



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE COMERCIO E INVERSIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones

Versión 1.0

Secretaría de Comercio e Inversiones

Diciembre 2020

Alameda Manuel Enrique Araujo, #5500
Casa Presidencial
San Salvador, El Salvador
Tel. (503) 2248-9244

IDENTIFICACIÓN



AUTORIZADO



REVISADO



ELABORADO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2
5. MARCO LEGAL	2
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA	5
7. MARCO ESTRATÉGICO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES INSTITUCIONALES	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
8. ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONALES	8
9. DESCRIPCIONES DE PUESTOS FUNCIONALES	9
Asistente	9
Asistente Administrativa	12
Experto(a) en Aduanas y Logística	16
Experto(a) en Cooperación	19
Experto(a) en Atracción de Inversiones	22
Experto(a) en Seguimiento a la Inversión	25
Experto(a) en Seguimiento a Procesos OCDE	29
Experto(a) Económico y Financiero	32
Experto(a) Legal	36
Experto(a) en Facilitación de Comercio	39



Experto(a) en Facilitación de Inversiones	43
Motorista	47
Ordenanza	50
Recepcionista	53
10. CONTROL DE CAMBIOS	56

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado de conformidad a los lineamientos contenidos en la guía para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), proporcionada por la Unidad de Desarrollo Institucional de la Presidencia de la República.

Contiene el marco de actuación del personal técnico y operativo de la Secretaría de Comercio e Inversiones, identificando su estructura organizativa y de puestos funcionales, definiendo sus principales objetivos y las funciones que deben ser ejecutadas por todo el personal que labora en esta.

Asimismo, incluye el marco estratégico de la referida Secretaría, definiendo su propósito fundamental, la visión que se espera alcanzar de la misma en el mediano plazo, los valores institucionales y los objetivos estratégicos que se han determinado alcanzar por medio del quehacer institucional en materia de comercio e inversiones.

Finalmente, incorpora los perfiles de puestos funcionales del personal que pertenece a esta dependencia de la Presidencia de la República.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar un documento que determine el marco de actuación del personal técnico y operativo de la Secretaría de Comercio e Inversiones, definiendo sus principales objetivos y las funciones que deben ser ejecutadas por el referido personal, para el efectivo cumplimiento de las funciones que se le han asignado a esta Secretaría por medio del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

3. ALCANCE

Este manual se ha elaborado para su aplicación en la Secretaría de Comercio e Inversiones, de conformidad a su estructura organizativa vigente. Siendo su público meta tanto los funcionarios como el personal técnico que labora en dicha instancia de la Presidencia de la República.

4. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

De conformidad al Art. 10 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia, es responsabilidad de cada Secretaría mantener actualizado su Manual de Organización y Funciones.

5. MARCO LEGAL

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 24, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decreto Ejecutivo No.1 de fecha 02 de junio de 2019, en el cual se establece:

“CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE COMERCIO E INVERSIONES

Art. 53-J.- La Secretaría de Comercio e Inversiones estará a cargo de un Secretario, nombrado por el Presidente de la República, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- 1) Participar y representar los intereses nacionales en la formulación de la política comercial bilateral, así como contribuir a definir la posición nacional en las instituciones internacionales en el ámbito del comercio internacional y las inversiones, en coordinación con las instituciones gubernamentales pertinentes;
- 2) Definir y dar seguimiento al marco estratégico de las relaciones comerciales y económicas entre El Salvador y el resto del mundo, orientando la actuación de las entidades económicas y comerciales, así como coordinar las actividades empresariales que se organicen con ocasión de los viajes o visitas oficiales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros ministerios;
- 3) Detectar y proponer soluciones a los obstáculos al comercio, a la inversión y a la contratación pública, en coordinación con el Ministerio de Economía;
- 4) Participar en la negociación de los tratados o convenios internacionales, bilaterales o multilaterales, relativos a la promoción y protección de las inversiones exteriores, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía;
- 5) Elaborar informes preceptivos en materia de movilidad económica internacional;
- 6) Proponer regulaciones relativas a inversiones exteriores, previo informe de los ministerios pertinentes y con la colaboración de otros órganos del Estado en materia de promoción de inversiones exteriores;
- 7) Coordinar las relaciones con las asociaciones de exportadores e importadores, así como la divulgación y asesoramiento a las empresas sobre política comercial y oportunidades de negocio;
- 8) Integrar los instrumentos de apoyo financiero oficial al comercio exterior existentes o que puedan crearse en el futuro y se atribuyan a la competencia de esta Secretaría, en coordinación con las instituciones gubernamentales pertinentes;
- 9) Dar seguimiento y participar en la negociación del apoyo financiero oficial a la internacionalización en los foros internacionales sobre crédito a la exportación, en

especial en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y en la Organización Mundial del Comercio (OMC), en coordinación con los Ministerios pertinentes;

- 10) Coordinar con organismos internacionales y organismos multilaterales de crédito las relaciones dirigidas a las atribuciones de esta Secretaría, con la articulación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Economía;
- 11) Gestionar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda u otras Secretarías de Estado o entidades competentes, la contratación de empréstitos, procurando que los mismos respondan al Plan General del Gobierno; excepto la gestión de aquellos relacionados con los programas sociales o de erradicación de la pobreza;
- 12) Colaborar en todas aquellas gestiones de coordinación que fueren necesarias dentro de la Administración Pública, para la promoción de Asocios Público-Privados; y,
- 13) Las demás competencias que le atribuyere la legislación en materia de comercio exterior e inversiones.”

- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República:

“Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus Dependencias está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada Dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.”

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA



7. MARCO ESTRATÉGICO

La Secretaría de Comercio e Inversiones nace como parte del proceso de modernización del Estado que el Gobierno ha promovido desde el inicio de su gestión, particularmente con el objetivo de dinamizar el comercio y las inversiones como motores de crecimiento económico que a su vez contribuyen al desarrollo sostenido de la nación.

El propósito fundamental de la Secretaría es definir, coordinar, articular y dar seguimiento al marco estratégico en temas relacionados con el comercio e inversiones, tales como: clima de negocios, facilitación del comercio, optimización regulatoria y promoción y atracción de inversiones para la generación de empleo y crecimiento económico. Además de gestionar con las instituciones del órgano ejecutivo la contratación de empréstitos, cooperación internacional y conformación de socios públicos privados.

MISIÓN

Liderar estratégicamente el accionar del gobierno promoviendo la construcción de una institucionalidad adecuada en el ámbito del comercio e inversiones.

VISIÓN

Ser la instancia pública referente de un Gobierno efectivo en la generación de condiciones, en materia de comercio e inversión, propicias para la creación de empleo productivo y trabajo decente como motores del desarrollo económico equitativo del país.

