



**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO
DFP**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	VIGENTE A PARTIR DE: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 55	

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1 Visión

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa, que amplíe las oportunidades económicas de todos y todas las salvadoreñas, contribuyendo así a su desarrollo de manera sostenible y equitativa.

1.2 Misión

Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; la profundización de la integración económica regional; la consolidación de la apertura comercial; la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y el fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y del acompañamiento de iniciativas locales.

1.3 Valores

- a) **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- b) **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones y obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- c) **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- d) **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la institución y del país.
- e) **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP021

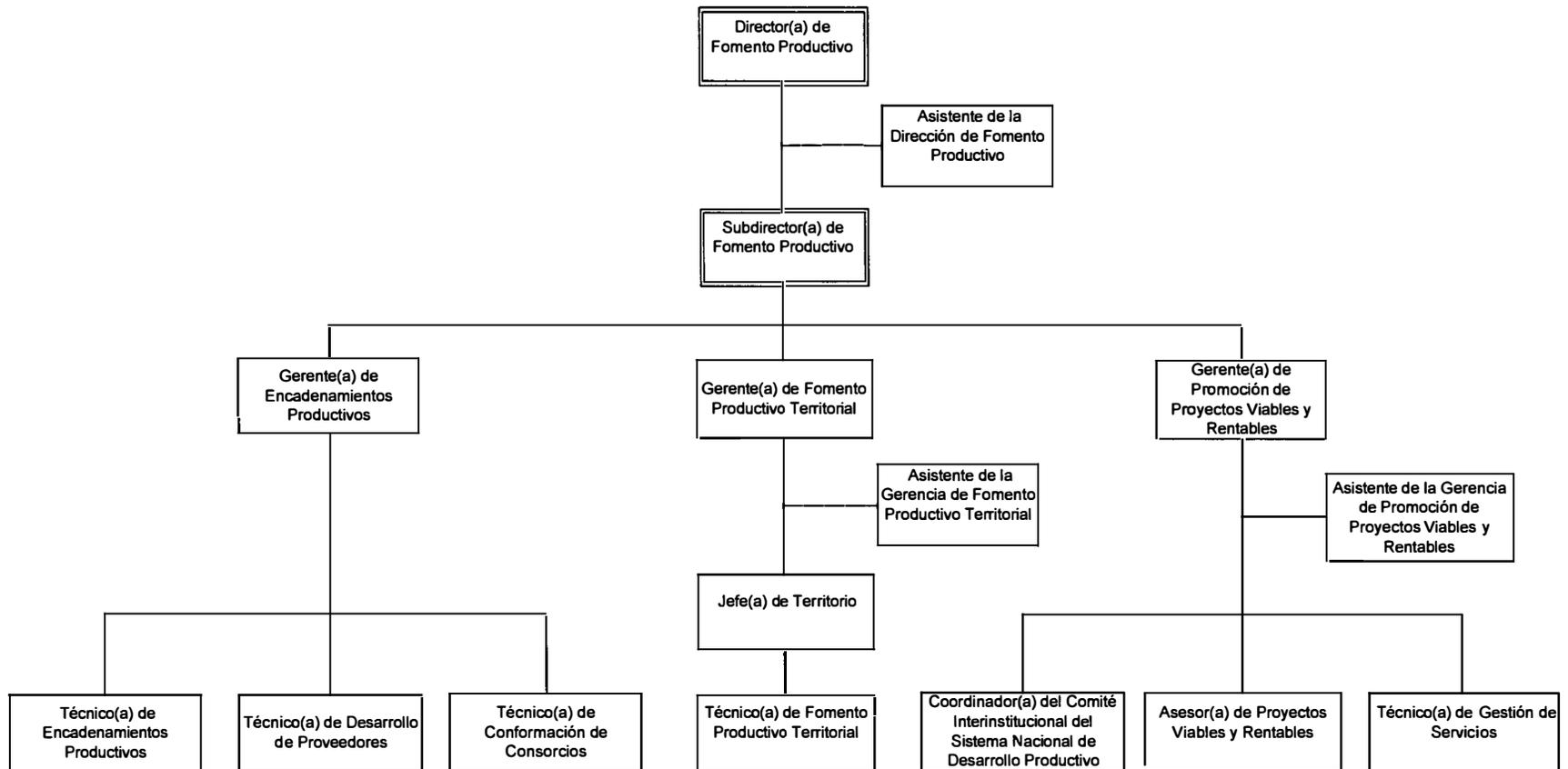
VIGENTE A PARTIR DE: 13 ABR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 55



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 55	

3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC)

3.1 Objetivo

Estimular el fortalecimiento y el desarrollo de los encadenamientos productivos con enfoque de valor y de generación de capacidad agregada que potencie un sector o rama de la economía. Está conformada por un Director, quien depende jerárquicamente del Viceministro de Comercio e Industria, y por el personal técnico y administrativo necesario.

