

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES
DATCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO / 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores.....	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	8
3.1 Objetivo.....	8
3.2 Atribuciones	8
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Administración de Tratados Comerciales	9
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	10
3.5 Organigramas	11
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	12
4.1 Listado de puestos funcionales	12
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	13
V. CONTROL DE CAMBIOS	52

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 52

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Dirección de Administración de Tratados Comerciales**. Además, se presenta, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Unidad de Talento Humanos y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 52

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Dirección de Administración de Tratados Comerciales**, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección de Administración de Tratados Comerciales**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con Dirección de Talento Humanos y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 52</p>

1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
 - [...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 52</p>

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.



2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Protección de la Economía Familiar	Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 8 de 52

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Dar cumplimiento a las obligaciones administrativas que surjan a partir de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador; realizar las gestiones para el cumplimiento de dichas obligaciones por parte de sus socios comerciales; llevar a cabo los procedimientos administrativos para desarrollar las investigaciones en materia de defensa comercial o medidas de salvaguardia, eliminación de barreras al comercio, la prestación de asistencia técnica en materia de origen de las mercancías y la participación en diferentes comités nacionales e internacionales.

3.2 Atribuciones

- a) Administrar los acuerdos comerciales, convenios, tratados y demás instrumentos en materia de comercio exterior, en coordinación con la Representación Permanente del MINEC ante la Organización Mundial del Comercio OMC y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI;
- b) Actuar como punto de contacto de El Salvador ante la OMC en las notificaciones en materia de obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, entre otros;
- c) Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el país en los acuerdos comerciales, convenios, tratados y otros instrumentos en materia de comercio, relacionados con la aplicación de preferencias arancelarias, administración de contingentes agropecuarios, comercio de servicios, inversión, compras del sector público, propiedad intelectual y demás disciplinas comerciales contenidas en esa normativa internacional. En lo que se refiere a las negociaciones comerciales de carácter multilateral e instrumentos comerciales en el marco de la OMC y de la OMPI, la administración y seguimiento se realizará en coordinación con la Representación Permanente del MINEC ante dichas organizaciones;
- d) Administrar los acuerdos, convenios, tratados, resoluciones y demás instrumentos jurídicos derivados del proceso de Integración Económica Centroamericana;
- e) Actuar como autoridad investigadora en los procedimientos administrativos a través de los cuales se desarrollen las investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia, según lo establece la Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento;
- f) Aplicar los mecanismos de defensa comercial contemplados en los acuerdos comerciales y en otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales en materia de comercio exterior, en apoyo a los sectores productivos nacionales;
- g) Proporcionar asistencia a los exportadores salvadoreños involucrados en investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia que llevan a cabo otros países en contra de dichas exportaciones;
- h) Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas vinculadas con aspectos técnicos y administrativos, en el marco de los acuerdos comerciales y demás instrumentos en materia de comercio exterior; así como, coordinar a los diferentes comités nacionales e

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 9 de 52

internacionales conformados según la institucionalidad de los referidos instrumentos jurídicos para la atención y seguimiento de tales aspectos;

- i) Brindar asistencia especializada a los sectores productivos nacionales en disciplinas comerciales tales como origen de las mercancías, procedimientos aduaneros, e acceso a mercados y otras disciplinas similares, de conformidad con los acuerdos comerciales;
- j) Participar en comisiones u organizaciones consultivas por delegación del despacho Ministerial;
- k) Apoyar a los sectores productivos nacionales con medidas técnicas y legales tendientes a eliminar barreras al comercio, y asegurar así el acceso de sus productos a los mercados de los países con los cuales se tiene intercambio comercial;
- l) Constituirse en el Secretariado u Oficina Administrativa en los procesos de solución de controversias, en el marco de los acuerdos comerciales y de los instrumentos de la Integración Económica Centroamericana;
- m) Apoyar la defensa jurídica en los procesos de solución de controversias, y en las controversias Inversionista-Estado derivados de compromisos establecidos en acuerdos comerciales u otros instrumentos en materia de comercio;
- n) Apoyar en la implementación de las medidas de facilitación de comercio que se adopten a nivel nacional, así como los compromisos derivados del Acuerdo de Facilitación de Comercio de la OMC en coordinación con la Dirección de Política Comercial; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones y por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la **Dirección de Administración de Tratados Comerciales**

- a) Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes.
- b) Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales vigentes.
- c) Asignación de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los Acuerdos Comerciales.
- d) Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios.
- e) Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial.
- f) Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura.
- g) Eliminación de Barreras al Comercio.
- h) Investigaciones Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia.
- i) Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio.
- j) Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarios.
- k) Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al Sector Privado y Sector Público.