VALORES INSTITUCIONALES

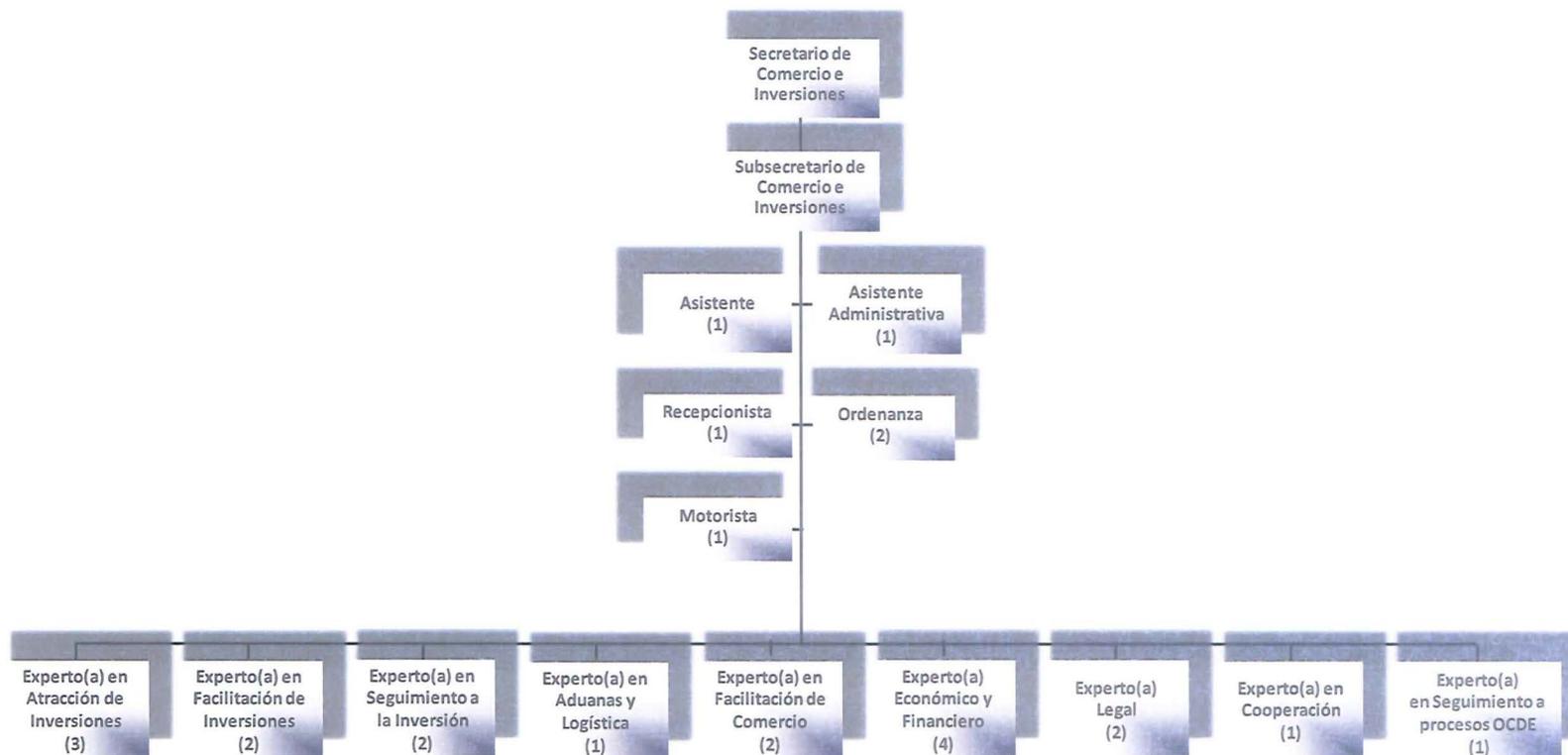
- **Seguridad:** Defensa del estado de derecho y la certidumbre jurídica para hacer negocios.
- **Excelencia:** Mejora constante del entorno empresarial que permite el establecimiento y desarrollo de empresas foráneas y locales.
- **Transparencia:** Honestidad en las gestiones y actividades que se realizan para la consecución de la libertad empresarial.
- **Eficiencia:** Búsqueda permanente de mejores resultados optimizando regulaciones, procesos y recursos en el marco del comercio y la inversión.
- **Libertad:** Generación de igualdad de oportunidades para los inversionistas en su derecho a la autodeterminación económica para hacer negocios.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Impulsar la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de comercio e inversiones, en coordinación con las entidades públicas y con el apoyo del sector privado.
2. Fortalecer el clima de negocios para la atracción de inversiones y facilitación del comercio, en coordinación con las instituciones públicas pertinentes.
3. Orientar el marco estratégico de las relaciones comerciales con el Resto del Mundo en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía.
4. Liderar el accionar de las entidades públicas en las relaciones económicas internacionales con organismos financieros y/o multilaterales, particularmente con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos relativos a la obtención de recursos financieros y/o Asocios Públicos Privados, en coordinación con las entidades públicas pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos de Gobierno.

8. ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONALES



Esta Secretaría con el espíritu de promover el trabajo colaborativo presenta una forma de organización eminentemente horizontal, conformándose equipos de trabajo conforme a las temáticas que se requieran por parte de los titulares y considerando las especialidades técnicas del personal.

9. DESCRIPCIONES DE PUESTOS FUNCIONALES

Asistente

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Realizar labores de apoyo administrativo, mediante la elaboración y revisión notas, memorándums y otros documentos, así como en el trámite y seguimiento a requerimientos varios del área, de acuerdo con indicaciones de la jefatura y procedimientos, que permitan contribuir al cumplimiento de las funciones del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Dar apoyo administrativo a la Jefatura, realizando convocatorias, llevando la agenda, acompañado en eventos, misiones oficiales, redacción de informes y facilitando la información o documentación requerida, con el propósito de cumplir los compromisos y objetivos del área.
b) Administrar la correspondencia física y digital enviada y recibida registrándola y archivándola para atender y dar respuesta ágil a los requerimientos o tramites del área.
c) Preparar, redactar y transcribir notas, informes, memorandos, cartas, u otra documentación que se pueda generar siguiendo con base a las instrucciones de la Jefatura, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las Dependencias, Unidades o Instancias competentes.
d) Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas del área, brindando orientación requerida o trasladándolos donde corresponde, con el propósito de dar respuesta oportuna al usuario.
e) Atender a los usuarios, orientando y proporcionando la documentación del servicio que ofrece el área, con la finalidad de que el usuario complete el trámite oportunamente.
f) Elaborar y tramitar requisiciones de transporte, materiales de almacén, papelería y útiles de oficina con la finalidad de proporcionar la logística y recursos básicos necesarios para el normal desempeño de las funciones del personal del área.
g) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Actividades de carácter administrativo atendidas
Correspondencia física y digital recibida y administrada
Documentos de carácter administrativos redactados, preparados y elaborados.
Llamadas atendidas, filtradas y organizadas.
Usuarios atendidos
Requerimientos de transporte y de materiales elaborados y tramitados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente
Indicaciones de los titulares.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	X		Opción: Secretariado, Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción y ortografía	X	
Manejo de archivos	X	
Manejo de equipo de oficina	X	
Atención y servicio al cliente	X	
Manejo básico Word y Excel	X	