3.2 Atribuciones

- a) Identificar, considerando las prioridades establecidas, las líneas de producción y las empresas con potencial de encadenamiento productivo y promover su integración vertical y horizontal para incrementar su producción y su competitividad en el mercado nacional y desarrollar su potencial de exportación.
- b) Diseñar y desarrollar estrategias, instrumentos y mecanismos que estimulen y fortalezcan encadenamientos productivos y mejoren el posicionamiento en las cadenas de valor globales
- c) Promover la Asociatividad empresarial con un enfoque de cadenas de valor para contribuir al mejoramiento de la competitividad productiva y empresarial del país generando externalidades positivas
- d) Asistir y orientar a los empresarios a nivel nacional en la gestión y uso efectivo de instrumentos y servicios financieros y no financieros que están disponibles en el MINEC, para el desarrollo de la calidad y la productividad, la innovación, el desarrollo tecnológico y las exportaciones; y
- e) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por el Vice Ministerio de Comercio e Industria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 55	

Título:	Director(a) de Fomento Productivo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho de Viceministro de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro(a) de Comercio e Industria

1. Misión

Dirigir, planificar, controlar y apoyar el trabajo realizado en las áreas que conforman la Dirección de Fomento Productivo, dentro del marco legal vigente, con el propósito de procurar el fortalecimiento y desarrollo de las cadenas productivas, el desarrollo de encadenamientos productivos con enfoque de valor, el fomento productivo territorial y el apoyo de iniciativas productivas para potenciar los sectores y/o actividades económicas priorizados por el Ministerio de Economía.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Subdirector(a) de Fomento Productivo	Coordinar, supervisar y controlar los programas y/o actividades relacionadas al fomento productivo territorial, encadenamientos productivos y el fomento de inversiones productivas, dentro del marco legal vigente, a fin de contribuir al mejoramiento de la competitividad productiva y empresarial del país, así como a la generación de externalidades positivas.
Asistente de la Dirección de Fomento Productivo	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección de Fomento Productivo; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, dirigir y controlar el trabajo realizado por las gerencias que conforman la Dirección, con el propósito de procurar el fortalecimiento y desarrollo de encadenamientos productivos con enfoque de valor, el fomento productivo territorial y el apoyo de iniciativas productivas para potenciar los sectores y/o actividades económicas; realizando para ello las siguientes actividades.
- Propiciar la debida coordinación interinstitucional con las instituciones relacionadas con los encadenamientos productivos, el fomento productivo territorial y el fomento de inversiones productivas;
 - Realizar recomendaciones y mejoras continuas a las actividades realizadas por el equipo de trabajo de tal manera que retroalimente el trabajo de la Dirección;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		MINISTERIO DE ECONOMÍA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 55	

- Impulsar acciones y propuestas de iniciativas de integración de esfuerzos entre el trabajo realizado por la Dirección con diferentes instancias públicas y privadas que propicien el desarrollo de los encadenamientos productivos, el fomento productivo territorial y el fomento de inversiones productivas;
 - Administrar y orientar los planes de trabajo de la Dirección a fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos.
- b) Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección;
 - c) Coordinar e impulsar acciones orientadas a la obtención de recursos de cooperación internacional que faciliten la ejecución de proyectos de apoyo a empresas y grupos asociativos, de acuerdo a los sectores que han sido priorizados;
 - d) Administrar, dirigir y controlar los recursos disponibles y asignados a la dirección;
 - e) Representar al MINEC ante el sector privado y demás instituciones de gobierno en las actividades relacionadas a fomento productivo;
 - f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Coordinaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de encadenamientos productivos con enfoque de valor y el fomento productivo territorial.
- b) Plan de trabajo, memoria de labores de la Dirección, informes de seguimiento.
- c) Manuales administrativos, normas y políticas actualizados.
- d) Recursos de cooperación internacional que faciliten la ejecución de proyectos de apoyo a empresas y grupos asociativos gestionados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 55	

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial
Deseable	Maestría	Economía

Idioma: Inglés (Indispensable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en cadenas de producción y valor	Indispensable
2. Conocimientos sobre la administración pública.	Indispensable
3. Manejo de metodologías relacionadas a articulación productiva, y asociatividad	Indispensable
4. Conocimiento en formulación de proyectos	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal Directivo – PDE	
Competencias Conductuales	Grado
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares relacionados con temas de articulación productiva, redes empresariales, cadenas productivas, Áreas de producción o Apoyo Empresarial.	De 4 a 6 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 d e 55	

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, asertividad en la toma de decisiones.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 55	

Título:	Asistente de la Dirección de Fomento Productivo
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Viceministerio de Comercio e Industria
Unidad Inmediata:	Dirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Fomento Productivo

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Dirección de Fomento Productivo; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Atender y realizar las llamadas telefónicas, redactar y enviar correos electrónicos, notas y memorandos;
- b) Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realiza el Director ;
- c) Consolidar los resultados respecto a los logros y avances en la ejecución de los programas de la dirección;
- d) Archivar y custodiar la documentación normativa, técnica y administrativa generada por la Dirección;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas.
- b) Agenda actualizada de las actividades del (la) Director(a).
- c) Propuestas de informes de logros y avances en la ejecución de los programas de la dirección.
- d) Documentos normativos, técnicos y administrativos generados por la Dirección archivados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 20	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 55	

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en procesos administrativos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en áreas de servicio al cliente y administración.	De 1 a 2 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 55	

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, habilidad en la comunicación oral y escrita, actitud de servicio, integridad.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 55	

Título:	Subdirector(a) de Fomento Productivo
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Subdirección de Fomento Productivo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Fomento Productivo

