado a resultados. |

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.

ESPECIALISTA DE COMPRAS

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Especialista de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) UACI
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Efectuar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios adquiridos por PROESA

III. Funciones / Actividades básicas

1. Atender oportunamente los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, girados por la Jefatura UACI;
2. Verificar que todos los términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes cumplan con lo indicado por la LACAP y RELACAP
3. Mantener los expedientes de compra, desde su inicio hasta su terminación, debidamente archivados con la información que corresponda y foliados;
4. Analizar, evaluar ofertas y preparar cuadros comparativos;
5. Elaborar órdenes de compra, resoluciones de adjudicación y contratos, según corresponda;
6. Todas las demás actividades que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Administrador de Empresas, o carrera afines, con conocimientos y experiencia de al menos cuatro (4) años en la administración pública.

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento;
2. Leyes Tributarias, Ley de Administración Financiera, Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental;
3. Elaboración de presupuesto gubernamental;
4. Paquetes computacionales básicos: Excel, Word, Outlook, Internet.

Habilidades

1. Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.
2. Espíritu de servicio al cliente.
3. Capacidad para trabajar bajo presión y con equipos de trabajo
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Proactivo

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

TÉCNICO EN COMUNICACIONES

IV. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente (a) de comunicaciones y mercadeo institucional
Dirección:	
Gerencia:	Gerencia de comunicaciones y mercadeo institucional

V. Función básica del puesto de trabajo

Encargado de organizar y gestionar todo el equipo de comunicaciones para atender eventos, reuniones, charlas y talleres, tanto al interior como al exterior, en los cuales participan funcionarios y empleados de PROESA.

VI. Funciones / Actividades básicas

1. Atender los requerimientos de equipo de comunicaciones en cualquier evento que participen los funcionarios y empleados de PROESA.
2. Coordinar la instalación del equipo fotográfico, audiovisual y otros de similar naturaleza en todos los eventos.
3. Apoyar en la cobertura de fotografía y video en los eventos en donde participen los funcionarios de PROESA.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de todo el equipo de comunicaciones.
5. Realizar la visita previa a los lugares donde se desarrollen los eventos de PROESA.
6. Movilizar la utilería y equipo de comunicaciones (pódium, bandera, asta, sonido, cámaras fotográficas y de video, entre otros).
7. Enviar material de comunicaciones (fotos, video, etc.) a la Gerencia de Comunicaciones, cuando sea requerido.
8. Producir material comunicacional que incluya: fotografías, videos, audiovisuales y otros, según lo requerido
9. Todas las demás que le sean encomendadas

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

2. Formación básica:

Bachiller o estudios técnicos relacionados con el puesto
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Conocimientos de producción de materiales a base de información audiovisual
2. Manejo de equipos fotográficos y audiovisuales.
3. Conocimiento manejo de técnicas fotográficas, de sonido, montaje y desmontaje de equipo en eventos.
4. Conocimientos de paquetes computacionales básicos (Power Point, Excel, Word, Outlook). Photoshop, Final Cut, Adobe Premiere, y otra cantidad de programas afines a video y fotografía

Habilidades

1. Manejo de información confidencial
2. Iniciativa y dispuesto a trabajar bajo presión.
3. Trabajo en equipo y disponibilidad
4. Capacidad de comunicación
5. Proactividad
6. Manejo de Redes, Youtube, Facebook, Twitter, whatsapp y otros

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Experiencia: 5 años en puestos del área de comunicaciones, manejo de equipos fotográficos, de video, edición y otros relacionados con producción audiovisual
--

ANALISTA PRESUPUESTARIO

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Analista Presupuestario
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad Financiera Institucional
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Analizar y ejecutar las actividades derivadas del presupuesto institucional de PROESA en todas las fuentes de financiamiento

III. Funciones / Actividades básicas

1.	Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional y el plan anual de trabajo de la institución;
2.	Apoyar en la elaboración la programación de la ejecución presupuestaria (PEP);
3.	Apoyar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto;
4.	Elaborar los compromisos presupuestarios, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas vigentes;
5.	Confirmar la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones;
6.	Apoyar en certificaciones presupuestarias que solicita la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones y someterla a validación del Jefe UFI;
7.	Registrar información de ejecución presupuestaria, compromisos presupuestarios y modificaciones en la Aplicación Informática SAFI;
8.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional;
9.	Elaborar información presupuestaria para toma de decisiones;
10.	Llevar un archivo de los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados;
11.	Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales;
12.	Todas las demás que le sean encomendadas.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

V. Asimilación al puesto tipo

2. Formación básica:

Graduado o egresado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, con conocimientos y experiencia de tres (3) años en la administración pública.
--

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
2. Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público;
3. Disposiciones Generales del Presupuesto;
4. Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento;
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y
8. Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.