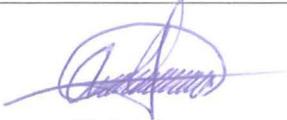
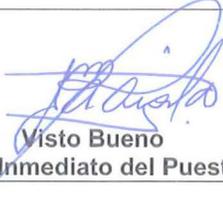
6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa		X			
Colaborador administrativo		X			
Auxiliar administrativo		X			
Secretaria		X			

7. Otros Aspectos

<p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el servicio público. • Pensamiento analítico. • Búsqueda de información. • Orientación a resultados. • Orientación al ciudadano.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	---

Asistente Administrativa

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Realizar tareas de carácter administrativo y secretarial, del área a su cargo; así mismo darle seguimiento a las actividades y compromisos del jefe inmediato, velando por su confidencialidad y seguridad; a fin de contribuir al alcance de las metas y objetivos institucionales con eficiencia, haciendo un uso adecuado de recursos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en el área, registrándola en el libro para este fin, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los trámites de asuntos, problemas o requerimientos administrativos según sea el caso.
b) Redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra documentación que se genera en el área, siguiendo instrucciones del jefe superior inmediato, con la finalidad que la información de interés sea remitida ya sea de forma física o digital de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias correspondientes.
c) Coordinar reuniones, citas, eventos, misiones y/o otras actividades del jefe inmediato; consultando agenda de trabajo, confirmando asistencia y facilitando información o documentación de respaldo, para que éste/a les dé cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.
d) Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas, brindando un tratamiento y orientación adecuados, para contribuir a una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
e) Verificar la organización logística de reuniones, eventos y actividades que se coordinan desde el despacho.
f) Atender indicaciones del Titular relacionadas con las diferentes solicitudes de audiencia que ingresan al despacho mediante el respectivo trámite y gestión para resolver o solventar los casos por el Titular, titulares o jefes superiores.
g) Atender y coordinar a las visitas, estableciendo prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de una cultura de calidad en los servicios prestados a los usuarios.

- | |
|---|
| h) Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles; siguiendo procedimientos de control interno y política de austeridad de gastos; para que el personal del departamento tenga los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores. |
| i) Llevar archivo físico y digital de la documentación generada en el departamento para llevar un mejor control y disponer oportunamente de la información. |
| j) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|--|
| a) Correspondencia recibida y enviada administrada de forma eficiente. |
| b) Documentos elaborados y remitidos a las instancias correspondientes. |
| c) Reuniones, citas, eventos misiones entre otros atendidos oportunamente. |
| d) Llamadas telefónicas, recibidas, filtradas y distribuidas de forma eficiente. |
| e) Logísticas de eventos, actividades y reuniones realizados. |
| f) Atención a las indicaciones del titular, efectuada |
| g) Visitas atendidas de forma cordial y oportuna |
| h) Suministros de papelería solicitados, recibidos y suministrados. |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Ausetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente
Indicaciones de los titulares.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			



Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura ciencias sociales, económicas o afines.
Maestría			
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Las principales relaciones cotidianas de trabajo se realizan con personas nacionales y eventualmente con personas extranjeras de habla inglés.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de archivos	X	
Manejo de estados financieros, presupuesto e inventarios.	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Manejo de equipo de oficina	X	
Atención y servicio al cliente	X	
Manejo de paquetería de Microsoft Office	X	
Conocimiento en organización y métodos	X	
Conocimiento básico de contabilidad		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa			X		
Colaborador administrativo			X		
Auxiliar administrativo		X			
Secretaría		X			

7. **Otros Aspectos**

Se requiere:

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.



- Trabajo en equipo.
- Preocupación por el orden y la calidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Sentido de la responsabilidad
- Discreción y proactividad con el manejo de información confidencial

Elaboró
Titular del Puesto

Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Experto(a) en Aduanas y Logística

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en Aduanas y Logística	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Coordinar, asesorar, acompañar y orientar las mejoras de los instrumentos normativos, operativos y logísticos de las instituciones del gobierno para la facilitación del comercio internacional, así como contribuir al establecimiento e implementación del marco estratégico en materia de comercio internacional y la implementación de las mejores prácticas en materia de comercio exterior, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Coordinar, orientar y dar seguimiento a las Instituciones Estatales que intervienen en el comercio internacional a través del Comité Nacional de Facilitación del Comercio para promover el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Acuerdo de Facilitación al Comercio (AFC) suscrito ante la OMC.
b) Coordinar y apoyar los encuentros entre las gremiales empresariales del sector privado y la Secretaría para la eliminación de barreras al comercio.
c) Coordinar, asesorar, acompañar y evaluar la gestión operativa de las Aduanas, así como de las instituciones que intervienen en la aprobación de requisitos no arancelarios al comercio internacional, para proponer áreas de mejora.
d) Dictar políticas que permitan ser un referente regional en la implementación del Acuerdo de Facilitación al Comercio.
e) Emitir opinión sobre los diversos cuerpos jurídicos y normativos a fin de simplificar y mejorar la legislación en materia de comercio exterior, así como de acuerdos comerciales para un mejor aprovechamiento de estos.
f) Impulsar y participar en la gestión coordinada y articulada de las instituciones de gobierno que intervienen en los puntos fronterizos a través de mesas de trabajo para agilizar el flujo de mercancías.
g) Crear mecanismos de comunicación más efectivos y eficientes entre los administradores del Estado y los administrados o usuarios de los servicios de comercio exterior.
h) Contribuir con los organismos responsables de la integración Centroamericana para el logro de la unión aduanera regional.
i) Dar seguimiento a la formulación e implementación de políticas, medidas y acciones en materia de comercio, movilidad y logística.



- j) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Emitidas propuestas de reforma las leyes, reglamentos y normativa de carácter aduanero en busca de la simplificación.
b) Implementados los Acuerdos de Facilitación al Comercio de la OMC en todas las instituciones relacionadas.
c) Incorporadas todas las instituciones correspondientes en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
d) Reporte de avance de los procesos de Integración Centroamericana del triángulo norte elaborado.
e) Elaboradas propuestas de plataformas que permitan un mejor aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio.
f) Elaborados manuales únicos de procedimientos en materia de comercio exterior.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		X	En aduanas y logística.
Tecnólogo			
Profesor		X	En materias técnicas de aduana o comercio exterior
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Economía Aduanera o afines.
Maestría		X	Agente de Aduanas Autorizado por Ministerio de Hacienda
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Legislación Aduanera nacional, regional e internacional	X	
Tratados de Libre Comercio bilaterales o multilaterales	X	
Normativa sobre Integración Centroamericana o de Libre Comercio.	X	
Organización Mundial de Aduanas	X	
Organización Mundial de Comercio	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa N/A