1. Misión

Coordinar, supervisar y controlar los programas y/o actividades relacionadas al fomento productivo territorial, encadenamientos productivos y el fomento de inversiones productivas, dentro del marco legal vigente, a fin de contribuir al mejoramiento de la competitividad productiva y empresarial del país, así como a la generación de externalidades positivas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables.	Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos para la atención integral en el desarrollo de solicitudes de crédito para potenciar iniciativas de inversión productivas viables y rentables de medianas empresas.
Gerente(a) de Fomento Productivo Territorial	Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos orientados a apoyar el desarrollo económico y la competitividad empresarial en los territorios priorizados.
Gerente(a) de Encadenamientos Productivos	Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos relacionados al fortalecimiento y el desarrollo de encadenamientos productivos con enfoque de valor agregado para potenciar la competitividad de las cadenas productivas.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la actividades administrativas y técnicas de la dirección:
 - Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de trabajo de la Dirección;
 - Promover el fortalecimiento del equipo técnico de fomento productivo;
 - Coordinar la elaboración de memoria de labores e informe de logros de la Dirección;
- b) Identificar actividades con potencial de fomento productivo asociados a los sectores prioritarios que contribuyan al mejoramiento de la competitividad productiva y empresarial del país;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP021

FECHA ELABORACIÓN: 12 ABR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 55

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

- c) Avalar los perfiles de proyectos, documentos contractuales o TDR para el desarrollo de procesos de consultorías asociados al quehacer de la Dirección;
- d) Avalar los productos generados por los consultores contratados en fomento productivo;
- e) Gestionar la planificación y organización de eventos para visibilizar el trabajo de la Dirección de Fomento Productivo;
- f) Representar al Director ante el sector privado y demás instituciones de gobierno en las actividades relacionadas a fomento productivo cuando le sea requerido;
- g) Informar al Director de Fomento Productivo periódicamente o cuando le sea requerido acerca de los avances en la ejecución de las actividades;
- h) Proponer iniciativas de gestión con las diferentes instancias públicas y privadas para fomento productivo;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proyecto de Presupuesto, Plan de Trabajo Anual, memoria de labores e informes de logros presentados para la aprobación de la Dirección.
- b) Informes de ejecución y seguimiento de los planes de trabajo de la Dirección
- c) Propuestas de actividades con potencial de fomento productivo asociados a los sectores prioritarios.
- d) Perfiles de proyectos, documentos contractuales, TDR o productos de consultores avalados.
- e) Notas, memorando e informes de gestión para la planificación y organización de eventos realizados.
- f) Propuestas de iniciativas de gestión presentadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción.
- b) Reglamento Interno del MINEC.
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 55	

Deseable	Maestría	Administración de Empresas o Economía
----------	----------	---------------------------------------

Idioma: Inglés (Indispensable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en administración y formulación de proyectos.	Indispensable
2. Conocimientos de metodologías relacionadas a articulación productiva y asociatividad.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimiento de instrumentos de apoyo a los sectores productivos nacionales.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo PDE
Competencias Conductuales	Grado
Pensamiento analítico.	3
Pensamiento conceptual.	3
Orientación a resultados	4
Orientación al ciudadano	3
Impacto e influencia	3
Gestión de equipo.	4
Trabajo en equipo.	3
Visión sistemática	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas empresariales y asociatividades, articulación productiva o cadenas productivas.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, asertividad en la toma de decisiones, auto confianza, integridad, búsqueda de información, iniciativa, liderazgo, coaching, empatía, habilidad de negociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 55		

Título: Gerente(a) de Encadenamientos Productivos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Encadenamientos Productivos
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Fomento Productivo

1. Misión

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y procesos relacionados al fortalecimiento y el desarrollo de encadenamientos productivos con enfoque de valor agregado para potenciar la competitividad de las cadenas productivas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico(a) en Encadenamientos Productivos	Integrar Pequeñas, Medianas y Grandes empresas a encadenamientos productivos como parte del apoyo a los sectores priorizados por el Ministerio de Economía, a fin de mejorar la competitividad empresarial, aprovechando las oportunidades de la apertura comercial interna y externa.
Técnico(a) en Desarrollo de Proveedores	Implementar y operativizar el Programa de Desarrollo de Proveedores, que contribuya al fortalecimiento de la competitividad de la MIPYME.
Técnico(a) de Conformación de Consorcios	Implementar y operativizar el Programa de Conformación de Consorcios que contribuya a la internacionalización de las PYMES y fomento de la asociatividad en las cadenas productivas.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos para apoyar el fortalecimiento y el desarrollo de encadenamientos productivos.
- Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Encadenamientos Productivos y velar por su cumplimiento, haciendo las revisiones periódicas necesarias de avances, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas;
 - Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección;
 - Presentar informes de avance de metas semanalmente, preparar informes de operación y resultados obtenidos mensualmente referente al funcionamiento de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 55	

Gerencia de Encadenamientos Productivos.

- b) Ser el enlace institucional para las áreas de encadenamientos productivos y cadenas productivas;
- c) Identificar las actividades con potencial de encadenamientos productivos en sectores estratégicos que contribuyan a aumentar la competitividad en las cadenas productivas;
- d) Gestionar apoyo técnico y financiero para desarrollar los programas de Encadenamientos Productivos en coordinación con instituciones públicas, privadas y otros actores relacionados;
- e) Gestionar apoyo en la organización de eventos para la visibilización de los programas de encadenamientos productivos;
- f) Articular y coordinar acciones con otras unidades o instituciones para elaborar proyectos estratégicos que la Dirección de Fomento Productivo considere de impacto para el desarrollo de encadenamientos productivos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proyecto de Plan de Trabajo Anual, memoria de labores e informes de logros presentados para la aprobación de la Dirección.
- b) Informes de actividades con potencial de encadenamientos productivos identificadas.
- c) Gestiones de cooperación técnica y financiera realizadas.
- d) Eventos gestionados para la visibilización de los programas de encadenamientos productivos.
- e) Proyectos estratégicos elaborados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Deseable	Maestría	Administración de Empresas o Economía.