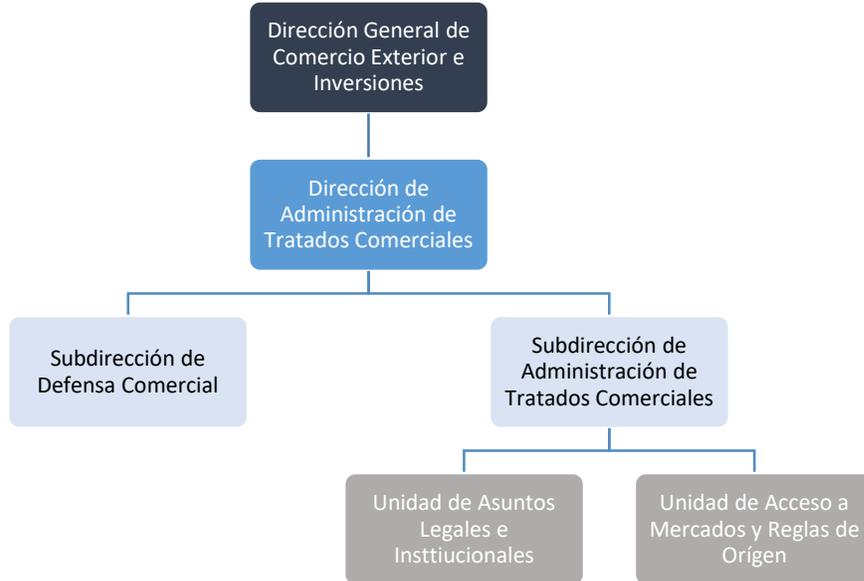
3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones	Realizar funciones que le sean encomendadas por dicha Dirección.
Dirección de Política Comercial	Coordinar la ejecución de los compromisos del país derivados de los Acuerdos Comerciales vigentes.
Dirección de Inversiones	Coordinar en los casos que fuere pertinente.
Representación Permanente del MINEC ante la OMPI	Coordinar la ejecución de los compromisos del país derivados de los Acuerdos Comerciales vigentes.
Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)	Solicitar información relativa a la conformación de los sectores productivos del país en el marco de las investigaciones en materia de defensa comercial.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda de El Salvador	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la aplicación de los aranceles según el Sistema Arancelario Centroamericano; así como, los programas de desgravación arancelaria vigentes.• Solicitar información sobre las operaciones de importación en el marco de las investigaciones en materia de defensa comercial.
Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la notificación de los Reglamentos Técnicos salvadoreños y Reglamentos Técnicos centroamericanos a la OMC.
Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la administración de contingentes arancelarios.• Coordinar la autorización de los dictámenes de donaciones para productos alimenticios o insumos para la agricultura.
Diario Oficial de la República de El Salvador	Coordinar la publicación de los acuerdos ejecutivos de los programas de desgravación arancelaria, resoluciones derivadas del proceso de Integración Económica Centroamericana y demás resoluciones necesarias para cumplir con los resultados de la Dirección.
Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordinar la iniciativa de ley para la ratificación de los Acuerdos Comerciales suscritos por el país y sus respectivas modificaciones posteriores.
Banco Central de Reserva de El Salvador.	Coordinar el intercambio de información relativa al comercio exterior y cuando corresponde los temas relacionados con la certificación de origen bajo los Acuerdos Comerciales.
Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA)	Coordinar la administración de los contingentes arancelarios de exportación regionales.