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos Gerenciales de Dirección o Administración en gestión o materia Aduanera				X	
Agente de Aduanas Autorizado por la autoridad competente.				X	
Especialista en logística y movilidad de mercancías.			X		

7. Otros Aspectos

La persona debe ser capaz de asesorar a titulares de las diversas entidades públicas en materia de regímenes aduaneros especiales, reglas de origen de las mercancías, valoración aduanera, operación de puertos y aeropuertos entre otros aspectos relacionados al comercio. Asimismo, requiere un conocimiento básico sobre Asocios Publico-Privado y del aparato productivo nacional.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Experto(a) en Cooperación

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en Cooperación	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Apoyar en la gestión de los recursos financieros necesarios para la implementación de proyectos estratégicos que promueva la Secretaría de Comercio e Inversiones ante organismos de cooperación internacional, embajadas y otras entidades pertinentes, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Asesorar y gestionar el apoyo de cooperación técnica y/o financiera con fuentes de cooperación, para el financiamiento de proyectos especiales impulsados y relacionados con el quehacer de la Secretaría de Comercio e Inversiones, en coordinación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO).
b) Acompañar a la ESCO en la asesoría a los referentes de área de otras instituciones que requieren financiamiento externo en las normativas y requerimientos exigidos por los socios de cooperación para la gestión y negociación de proyectos.
c) Dar seguimiento sistemático a las gestiones de financiamiento externo para el cumplimiento de los plazos establecidos de gestión y negociación.
d) Rendir informes de gestión de financiamiento externo para la toma de decisiones respecto a temas de la cooperación.
e) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Gestionado el apoyo de cooperación técnica y/o financiera con fuentes de cooperación, para el financiamiento de proyectos especiales impulsados y relacionados con el quehacer de la Secretaría de Comercio e Inversiones, en coordinación con la ESCO.

b)	Asesorados los referentes de área de otras instituciones que requieren financiamiento externo en las normativas y requerimientos exigidos por los socios de cooperación para la gestión y negociación de proyectos.
c)	Desarrollado el seguimiento sistemático a las gestiones de financiamiento externo para el cumplimiento de los plazos establecidos de gestión y negociación.
d)	Elaborados informes de gestión de financiamiento externo para la toma de decisiones respecto a temas de la cooperación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ciencias económicas, sociales y humanitarias, o carreras afines
Maestría		X	Ciencias económicas, sociales y humanitarias, o carreras afines
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Relaciones Internacionales y diplomacia	X	
Comercio Internacional	X	
Macroeconómica y Finanzas Públicas	X	
Reconocimiento de la Realidad Nacional de El Salvador.	X	
Conocimiento de la estructura productiva del País, El Salvador.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gestión y negociación de Acuerdos de Cooperación al desarrollo				X	
Experiencia en Comercio Internacional				X	

7. **Otros Aspectos**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y comprensión de geopolítica; ▪ Identificación y reconocimiento de los intereses estratégicos de las fuentes cooperantes; ▪ Identificación de las oportunidades, modos y formas, de cooperación requeridas, para optimizarlas en favor de los intereses nacionales. |
|---|

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--



Experto(a) en Atracción de Inversiones

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en Atracción de Inversiones	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Participar en la elaboración y seguimiento de políticas públicas y estrategias relativas al clima de negocios para la atracción de inversiones y atender a los potenciales inversionistas que pretendan establecer sus negocios en el país; así como emitir opiniones técnicas sobre los proyectos de inversión y/o los cuerpos jurídicos relacionados, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente, para promover un adecuado clima de negocios para el establecimiento de inversiones nacionales y extranjeras que permitan un crecimiento económico inclusivo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Participar en la formulación y seguimiento de las políticas públicas relacionadas al comercio e inversiones.
b) Atender y representar a los titulares con las diferentes empresas nacionales e internacionales, tanto públicas o privadas que tengan la intención de establecer inversiones en el país.
c) Proveer asesoría integral y apoyo a los inversionistas potenciales y establecidos, brindando acompañamiento especializado previo, durante y posterior a la inversión, con el fin de destacar las ventajas competitivas que el país tiene, contribuyendo a su desarrollo económico.
d) Representar a los titulares, por delegación expresa, en espacios de coordinación interinstitucional relacionados al ámbito de inversiones.
e) Participar en la elaboración y seguimiento de estrategias relacionadas al clima de negocios para la promoción de las inversiones.
f) Brindar apoyo técnico a otras áreas de la Secretaría de Comercio e Inversiones para la atracción efectiva de inversiones.
g) Coordinar las acciones de las otras dependencias de Gobierno en materia de comercio e inversiones.
h) Evaluar y emitir propuestas y/o recomendaciones a los titulares sobre el accionar de la Secretaría para la consecución de los grandes objetivos del Gobierno.
i) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Elaborados informes de avance sobre la formulación y seguimiento de políticas públicas.
b) Realizada la atención a inversionistas.
c) Elaborados informes de reuniones interinstitucionales.
d) Elaboradas las estrategias para la mejora del clima de negocios.
e) Opiniones emitidas en materia de inversiones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ciencias económicas, empresariales y afines.
Maestría		X	Ciencias económicas, empresariales y afines.
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		Para la interacción con los inversores relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil requiere el uso de este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Experiencia comprobada de por lo menos cinco años en puestos de trabajo relacionados a la implementación de inversiones.	X	
Manejo de negociaciones económicas y empresariales.	X	
Experiencia en planificación y gestión de proyectos.	X	
Conocimiento del marco jurídico - normativo del sector público financiero y no financiero relacionado al ámbito económico.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Especialista en inversiones.				X	
Especialista en gestión de negocios.				X	
Experto(a) en gestión de proyectos de desarrollo.					X

7. Otros Aspectos

El puesto requiere de la habilidad de liderar entornos de negocio empresariales y coordinar a los diversos actores públicos para el efectivo establecimiento de las inversiones en el territorio nacional. Asimismo, debe ser capaz de negociar aspectos técnicos clave que permitan la consecución de los objetivos del Gobierno.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Experto(a) en Seguimiento a la Inversión

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en seguimiento a la inversión	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Elaborar, analizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de inversión privada, mediante el acompañamiento técnico y monitoreo de los proyectos con la finalidad de agilizar operativamente las inversiones y apoyar en los procesos de eliminación de barreras, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente, para contribuir a las diferentes iniciativas relacionadas a la mejorar al clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Elaborar, actualizar, dar seguimiento y monitorear el portafolio de proyectos de inversión privada por sectores económicos.
b) Acompañar a los inversores ante las instituciones de gobierno durante el proceso tramitológico de los proyectos de inversión privada en todas sus fases.
c) Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas al clima de negocios para la mejora de la inversión.
d) Participar en el proceso de formulación y seguimiento de las políticas públicas relacionadas a las inversiones.
e) Participar en la elaboración de propuestas de mejora al marco legal y normativo e instrumentos relacionados con la inversión privada, socios públicos privados entre otros.
f) Revisar, analizar y emitir opiniones técnicas sobre los proyectos de inversión privada en proceso de autorización dentro de las instituciones públicas, con la finalidad de agilizar su aprobación.