Idioma: Inglés (Deseable)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 17 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 55	

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de metodologías relacionadas a articulación productiva y asociatividad.	Indispensable
4. Conocimiento en instrumentos de apoyo a los sectores productivos nacionales.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en áreas de producción, articulación productiva, redes empresariales, cadenas productivas.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, liderazgo, dirección de personas, toma de decisiones, integridad, habilidades de negociación, proactivo, propositivo, manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP021

FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 18 de 55

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Título: Técnico(a) de Encadenamientos Productivos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Encadenamientos Productivos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Encadenamientos Productivos

1. Misión

Integrar Pequeñas, Medianas y Grandes empresas a encadenamientos productivos como parte del apoyo a los sectores priorizados por el Ministerio de Economía, a fin de mejorar la competitividad empresarial, aprovechando las oportunidades de la apertura comercial interna y externa.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Identificar las actividades con potencial de Encadenamientos Productivos asociadas a los sectores prioritarios asignados;
- b) Implementar las metodologías de Encadenamientos Productivos y los modelos seleccionados en los sectores priorizados por el MINEC;
- c) Coordinar y articular interinstitucionalmente acciones de apoyo y acompañamiento a las cadenas de valor en los sectores priorizados por el MINEC;
- d) Apoyar, monitorear y dar seguimiento a las empresas asistidas dentro de una cadena productiva antes, durante y después de su operativización, con el objetivo de medir los logros que se generen en las empresas considerando los apoyos de la Gerencia de Encadenamientos Productivos;
- e) Articular las oportunidades de negocios y fomentar la cooperación entre empresas para optimizar los sectores productivos;
- f) Coordinar y gestionar eventos de difusión de los logros obtenidos por Encadenamientos Productivos;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 55	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informes de actividades con potencial de Encadenamientos Productivos y de oportunidades de negocios articuladas.
- b) Gestiones de apoyo y acompañamiento a las cadenas de valor coordinadas y articuladas.
- c) Informes de logros de las empresas asistidas y/o cadenas productivas,
- d) Eventos de difusión de los logros obtenidos por Encadenamientos Productivos desarrollados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Deseable	Maestría	Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

Idioma: Inglés (Deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre procesos de asociatividad y redes empresariales.	Indispensable
2. Conocimientos de metodologías de Encadenamientos Productivos.	Indispensable
3. Conocimiento de la dinámica de la MYPE principalmente en los sectores prioritarios	Indispensable
4. Conocimiento sobre redacción de informes técnicos	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas de producción, articulación productiva, redes empresariales, cadenas productivas	De 2 a 4 años
Experiencia en manejo de grupos, manejo de problemas y conflictos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, auto confianza, integridad, iniciativa y facilidad de expresión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 21 de 55	

Título:	Técnico(a) de Desarrollo de Proveedores
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Encadenamientos Productivos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Encadenamientos Productivos

1. Misión

Implementar y operativizar el Programa de Desarrollo de Proveedores, que contribuya al fortalecimiento de la competitividad de la MIPYME.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Promocionar y asistir el desarrollo de cadenas de empresas compradoras y sus proveedores;
- b) Realizar acciones de articulación y coordinación interinstitucional para fortalecer el Programa, su metodología y los procesos de desarrollo de proveedores;
- c) Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y medición de impacto económico y social derivados de la ejecución del Programa de Desarrollo de Proveedores;
- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Operación del Programa de Desarrollo de Proveedores;
- e) Documentar la gestión de conocimiento que incremente las capacidades de la Red de Consultores en el desarrollo de proveedores;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Informe de eventos de promoción realizados y asistencias técnicas brindadas.
- b) Gestiones de articulación y coordinación interinstitucional realizadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 55	

- c) Informes de seguimiento, monitoreo y medición de impacto del Programa de Desarrollo de Proveedores.
- d) Informe de cumplimiento de los lineamientos del Manual de Operación del Programa de Desarrollo de Proveedores.
- e) Casos de Éxito y Lecciones aprendidas en las asistencias técnicas brindadas por los Consultores.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines
Deseable	Maestría	Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

Idioma: Inglés (Deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre mecanismos de apoyo de Programas de Desarrollo de Proveedores	Indispensable
2. Conocimiento sobre Metodologías de Desarrollo de Proveedores y Encadenamientos Productivos	Indispensable
3. Conocimiento de la dinámica de la MYPE, principalmente en los sectores priorizados	Indispensable
4. Manejo de paquetes informáticos utilitarios	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 3 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos productivos y/o asociativos.	De 2 a 4 años
Experiencia en manejo de grupos, manejo de problemas y conflictos	De 2 a 4 años
Experiencia en metodología de Desarrollo de Proveedores	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, auto confianza, integridad, iniciativa, comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP021

FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 24 de 55



Título: Técnico(a) de Conformación de Consorcios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Encadenamientos Productivos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Encadenamientos Productivos

1. Misión

Implementar y operativizar el Programa de Conformación de Consorcios que contribuya a la internacionalización de las PYME y fomento de la asociatividad en las cadenas productivas.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Promocionar el Programa de Conformación de Consorcios en sectores productivos con potencial de mercado y fomentar la asociatividad en las cadenas productivas;
- b) Coordinar los procesos de conformación y seguimiento a consorcios impulsados por el MINEC;
- c) Realizar acciones de articulación y coordinación interinstitucional para fortalecer el Programa y los procesos de conformación de consorcios;
- d) Asistir, orientar y vincular a las empresas participantes en la gestión y uso efectivo de instrumentos y servicios financieros y no financieros disponibles a través del MINEC;
- e) Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y medición de impacto económico y social de los consorcios conformados;
- f) Evaluar la satisfacción de las empresas participantes en el Programa;
- g) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Operación del Programa de Conformación de Consorcios;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Informe de eventos de promoción realizados.
- b) Consorcios conformados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 55	