Habilidades

1. Capacidad de planeación y organización;
2. Capacidad de trabajo en equipo;
3. Toma de decisiones;
4. Facilidad de expresión verbal y escrita;
5. Trabajar con base a metas y objetivos, orientado a resultados;
6. Iniciativa y liderazgo.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de “No” omita esta sección)

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, trabajo en equipo, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, orientación a resultados, compromiso con el servicio público, responsabilidad, ética, productividad, dedicación exclusiva al puesto, a excepción de la docencia, siempre y cuando no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones.

ENCARGADO (A) DE FONDO CIRCULANTE

I. Identificación

Nombre / Título del Puesto:	Encargado (a) de Fondo Circulante
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
Dirección:	Administración y finanzas
Gerencia:	Administrativa Financiera

II. Función básica del puesto de trabajo

Planificar, organizar, coordinar, verificar y programar el proceso de las erogaciones de fondos con carácter urgente, realizadas a las distintas unidades organizativas de PROESA a través del Fondo Circulante del Monto Fijo, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI.

III. Funciones / Actividades básicas

1. Ejercer el control de la documentación e información relacionada con el proceso de pago de gastos urgentes realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de garantizar que el pago de las obligaciones se realice de conformidad a la normativa técnica y legal vigente.
2. Planificar, organizar y efectuar el proceso de pago de obligaciones de gastos urgentes, a través de cheque o efectivo, con base a las transferencias de fondos recibidas de la Tesorería Institucional de PROESA, a efectos de realizar los pagos de manera ágil y oportuna.
3. Recibir, analizar, revisar, verificar y validar la documentación de respaldo presentada para efectuar las erogaciones de carácter urgente a través del Fondo Circulante de Monto Fijo PROESA, debidamente autorizada, efectuar las retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a fin de velar por el cumplimiento de la legalidad de los pagos efectuados y normativa tributaria vigente.
4. Registrar, revisar y velar porque las transacciones efectuadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, se encuentren reflejadas en el libro auxiliar de bancos, con la finalidad de controlar la disponibilidad de la cuenta bancaria y garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
5. Analizar y clasificar, las operaciones que se reflejan en la documentación que respaldan los gastos efectuados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, con base

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, elaborar las pólizas de reintegro, con el propósito de contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI y que se tramiten los fondos en forma oportuna, con la finalidad de contar con la disponibilidad necesaria para efectuar los pagos.

6. Elaborar, revisar y controlar el proceso de reintegro de pólizas que se encuentran en trámite, a efecto de velar porque se disponga de los recursos necesarios para atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes unidades organizativas de PROESA.
7. Atender y proporcionar con calidad y oportunidad la información solicitada por los usuarios internos y externos, relacionada con los servicios que se brindan a través del Fondo Circulante, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos y contribuir a que la documentación que se presente para el pago de las obligaciones, se encuentre en armonía con lo establecido en la normativa técnica y legal respectiva.
8. Verificar, revisar y velar porque el informe diario de distribución del monto del Fondo Circulante de PROESA (Efectivo, Saldo en Libro de Bancos, Anticipos pendientes de liquidar, facturas y viáticos cancelados, pendientes de reintegro y pólizas pendientes de reintegro), integre el monto de constitución del mismo, con la finalidad de evitar pagos indebidos.
9. Atender las peticiones de información y/o explicaciones del proceso administrativo financiero desarrollado en el Fondo Circulante en forma plena, oportuna y con base a criterios técnicos y legales, solicitados por la jefatura inmediata, para a efectos de atender los requerimientos de información de otras unidades organizativas internas y externas que lo requieran.
10. Las demás que le sean encomendadas.

IV. Estructura jerárquica del puesto. (Si no tiene personal a su cargo, deje este punto en blanco).

Estructura jerárquica

V. Asimilación al puesto tipo

1. Formación básica:

Estudiante de 4º año de las áreas de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o áreas afines. Experiencia de más de 1 año en áreas administrativas.

Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Bulevar Santa Elena,

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador

PBX: (503) 2592-7000 Fax: (503) 2592-7069

2. Conocimientos y habilidades:

Conocimientos

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus reglamentos, y normas técnicas, legislación mercantil, tributaria, laboral y financiera;
2. Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental;
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
4. Ley de Administración Financiera y Manual Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera;
5. Normativa aplicable al sector público.

Habilidades

1. Capacidad para trabajar en equipo;
2. Manejo de equipo informático;
3. Facilidad de expresión oral y escrita;
4. Redacción de informes técnicos y criterio analítico; y
5. Orientado a resultados.

3. Experiencia previa:

Requiere experiencia previa de trabajo: ☒ X ☐ Si ☐ No (en caso de "No" omita esta sección)

VI. Otros aspectos

Probidad notoria, integridad, confidencialidad, pensamiento analítico y conceptual, búsqueda de información, compromiso con el servicio público, responsabilidad y ética.