- g) Brindar apoyo técnico a otras áreas de la Secretaría de Comercio e Inversiones en los procesos de eliminación de obstáculos a la inversión.
- h) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- a) Elaborado y actualizado el portafolio de proyectos de inversión privada por sectores económicos y realizado su seguimiento y monitoreo.
- b) Realizado acompañamiento a los inversores ante las instituciones de gobierno durante el proceso tramitológico de los proyectos de sus inversiones.
- c) Realizada la participación en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas al clima de negocios.
- d) Elaboradas propuestas de mejora al marco legal y normativo e instrumentos relacionados con la inversión privada.
- e) Emitidas opiniones técnicas sobre los proyectos de inversión privada durante el proceso de autorización dentro de las instituciones públicas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Arquitecto(a), Ingeniero(a) Civil o carreras afines
Maestría		X	Gestión de proyectos, Project Management y afines.
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.	X	
Metodología de Gestión de Riego y de Recuperación	X	
Gerencia Gestión Publica	X	
Liderazgo en la Gestión de Proyectos de Desarrollo	X	
Asociado en Gestión de Proyectos de Desarrollo	X	
Certificación Project Management	X	
Certificación Asocio Público Privado		X
Conocimientos en obras de construcción de infraestructura	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Seguimiento para la gestión de proyectos de inversión				X	
Elaboración de perfiles de proyectos			X		
Diseño, construcción y supervisión de proyectos de inversión			X		
Gestión de riesgo ante desastres y vulnerabilidades, evaluación de daños				X	
Evaluación de Proyectos				X	

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Manejo financiero y administrativo de presupuestos				X	

7. Otros Aspectos

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad de trabajo en equipo 2. Manejo de paquetes software e Internet. 3. Capacidad de análisis de información, sistematización y redacción. 4. Elaboración de diferentes informes técnicos según requerimiento. |
|---|

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	---

Experto(a) en Seguimiento a Procesos OCDE

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en Seguimiento a Procesos OCDE	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Coordinar, dar seguimiento y ser el enlace técnico de la Secretaría de Comercio e Inversiones ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OCDE) en el país; de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente, a fin de garantizar el efectivo aprovechamiento por parte de las entidades públicas del conocimiento, experiencias y buenas prácticas que dicho organismo otorga dentro del marco de colaboración con el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Promover el diálogo en la negociación de procesos con el OCDE; que sean requeridos relativos al quehacer de la Secretaría de Comercio de Inversiones, en coordinación con los Ministerios e instituciones pertinentes y alineado con los objetivos prioritarios del Gobierno.
b) Negociar y dar seguimiento al conjunto de acciones y acuerdos que la Secretaría de Comercio e Inversiones promueva con el OCDE, en coordinación con los Ministerios e instituciones pertinentes.
c) Coordinar a nivel técnico con Organismos Internacionales las relaciones en temas de negociaciones de procesos con el Centro de Desarrollo de la OCDE que sean requeridos, en articulación con los Ministerios o instituciones pertinentes.
d) Dar seguimiento a lo establecido en los procesos con el OCDE que sean requeridos, en conjunto con los Ministerios o instituciones pertinentes.
e) Coordinar la realización de evaluaciones por parte del OCDE, al cumplimiento de las principales actividades, productos y/o resultados de los procesos establecidos.
f) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Diálogos promovidos con el OCDE relativos al quehacer de la Secretaría de Comercio de inversiones, en coordinación con los Ministerios e instituciones pertinentes.
b) Propuesta de acciones y acuerdos entre la Secretaría y el OCDE, negociadas, analizadas y revisadas en coordinación con los Ministerios e instituciones pertinentes.

c)	Negociaciones técnicas de procesos relacionados con el quehacer de la Secretaría de Comercio e Inversiones, coordinados con el Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) realizadas.
d)	Seguimiento establecido a los diferentes procesos que se tienen en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
e)	Coordinada la realización de evaluaciones con el Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), al cumplimiento de las principales actividades, productos y/o resultados de los procesos establecidos.
f)	Coordinado y realizado el seguimiento sistemático de espacios nacionales de coordinación interinstitucional eventuales y permanentes, por designación expresa de los titulares.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		En ciencias económicas, ingenierías o afines.
Maestría		X	En ciencias sociales, económicas o afines.
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de

Conocimiento	I	D
Seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos	X	
Conocimiento básico sobre políticas públicas en materia de comercio e inversiones	X	
Ciclo de elaboración de políticas públicas	X	
Paquetes de office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en análisis e investigación de fuentes secundarias y primarias				X	
Experiencia en redacción y elaboración de informes técnicos relacionados con el seguimiento				X	
Experiencia en procesos de negociación con organismos internacionales y nacionales				X	
Experiencia en seguimiento al cumplimiento de resultados				X	
Experiencia en diseño, negociación y seguimiento de proyectos de desarrollo				X	

7. Otros Aspectos

Es necesario que la persona cuente con habilidades de comunicación formal verbal y escrita para la atención de las diferentes negociaciones, así como disposición para el trabajo en equipo y capacidad de adaptación a entornos multiculturales.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Experto(a) Económico y Financiero

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) Económico y Financiero	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Formular, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y estudios concernientes al ámbito económico y financiero, y al marco de actuación estratégica de las relaciones económicas del país; así como emitir opiniones técnicas sobre la factibilidad económica y financiera de los proyectos de inversión y para la modernización de la legislación relacionada al comercio e inversiones, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente con el propósito de garantizar que las entidades públicas relacionadas al comercio e inversiones tomen decisiones sustentada técnicamente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Formular y dar seguimiento a las políticas públicas relacionadas al comercio e inversiones.
b) Definir y dar seguimiento al marco estratégico de las relaciones económicas entre El Salvador y el resto del mundo.
c) Elaborar planes económicos que sirvan de guía de actuación para las instituciones gubernamentales relacionadas al ámbito económico y financiero.
d) Realizar estudios económicos y financieros solicitados por el Secretario de Comercio e Inversiones.
e) Actuar como contraparte técnica económica y financiera en reuniones de trabajo o proyectos desarrollados de manera conjunta con el sector privado, organismos internacionales y otras dependencias del Gobierno.
f) Dar opiniones técnicas sobre estudios de factibilidad financiera sobre la constitución de socios públicos privados (APP) y/o proyectos de inversión conforme lo requiera el Secretario de Comercio e Inversiones.
g) Generar propuestas que contribuyan al fortalecimiento institucional de las distintas entidades de Gobierno que tienen un rol activo en materia de comercio e inversiones.
h) Proponer, revisar, dar comentarios y aprobar técnicamente, términos de referencia y productos de consultorías de asistencia técnica en materia de comercio e inversiones contratadas por la Secretaría de Comercio e Inversiones u otras instituciones de Gobierno.