- c) Gestiones de articulación y coordinación interinstitucional realizadas.
- d) Informe de empresas asistidas en la gestión y uso de instrumentos y servicios financieros y no financieros.
- e) Informes de seguimiento, monitoreo y medición de impacto del Programa de Conformación de Consorcios.
- f) Informes de satisfacción de empresas participantes en el Programa.
- g) Informe de cumplimiento de los lineamientos del Manual de Operación del Programa de Conformación de Consorcios.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Agronómica, Agroindustrial o carreras afines.
Deseable	Maestría	Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

Idioma: Inglés (Deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre mecanismos de asociatividad de cadenas productivas	Indispensable
2. Conocimiento sobre metodologías de consorcios y Encadenamientos Productivos	Indispensable
3. Conocimiento de la dinámica de las MYPE, principalmente en los sectores priorizados	Indispensable

Competencia	Requerimiento
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Cliente/ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en áreas de proyectos productivos y/o asociativos.	De 2 a 4 años
Experiencia en manejo de grupos, manejo de problemas y conflictos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, auto confianza, integridad, iniciativa, comunicación asertiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2017	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 27 de 55	

Título:	Gerente(a) de Fomento Productivo Territorial
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Fomento Productivo

1. Misión

Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos orientados a apoyar el desarrollo económico y la competitividad empresarial en los territorios priorizados.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de Territorio	Garantizar la implementación efectiva de la estrategia de Fomento Productivo Territorial, trabajando coordinadamente a todo nivel jerárquico con los actores claves de cada territorio.
Asistente de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial	Proporcionar apoyo necesario y oportuno a la Gerencia de Fomento Productivo Territorial, con el fin de asistir, ayudar y organizar el cumplimiento de las funciones de la gerencia, para facilitar la operación eficiente de la misma.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos para apoyar el desarrollo económico y la competitividad empresarial en los territorios priorizados.
- Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial y velar por su cumplimiento, haciendo las revisiones periódicas necesarias de avances, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas;
 - Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección;
 - Gestionar apoyo en la organización de eventos para la visibilización de los proyectos territoriales y/o logros obtenidos;
 - Informar a las instancias pertinentes sobre los avances de la operación, recursos requeridos, inversiones realizadas (humanas y técnicas) y otros aspectos conexos;
 - Presentar informes de avance de metas semanalmente, preparar informes de operación y resultados obtenidos mensualmente referente al funcionamiento de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 55	

- b) Ejercer la representación institucional del MINEC en lo referente a la estrategia de Fomento Productivo Territorial, ante las instituciones del Estado presentes en los territorios;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proyecto de Plan de Trabajo Anual, memoria de labores e informes de logros presentados para la aprobación de la Dirección.
- b) Eventos gestionados para la visibilización de los proyectos territoriales y/o presentación de logros.
- c) Informes elaborados y presentados a las instancias del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo.
- d) Informes de seguimiento de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial, elaborados y presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial
Deseable	Maestría	Maestría en Administración de Empresas o Economía

Idioma: Inglés (Deseable)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 55	

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en administración de proyectos y marco lógico	Indispensable
2. Conocimientos de planes de gobierno en el área económica productiva, desarrollo económico territorial, instrumentos de apoyo a los sectores productivos nacionales y asociatividad municipal.	Indispensable
3. Conocimientos en gestión empresarial, gestión territorial, metodologías participativas.	Indispensable
4. Conocimiento sobre estudios de factibilidad	Indispensable
5. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
6. Conocimiento en administración pública	Deseable
7. Conocimientos básicos de Project	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño Profesional en diferentes ámbitos: gobierno central, gobierno local, ONG o empresa privada.	De 4 a 6 años
Manejo de personal bajo su cargo y liderando equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, liderazgo, dirección de personas, toma de decisiones, integridad, habilidades de negociación, proactivo, propositivo, manejo de conflictos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		MINISTERIO DE ECONOMÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 55	

Título:	Asistente de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Fomento Productivo Territorial

1. Misión

Proporcionar apoyo necesario y oportuno a la Gerencia de Fomento Productivo Territorial, con el fin de asistir, ayudar y organizar el cumplimiento de las funciones de la gerencia, para facilitar la operación eficiente de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Atender y realizar las llamadas telefónicas, redactar y enviar correos electrónicos, notas y memorandos;
- b) Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Gerencia con empresarios(as) o instituciones en función de un proyecto de inversión;
- c) Brindar atención a los(as) empresarios(as) que visitan las oficinas de la Gerencia, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o re-direccionando según corresponda;
- d) Crear y actualizar el expediente de cada empresa y de los proyectos de inversión atendidos por la Gerencia, ya sea con unidades internas u otras instancias externas al MINEC;
- e) Apoyar en la elaboración de informe semanal de avance y mensual de seguimiento a las metas de la Gerencia; así como monitorear el cumplimiento en la entrega del informe mensual de los servicios profesionales contratados para apoyar a esta Gerencia;
- f) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los procesos administrativos de la Gerencia de Fomento Productivo Territorial;
- g) Archivar y custodiar la documentación normativa, técnica y administrativa generada por la Gerencia;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 31 de 55	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas.
- b) Agenda actualizada de las actividades del (la) Gerente(a).
- c) Número de empresarios(as) atendidos en los diferentes servicios que brinda la Gerencia.
- d) Número de expedientes de empresas y proyectos de inversión creados y/o actualizados.
- e) Informes de seguimientos semanales y mensuales.
- f) Documentación normativa, técnica y administrativa archivada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción,
- b) Reglamento Interno del MINEC,
- c) Manual de Organización y Funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en procesos administrativos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, etc.).	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en áreas de servicio al cliente y administración.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, comunicación oral y escrita, actitud de servicio, integridad, proactivo(a).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 55	

Título:	Jefe(a) de Territorio
----------------	------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo.
Unidad Inmediata:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Fomento Productivo Territorial

1. Misión

Garantizar la implementación efectiva de la estrategia de Fomento Productivo Territorial, trabajando coordinadamente a todo nivel jerárquico con los actores claves de cada territorio.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Fomento Productivo Territorial	Acercar los servicios públicos a los territorios asignados, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Institución.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y articular con otras instituciones u organismos para el acercamiento y la provisión de servicios gubernamentales requeridos por el territorio: formación y educación empresarial, mejora de la producción, vinculación a mercados, desarrollo empresarial, financiamiento;
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes aprobados en el territorio asignado, monitoreando el trabajo que los(as) técnicos(as) designados(as) por cada institución realizan;
- c) Coordinar la realización de diagnósticos participativos, estudios de factibilidad, planes de negocios, entre otros, cuando sea necesario;
- d) Proponer políticas locales relativas al desarrollo productivo;
- e) Ejercer la representación formal del Ministerio de Economía en las instancias de coordinación creadas en los territorios, cuando le sea requerido;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Actividades de formación y educación empresarial, mejora de la producción, vinculación a mercados, desarrollo empresarial y de financiamiento coordinadas.
- b) Informes de avance de los planes del territorio: logros e impactos y desempeño en general de los(as) técnicos(as) de Fomento Productivo Territorial.
- c) Diagnósticos participativos, estudios de factibilidad, planes de negocios realizados.
- d) Propuestas de políticas locales relativas al desarrollo productivo.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Industrial

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en Desarrollo Económico Local	Indispensable
2. Conocimientos en temas de micro finanzas y asesoría a microempresas.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos y equipos de oficina.	Indispensable
4. Conocimientos sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
5. Conocimientos del contexto socioeconómico social	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 35 de 55		

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia interpersonal	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en desarrollo económico local, manejo de personal y actividades de fomento de la productividad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, liderazgo, proactividad, toma de decisiones, resolución de conflictos, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, solidaridad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		MINISTERIO DE ECONOMÍA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 55	

Título: Técnico(a) de Fomento Productivo Territorial

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Fomento Productivo Territorial
Unidad Inmediata:	División de Territorios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Territorios

1. Misión

Acercar los servicios públicos a los territorios asignados, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la Institución.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Operativizar con las instituciones u organismos el acercamiento y la provisión de servicios gubernamentales requeridos por el territorio para el fomento productivo territorial: Formación y educación empresarial, mejora de la producción, vinculación a mercados, Desarrollo empresarial, financiamiento;
- b) Mantener actualizada una base de datos del territorio con información relacionada a las instituciones públicas y privadas (ONG, empresas, etc.), academia (instituciones de educación superior y técnica) y líderes(as) locales en el territorio;
- c) Coordinar y gestionar eventos para el fomento productivo territorial;
- d) Identificar y mapear las potencialidades económicas productivas del territorio;
- e) Propiciar alianzas solidarias de carácter económico entre grupos de productores, organizaciones, cooperativas y/o empresas;
- f) Informar mensualmente y cuando le sea requerido al(a) superior inmediato(a) de los avances en el desarrollo de actividades y resultados;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Actividades de formación y educación empresarial, mejora de la producción, vinculación a mercados, desarrollo empresarial y de financiamiento ejecutadas.
- b) Base de datos de información de las Instituciones presentes en el territorio y líderes(as) locales en el territorio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 55	

- c) Eventos para el fomento productivo territorial realizados.
- d) Mapeo de potencialidades económicas del territorio actualizadas.
- e) Alianzas solidarias de carácter económico entre grupos de productores, organizaciones, cooperativas y/o empresas consolidadas.
- f) Informes mensuales entregados a la gerencia y demás entes relacionados de los avances en el territorio y resultados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en Desarrollo local	Indispensable
2. Conocimientos en gestión empresarial	Indispensable
3. Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
4. Conocimientos en economía	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, etc.).	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FOMENTO PRODUCTIVO</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en coordinación de instancias que involucran a instituciones de gobierno, gobiernos locales, ONG, empresa privada entre otros.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, liderazgo, proactividad, toma de decisiones, resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, solidaridad, comunicación asertiva, responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 39 de 55	

Título: Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector(a) de Fomento Productivo

1. Misión

Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos para la atención integral en el desarrollo de solicitudes de crédito para potenciar iniciativas de inversión productivas viables y rentables de medianas empresas.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables	Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades.
Asesor(a) de Proyectos Viables y Rentables	Promocionar, fomentar y atraer iniciativas productivas, para el asesoramiento y acompañamiento en la gestión de solicitudes de crédito viables y rentables a medianas empresas que participen en el programa CRECES MIPYME.
Coordinador(a) del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo	Coordinar el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo, para brindar el apoyo requerido a las iniciativas de inversión productivas que atienden las Gerencias de Encadenamientos Productivos, Fomento Productivo Territorial y Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.
Técnico(a) de Gestión de Servicios	Contribuir en la prestación de un servicio eficiente por parte de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos para la atención integral en el desarrollo de solicitudes de crédito para potenciar iniciativas de inversión productivas de la mediana empresa.
- Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME y velar por su cumplimiento, haciendo las revisiones periódicas necesarias de avances, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas;
 - Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO SALUDURUM A</small> <small>SECRETARÍA DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 40 de 55	