i)	Asesorar al Secretario de Comercio e Inversiones en temas relacionados con el ámbito económico y financiero.
j)	Apoyar al Asesor Legal de la Secretaría de Comercio e Inversiones en temas relacionados con el ámbito económico y financiero.
k)	Coordinar las acciones de las otras dependencias de Gobierno en materia de comercio e inversiones.
l)	Otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a)	Políticas públicas relativas al comercio e inversiones elaboradas.
b)	Planes económicos desarrollados e implementados.
c)	Términos de Referencia y Productos de consultorías revisados y validados.
d)	Estudios de factibilidad económica-financiera revisados.
e)	Estrategias comerciales y económicas elaboradas.
f)	Opiniones técnicas económico - financieras realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Economía, Economía y Negocios, Economía Empresarial.
Maestría	X		Maestría en Economía, Economía y Negocios, en Finanzas, Administración Financiera o afines.
Doctorado		X	Doctorado en Economía y/o Finanzas.
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Experiencia comprobada de por lo menos 3 años en puesto de trabajo relacionados al análisis de coyuntura y estabilidad macroeconómica.	X	
Manejo de metodología de investigación para el levantamiento de información de los distintos agentes y/o sectores económicos para la evaluación de mercados.	X	
Experiencia en planificación financiera, investigación económica y social.	X	
Conocimiento sólido de estadísticas e indicadores económicos y financieros.	X	
Manejo de software especializado para el análisis económico y financiero.		X
Conocimiento del marco jurídico - normativo del sector público financiero y no financiero relacionado al ámbito económico.		X

6.3. Experiencia Previa

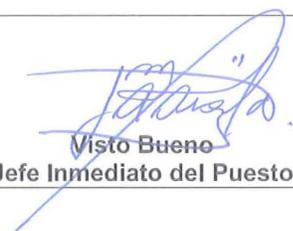
No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experto(a) en programación y políticas económico - financieras.			X		
Experto(a) en investigación económica, financiera y social.			X		
Especialista en análisis y pronósticos macroeconómicos y financieros.			X		
Analista económico y financiero.				X	
Coordinador(a), ejecutor(a) y/o evaluador(a) de proyectos de desarrollo económico y social.				X	

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico(a) en análisis de situación de coyuntura económica.				X	

7. Otros Aspectos

La persona debe ser capaz de liderar procesos de consulta y coordinación interinstitucional y tener la habilidad de mediar discusiones y exponer temáticas orientadas a diversos públicos, mediante la ejecución de reuniones de trabajo y/o talleres de discusión. Asimismo, debe ser capaz de redactar informes técnicos y/o científicos como resultado de la aplicación de los diversos métodos de investigación, cualitativos, cuantitativos e integrados que requiere el perfil para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Experto(a) Legal

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) Legal	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Proponer y participar en la emisión de opiniones legales y en la revisión conjunta de reformas de ley con otras instituciones, en diferentes materias del ámbito jurídico relacionadas con el quehacer de la Secretaría de Comercio e Inversiones, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente, para que las entidades del Estado puedan conocer y tomar en consideración la opinión legal de la Secretaría, a efecto de mejorar y complementar las disposiciones legales en materia de comercio e inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Proponer, revisar y emitir opinión legal sobre iniciativas de ley relacionadas al ámbito económico, comercial y de inversión, requeridas por otras instituciones del Estado.
b) Participar en reuniones y espacios de diálogo relativos a reformas legales o procesos de iniciativas de ley, en los cuales sea requerida la intervención de la Secretaría de Comercio e Inversiones por parte de otras instituciones del ámbito legislativo o ejecutivo.
c) Elaborar estudios jurídicos sobre documentos, sentencias, resoluciones, decretos, relacionados al ámbito del comercio y la inversión.
d) Colaborar con la Secretaría Jurídica de la Presidencia en los diferentes requerimientos de apoyo, opinión o análisis de cuerpos normativos devenidos de otras instituciones, que ameriten una respuesta o análisis conjunto.
e) Brindar asesoría legal a los diferentes equipos de trabajo internos de la Secretaría, a efecto de apoyarles con la revisión de convenios, tratados, decretos, leyes secundarias y reglamentos, que formen parte del proceso o proyecto que se encuentren llevando a cabo.
f) Apoyar la gestión, negociación y firma de programas de cooperación internacional bilateral o multilateral en apoyo al comercio y la inversión, así como dar el seguimiento respectivo a la implementación de estos.
g) Fungir por delegación expresa como enlace técnico en diferentes espacios de temática jurídica, referentes al quehacer de la institución.
h) Otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a)	Emitidas opiniones legales que son de utilidad para responder a inquietudes relativas a iniciativas de ley, reformas, modificaciones; especialmente leyes relacionadas al comercio y a la inversión.
b)	Elaborados informes de reuniones relativos a reformas legales o procesos de iniciativas de ley.
c)	Elaborados estudios jurídicos sobre documentos, sentencias, resoluciones, decretos, relacionados al ámbito del comercio y la inversión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo **indispensable**.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Jurisprudencia en Ciencias Sociales
Maestría		X	Dirección de Empresas, Derecho Empresarial o afines.
Doctorado		X	Derecho Privado
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6. 2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho administrativo público	X	
Derecho privado mercantil	X	
Código de Comercio y Ley de Inversiones	X	
Derecho laboral		X
Diversas materias del derecho		X

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador jurídico			X		
Colaborador jurídico en rama mercantil			X		
Colaborador jurídico en rama Administrativa			X		
Colaborador jurídico en derecho internacional público				X	
Fiscal de Hacienda y Comercio				X	
Abogado de la Corte Suprema de Justicia				X	
Notario y consultor legal					X

7. Otros Aspectos

El puesto requiere un alto grado de confidencialidad, responsabilidad, conocimiento y comprensión de las leyes y de la jurisprudencia nacional. Además, es necesario que la persona cuente con habilidades de comunicación formal verbal y escrita para la atención de los diferentes temas con equipos multidisciplinarios, así como disposición para el trabajo en equipo.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--