- Velar por el cumplimiento del plan de apoyo técnico a la inversión, con las instituciones del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
 - Presentar informes de avance de metas semanalmente, preparar informes de operación y resultados obtenidos mensualmente referente al funcionamiento de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.
- b) Identificar, evaluar y gestionar las iniciativas de inversión productiva a ser atendidas por la Gerencia;
- Identificar y atraer iniciativas productivas del sector privado, a la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables, realizando la promoción por medio de eventos y visitas a medianas empresas a nivel nacional;
 - Coordinar y dar seguimiento a consultas en la Banca Estatal y Entidades Financieras Privadas sobre la situación financiera de las empresas con iniciativas productivas en gestión, con el fin de dar continuidad o no a la elaboración de la solicitud de crédito;
 - Gestionar en conjunto con asesores(as) asignados(as) y las empresas la elaboración de las solicitudes de crédito de las iniciativas evaluadas;
 - Asegurar la presentación de la solicitud de crédito elaborada para la Banca Estatal y Entidades Financieras Privadas en conjunto con el personal de la Gerencia y el (la) empresario(a).
- c) Representar al MINEC ante el Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
- d) Administrar, dirigir y controlar los recursos disponibles y asignados a la gerencia;
- e) Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Proyecto de Plan de Trabajo Anual, memoria de labores e informes de logros presentados para la aprobación de la Dirección.
- b) Iniciativas identificadas, evaluadas y gestionadas.
- c) Actas y/o ayudas memoria de las actividades realizadas en el Sistema Nacional de Desarrollo Productivo.
- d) Hojas de evaluación de desempeño firmadas de conformidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 41 de 55	

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
Deseable	Maestría	Maestría en Finanzas, economía o Administración de Empresas

Idioma: Inglés (Deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
2. Conocimiento en técnicas de evaluación financiera	Indispensable
3. Conocimiento en análisis de estados financieros	Indispensable
4. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5. Conocimiento de manejo de personal	Indispensable
6. Conocimiento de enfoques y tendencias de planeación y programación financiera	Indispensable
7. Conocimiento de enfoques de planeación estratégica	Indispensable
8. Conocimiento en administración pública	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 42 de 55	

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en gestión bancaria, análisis de estados financieros, coordinación de proyectos en los Sectores financieros o relacionados.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, liderazgo, dirección de personas, toma de decisiones, integridad, habilidades de negociación, proactivo, propositivo, manejo de conflictos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 43 de 55	

Título: Asistente de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables

1. Misión

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Atender y realizar las llamadas telefónicas, redactar y enviar correos electrónicos, notas y memorandos;
- b) Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Gerencia con empresarios(as) o instituciones en función de un proyecto de inversión;
- c) Brindar atención a los(as) empresarios(as) que visitan las oficinas de CRECES MIPYME, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o redireccionando según corresponda;
- d) Crear y actualizar el expediente de cada empresa y de los proyectos de inversión atendidos por la Gerencia, ya sea con unidades internas u otras instancias externas al MINEC;
- e) Apoyar en la elaboración de informe semanal de avance y mensual de seguimiento a las metas de la Gerencia; así como monitorear el cumplimiento en la entrega del informe mensual de los servicios profesionales contratados para apoyar a esta Gerencia;
- f) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los procesos administrativos de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME;
- g) Archivar y custodiar la documentación normativa, técnica y administrativa generada por la Gerencia;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGI NA: 44 de 55	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas.
- b) Agenda actualizada de las actividades de la Gerencia
- c) Número de empresarios(as) atendidos en los diferentes servicios que brinda la Gerencia.
- d) Número de expedientes de empresas y proyectos de inversión creados y/o actualizados.
- e) Informes de seguimientos semanales y mensuales.
- f) Documentación normativa, técnica y administrativa archivada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en procesos administrativos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, etc.).	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 45 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en el área pública o privada en áreas de servicio al cliente y administración.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, preocupación por el orden y la calidad, autocontrol, comunicación oral y escrita, actitud de servicio, integridad, proactivo(a).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 46 de 55	

Título:	Coordinador(a) del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo		
Institución:	Ministerio de Economía		
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables		

1. Misión

Coordinar el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo, para brindar el apoyo requerido a las iniciativas de inversión productivas que atienden las Gerencias de Encadenamientos Productivos, Fomento Productivo Territorial y Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar el apoyo requerido por las iniciativas de inversión productivas que demanden créditos, asistencia técnica y/o articulaciones importantes, desarrollando las siguientes actividades:
 - Determinar las necesidades de apoyo en asistencia técnica y trámites y permisos para las iniciativas de inversión, en conjunto con el (la) asesor(a) de inversión y el (la) empresario(a);
 - Convocar a sesiones del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo para que los(as) empresarios(as) presenten sus proyectos de inversión y se elaboren los planes de asistencia técnica de las empresas que requieran apoyo de otras instituciones del Estado, para el fortalecimiento del proyecto de inversión;
 - Elaborar los planes de asistencia técnica requerida por los proyectos de inversión;
 - Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de asistencia técnica.
- b) Acompañar a discreción a los(as) asesores(as) del Programa en la divulgación del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
- c) Proveer insumos para la elaboración del Plan de Trabajo Anual a la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 47 de 55	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Número de Planes de asistencia técnica elaborados para el fortalecimiento de iniciativas de inversión.
- b) Número de Iniciativas de inversión productivas apoyadas;
- c) Número de Planes elaborados para la presentación de solicitudes de créditos
- d) Insumos presentados para el Plan de Trabajo Anual.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o Arquitectura
Deseable	Maestría	Maestría en Finanzas o Administración de Empresas

Idioma: Inglés (Deseable)

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de tramitologías en Instituciones de gobierno, necesarias para realizar inversiones de la empresa privada.	Indispensable
2. Conocimiento de programas de apoyo para el fortalecimiento de la inversión privada.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.	Deseable
5. Conocimiento de enfoques de planeación estratégica	Deseable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 48 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en áreas de proyectos productivos, asociativos	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, liderazgo, coaching, dirección de personas, toma de decisiones, integridad, habilidades de negociación, manejo de grupos, buena presentación personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 17 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 49 de 55	

Título:	Asesor(a) de Proyectos Viables y Rentables
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables

1. Misión

Promocionar, fomentar y atraer iniciativas productivas, para el asesoramiento y acompañamiento en la gestión de solicitudes de crédito viables y rentables a medianas empresas que participen en el programa CRECES MIPYME.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Promover los servicios que brinda la Gerencia, identificar y gestionar las iniciativas productivas de medianas empresas en los sectores priorizados por el MINEC, así como de otros sectores que soliciten el apoyo;
- b) Documentar la iniciativa productiva, gestionar la consulta de riesgo crediticio y elegibilidad de la misma; así como la factibilidad preliminar ante la Banca Estatal y Entidades Financieras Privadas de las empresas interesadas en presentar proyectos de inversión;
- c) Brindar acompañamiento a la empresa con iniciativas productivas con factibilidad preliminar para que elaboren y presenten el perfil del proyecto de inversión productivo ante el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
- d) Vincular a los representantes de la empresa con la Banca Estatal u otra Entidad Financiera Privada, para que conozca los requisitos y condiciones de una oferta de servicio crediticio para la empresa;
- e) Gestionar ante la empresa el aporte que brinda por servicios de acompañamiento para la presentación de solicitud de crédito;
- f) Dar acompañamiento en la elaboración de solicitud de crédito y verificar el cumplimiento de los requisitos de la Banca Estatal o Entidades Financieras Privadas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Número de eventos realizados y/o empresas visitadas en la promoción de los servicios que brinda la Gerencia.
- b) Número de iniciativas productivas identificadas de las medianas empresas.
- c) Número de Iniciativas productivas precalificadas.
- d) Número de proyectos de inversión elaborados y presentados ante el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo.
- e) Número de empresas vinculadas a la banca estatal.
- f) Número de aportes empresariales gestionados.
- g) Número de solicitudes de créditos elaborados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
2. Conocimiento en enfoques y tendencias de planeación y programación financiera	Indispensable
3. Conocimiento en análisis de estados financieros	Indispensable
4. Conocimiento en técnicas de promoción de servicios financieros	Indispensable
5. Conocimiento de herramientas metodológicas en manejo de negocios	Deseable
6. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓD. IGOMOGCOMP021	F. E. M. E. L. A. B. O. R. A. C. I. O. N.: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 51 de 55	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares, de preferencia en áreas de promoción y seguimiento de proyectos bancarios y en el Sector Financiero o relacionados.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, auto confianza, integridad, iniciativa, facilidad de expresión, disponibilidad de horarios, buena presentación personal, proactivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 52 de 55	

Título: Técnico(a) de Gestión de Servicios

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Fomento Productivo
Unidad Inmediata:	Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Promoción de Proyectos Viables y Rentables

1. Misión

Contribuir en la prestación de un servicio eficiente por parte de la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar, monitorear y dar seguimiento a las iniciativas productivas antes, durante y después de su aprobación, con el objetivo de medir los logros que se generen en las empresas considerando los apoyos de CRECES MIPYME y otros programas;
 - Administrar y actualizar la base de datos de la mediana empresa para ser visitadas por los(as) asesores(as) de inversión;
 - Actualizar los expedientes de las iniciativas productivas de las empresas y dar seguimiento en la fase de promoción y atención de las instituciones del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
 - Apoyar en la logística de las actividades para la realización del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo;
 - Apoyar a los(as) asesores(as) de proyectos viables y rentables y al coordinador del Sistema Nacional de Desarrollo Productivo en la comunicación con los(as) empresarios(as) para coordinar reuniones, así como dar seguimiento al trabajo ya iniciado.
- b) Brindar atención a los(as) empresarios(as) que se presenten a CRECES MIPYME, sobre los servicios que ofrece la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales.

- a) Base de datos de la mediana empresa actualizada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO		
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP021	FECHA ELABORACIÓN: 13 ABR 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 53 de 55	

- b) Expedientes de las iniciativas productivas de las empresas actualizados.
- c) Informes del desarrollo de las empresas a las que se les ha brindado apoyo de CRECES MIPYME y otros programas.
- d) Informes de la asistencia brindada a empresarios(as) que visitaron la Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Fomento a la Producción
- b) Reglamento Interno del MINEC
- c) Manual Operativo de Gerencia de Promoción de Proyectos Viables y Rentables CRECES MIPYME.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado(a) universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial o carreras afines.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en procesos administrativos.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner, impresora, fax, conmutador, etc.).	Indispensable



5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en sector público o privado, en áreas de servicio al cliente y administración.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autocontrol, buena comunicación oral y escrita, integridad, buena presentación personal.