Experto(a) en Facilitación de Comercio

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en Facilitación del Comercio	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Facilitar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional, políticas públicas e iniciativas de gobierno priorizadas en materia de comercio internacional, de conformidad con el marco jurídico, normativo y técnico vigente; para contribuir al establecimiento e implementación del marco estratégico en materia de comercio internacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Coordinar, emitir lineamientos y opiniones técnicas para los procesos de formulación y seguimiento a políticas públicas, planes y proyectos relacionadas al comercio nacional e internacional; para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de gobierno establecidos en materia de comercio e inversiones.
b) Coordinar y dar seguimiento a las instituciones públicas y entidades involucradas en el Comité Nacional de Facilitación del Comercio, así como a los planes y medidas de acción establecidas en las mesas técnicas; para promover cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de los Acuerdos de Facilitación del Comercio.
c) Dar seguimiento al cumplimiento de planes y acuerdos establecidos con las instituciones públicas, organismos multilaterales y demás entidades involucradas, para el fortalecimiento de la gestión coordinada interinstitucional en fronteras; en el marco de la implementación de iniciativas de gobierno priorizadas con impacto en la agilización y facilitación del comercio internacional.
d) Analizar, insumos técnicos, bases de datos e información pertinente en materia de comercio internacional, para facilitar la toma de decisiones sustentada técnicamente y con base a evidencia, que permita definir y dar seguimiento al marco estratégico de las relaciones comerciales entre el país y el resto del mundo.
e) Coordinar técnicamente y dar seguimiento a la implementación de lineamientos estratégicos sobre acuerdos y tratados comerciales priorizados, en coordinación con el Ministerio de Economía.



f) Facilitar el mecanismo de coordinación interinstitucional para la elaboración y seguimiento de los Planes de Aprovechamiento de Acuerdos Comerciales vigentes, en coordinación el Ministerio de Economía e instituciones pertinentes.
g) Emitir opinión sobre cuerpos jurídicos y normativos, para simplificar y mejorar los procesos en materia de comercio internacional, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de gobierno para la agilización y facilitación del comercio internacional.
h) Proponer, revisar y emitir opiniones técnicas sobre términos de referencia y productos de consultorías de asistencia técnica en materia de comercio internacional, coordinadas por la Secretaría de Comercio e Inversiones.
i) Otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Reporte de avance de políticas públicas, planes y proyectos relacionadas al comercio elaborados.
b) Informes de avance sobre el cumplimiento de acuerdos de la mesa técnica del Comité Nacional de Facilitación del comercio elaborados.
c) Observaciones sobre el informe de cumplimiento de los Acuerdos de Facilitación de Comercio emitidas.
d) Reporte de avance sobre el cumplimiento de planes y acuerdos sobre el fortalecimiento de la gestión coordinada interinstitucional en fronteras elaborados.
e) Mecanismo de coordinación interinstitucional para el aprovechamiento de los acuerdos comerciales vigentes implementado y funcionando.
f) Insumos técnicos, bases de datos e información pertinente en materia de comercio internacional elaborados.
g) Reporte de seguimiento a la implementación de los Planes de Aprovechamiento de Acuerdos Comerciales vigentes elaborados.
h) Opiniones sobre cuerpos jurídicos y normativos en materia de comercio internacional emitidas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo **indispensable**.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ciencias económicas, empresariales y afines.
Maestría		X	Ciencias económicas, empresariales y afines.
Doctorado			
Especialista (Sector salud)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		La literatura especializada relacionada a la experticia a la que hace referencia el perfil se encuentra en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Economía, finanzas y planificación.	X	
Formulación y evaluación de proyectos.	X	
Herramientas para monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión.	X	
Ciclo de las políticas públicas.	X	
Comercio internacional y operaciones aduaneras.	X	
Planificación estratégica y operativa.		X
Técnicas y herramientas de análisis del entorno.		X
Manejo de bases de datos.		X

6.3. Experiencia Previa

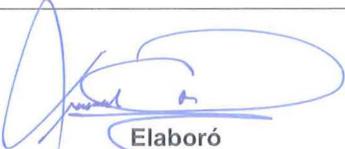
No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
--	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Política comercial, tratados de libre comercio e integración económica.			X		
Formulación y seguimiento de proyectos.			X		
Aplicación de métodos de gestión y mejora de procesos.			X		
Coordinación interinstitucional gubernamental para el logro de objetivos de país.			X		
Procesos de planificación estratégica y operativa.			X		
Sistemas de información y bases de datos.			X		

7. Otros Aspectos

Se requiere capacidades:

- Habilidad de coordinar y trabajar con equipos técnicos interinstitucionales.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad oral y escrita.
- Dominio de paquetes utilitarios de Windows e Internet.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Experto(a) en Facilitación de Inversiones

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Experto(a) en facilitación de inversiones	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Facilitar el desarrollo de inversiones por medio de la remoción de obstáculos a la inversión en coordinación con las instituciones públicas relacionadas, de conformidad al marco jurídico, normativo y técnico vigente, con el fin de generar mayores oportunidades de empleo y crecimiento en el desarrollo económico nacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Identificar y sistematizar información sectorial sobre procesos institucionales de trámites y requerimientos y otros relacionados al fomento de la inversión.
b) Promover y apoyar a las entidades del Gobierno Nacional y/o local en los procesos de armonización de los lineamientos y mecanismos técnico-institucionales que les permitan la facilitación y agilización de trámites y la eliminación de obstáculos a la inversión.
c) Coordinar con las instituciones y otros actores claves, relacionados con la temática legal y normativo, la revisión, elaboración de propuestas, estudios y evaluaciones, que fortalezcan el marco jurídico interinstitucional relacionado a la facilitación de la inversión.
d) Promover la coordinación y apoyo interinstitucional entre entidades gubernamentales y privadas relacionadas al tema de inversión a fin de contribuir al mantenimiento y expansión de la inversión.
e) Promover la investigación sobre temas relacionados con la institucionalidad de la inversión, el ciclo de la inversión, herramientas e instrumentos con el fin de diagramar los procesos y la interacción de las instituciones encargadas de la inversión en el país.
f) Participar en los procesos de formulación y seguimiento a políticas relacionadas al clima de negocios en la mejora de la inversión.

- | |
|--|
| g) Atender empresarios privados nacionales e internacionales para facilitar sus inversiones. |
| h) Evaluar y emitir propuestas o recomendaciones a los titulares, para encaminarse al logro de metas, sobre el accionar de la Secretaría. |
| i) Otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- | |
|--|
| a) Identificada y sistematizada la información sectorial sobre procesos institucionales de trámites de inversiones. |
| b) Promovidos los procesos de armonización de los lineamientos y mecanismos técnico-institucionales permitiendo la facilitación y agilización de trámites y la eliminación de obstáculos a la inversión. |
| c) Revisadas y elaboradas las propuestas, estudios y evaluaciones, fortaleciendo el marco jurídico interinstitucional relacionado a la facilitación de la inversión. |
| d) Promovida la coordinación y apoyo interinstitucional entre entidades gubernamentales y privadas relacionadas al tema de inversión. |
| e) Realizada la asesoría integral a los inversionistas potenciales y establecidos. |
| f) Promovida la investigación sobre temas relacionados con la institucionalidad de la inversión, el ciclo de la inversión, herramientas e instrumentos. |
| g) Atendidos empresarios privados nacionales e internacionales para facilitar sus inversiones. |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Marco legal y normativo vigente relacionado al comercio e inversiones.
Políticas públicas, planes y estrategias en materia de comercio e inversiones vigentes.
Normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Presidenciales e Institucionales.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Arquitectura, Ingenierías, ciencias jurídicas y afines.
Maestría		x	Gestión Pública, Administración de Proyectos, Desarrollo Económico y afines.
Doctorado			
Especialista (Medicina)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés.		x	Porque las principales relaciones cotidianas de trabajo se realizan con personal nacional y eventualmente con personas extranjeras de habla inglés.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento sobre procesos operativos, normativos y trámites relacionados a las inversiones.	x	
Capacidad de Gestión y Coordinación Institucional.	x	
Capacidad de coordinación de equipos multidisciplinarios.	x	
Conocimiento en Gestión de Proyectos de Desarrollo.	x	
Conocimientos de Gestión Pública.	x	
Atracción de inversiones.	x	

6.2. Experiencia Previa

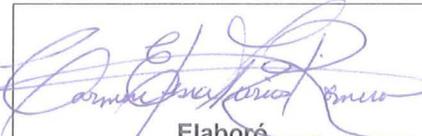
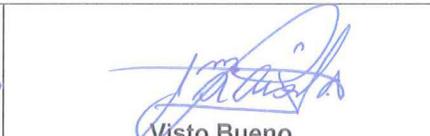
No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de equipos interinstitucionales				X	
Coordinador de áreas o unidades relacionadas a la resolución de trámites en instituciones gubernamentales			X		
Especialista técnico para coordinar procesos de actualización o reforma de leyes o normativa			X		
Coordinador de cooperantes y/o Instituciones financieras internacionales			X		

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Especialista en gestión de proyectos de inversión				X	

7. Otros Aspectos

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Habilidad de trabajo en equipo 6. Manejo de paquetes software e Internet. 7. Capacidad de análisis de información, sistematización y redacción. 8. Elaboración de diferentes informes técnicos según requerimiento. |
|---|

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Motorista

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Motorista	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Conducir y revisar vehículos automotores para transportar personal, documentos, materiales y equipo, de acuerdo con instrucciones de la Jefatura Superior inmediata y la normativa vigente en materia de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Conducir vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia, estableciendo las rutas y dando cumplimiento a los lineamientos internos para el uso de vehículos, con el fin de responder oportunamente con los requerimientos, misiones oficiales y otros, asignados por la Jefatura.
b) Realizar el traslado de equipo y materiales, vigilando el buen manejo y control de salida de estos, a fin de atender oportunamente dicho requerimiento.
c) Llenar la bitácora del vehículo asignado de forma manual, registrando el kilometraje al salir y llegar a las rutas de destino, para el control y cumplimiento de los lineamientos internos sobre el uso de los vehículos.
d) Elaborar solicitudes de vales de combustible y entregar facturas de consumo, para el control contable correspondiente.
e) Hacer revisión básica al vehículo antes de salir, verificando llantas, radiador, nivel de agua, aceite y combustible, contribuyendo al mantenimiento de los vehículos institucionales
f) Reportar toda falla o desperfectos mecánicos identificados, para tramitar la gestión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado, para que se realicen las reparaciones correspondientes.
g) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Personal trasladado y correspondencia entregada
b) Traslado de equipo y materiales realizado
c) Bitácora elaborada
d) Solicitudes de vales de combustibles elaboradas
e) Revisión básica a vehículo realizada
f) Fallas y desperfectos mecánicos reportados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Instructivo para el uso de vehículos oficiales emitido por la Corte de Cuentas de la Republica
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capitulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente
Indicaciones de los titulares.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			
Especialista (Medicina)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6. 2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	X	
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	X	
Conocer la nomenclatura del país.	X	
Manejo de vehículo liviano	X	
Conocimientos básicos de mecánica	X	

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa N/A

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista en instituciones públicas o privadas			X		

7. **Otros Aspectos**

- Compromiso con el servicio público.
- Orientación al ciudadano.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de la responsabilidad.
- Debe contar la licencia de conducir vigente.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Ordenanza

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Secretaría de Comercio e Inversiones, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
b) Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
c) Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, utilizando herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
d) Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
e) Limpiar periódicamente de ser posible con aspiradora los espacios de oficina asignados donde haya alfombras antes del ingreso del personal, para contribuir a la buena imagen institucional.
f) Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
g) Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.

- | |
|---|
| h) Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado. |
| i) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
b) Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
c) Área de cocina y equipo limpios.
d) Basura recolectada y trasladada.
e) Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso.
f) Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden.
g) Visitas bien atendidas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente.
Indicaciones de los titulares.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Maestría			
Doctorado			
Especialista (Medicina)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6. 2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
N/A		

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
N/A					

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Orientación al ciudadano.
- Orientación a resultados.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de la responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

 Elabora Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--

Recepcionista

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Recepcionista	Fecha:	Diciembre 2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría de Comercio e Inversiones		
Unidad Inmediata:	Subsecretaría de Comercio e Inversiones		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Comercio e Inversiones		

2. Misión

Atender público vía telefónica y/o personal, proporcionando orientación requerida o trasladándolos al área que corresponda, así como recibir y distribuir correspondencia, conformidad a instrucciones del jefe superior inmediato y/o procedimiento que aplique, con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad a los usuarios internos y externos de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

a) Atender al público vía telefónica y/o personal, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, así mismo realizar llamadas que le sean solicitadas por el personal de su dependencia, con el propósito de brindar oportunamente el servicio solicitado.
b) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se recibe y la que se genera del área, anotando en libro de control el nombre de los destinatarios, el nombre del remitente y la fecha según corresponda, con la finalidad que la información sea remitida oportunamente a las instancias que correspondan.
c) Clasificar y archivar la correspondencia según instrucciones o procedimiento establecido, para mantener un archivo físico y digital que permita el control de la documentación recibida y despachada.
d) Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos requeridos por la Jefatura que de acuerdo con las necesidades de su unidad organizativa
e) Realizar otras asignaciones y/o delegaciones que sean indicadas por los titulares para el efectivo cumplimiento de las funciones de esta Secretaría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

a) Llamadas telefónicas y consultas de servicios atendidos
--



b) correspondencia recibida, registrada y despachada
c) Correspondencia clasificada y archivada
d) Elaboradas notas, memorándum e informes requeridos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Capítulo X, Art. 53J Secretaría de Comercio e Inversiones.
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Otras leyes y normativa aplicable a la institución.
Manual de Organización y Funciones vigente.
Indicaciones de los titulares.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Nota: Se debe seleccionar al menos un nivel de formación académica como requisito mínimo indispensable.

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado, comercial, contaduría o afines.
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			
Especialista (Medicina)			

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de archivos	X	
Manejo básico Word y Excel	X	
Manejo de Fotocopiadora y Fax	X	

Conocimiento		I	D
Atención y servicio al cliente		X	

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	N/A
---	-----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Recepcionista	X				
Secretaria	X				

7. Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con el servicio público. ▪ Orientación al ciudadano. ▪ Orientación a resultados. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Sentido de la responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE COMERCIO E INVERSIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

10. CONTROL DE CAMBIOS