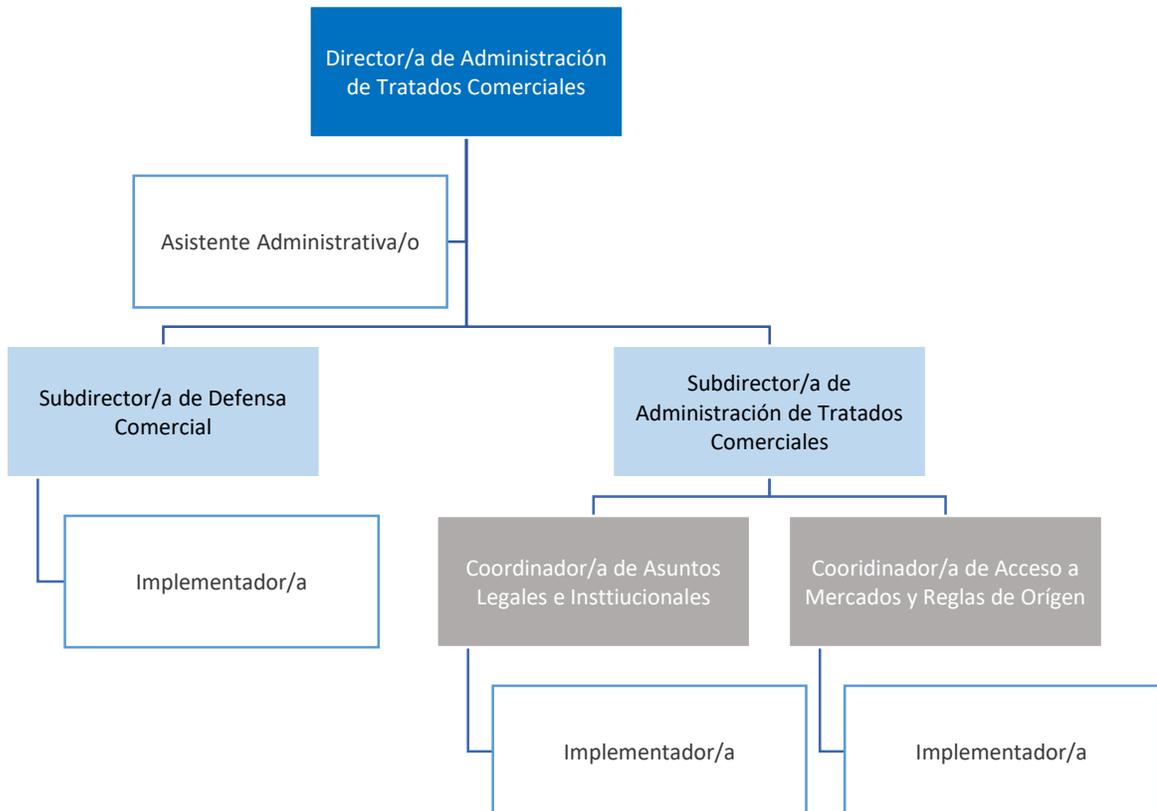


3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 12 de 52

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Administración de Tratados Comerciales	13
	Asistente Administrativa/o	17
	Subdirector/a de Defensa Comercial	20
	Implementador/a	25
	Subdirector/a de Administración de Tratados Comerciales	30
	Coordinador/a de Asuntos Legales e Institucionales	34
	Implementador/a	38
	Coordinador/a de Acceso a Mercados y Reglas de Origen	42
	Implementador/a	46

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 13 de 52

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Administración de Tratados Comerciales.
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración de Tratados Comerciales
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Comercio Exterior e Inversiones

1. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los Acuerdos Comerciales y la defensa comercial, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones y aprovechamiento de las ventajas y oportunidades que se deriven de los diferentes acuerdos comerciales que El Salvador ha suscrito, manteniendo y fortaleciendo los vínculos existentes entre las instituciones nacionales e internacionales, relacionadas al comercio internacional.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativa/o	Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección, Subdirecciones y a los implementadores, y atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Subdirector/a de Defensa Comercial.	Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por El Salvador en los acuerdos comerciales vigentes y la aplicación de las obligaciones establecidas en la Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento en apoyo al sector productivo nacional.
Subdirector/a de Administración de Tratados Comerciales y Defensa Comercial.	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones, aprovechamiento de las ventajas y oportunidades de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador, de conformidad la legislación y normativa vigente en materia de comercio internacional.

3. Funciones Básicas.

- a) Planificar y supervisar la ejecución de las estrategias para asegurar el cumplimiento de los compromisos del país derivados de los acuerdos comerciales vigentes, en coordinación con la Dirección de Política Comercial y la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- b) Definir e impulsar los lineamientos y acciones tendientes a asegurar la inclusión y defensa del interés comercial del país en las agendas y resoluciones de las Comisiones Administradoras, los comités, subcomités y grupos de trabajo técnicos y otras instancias establecidas en los acuerdos comerciales vigentes, coordinando en lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- c) Diseñar las directrices y líneas de acción orientadas a promover el aprovechamiento de los acuerdos comerciales vigentes;
- d) Coordinar la elaboración y gestión oportuna de análisis legales, propuestas de decretos, acuerdos o reformas a leyes relacionadas con la implementación de los acuerdos comerciales

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 14 de 52	

vigentes, coordinando en lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;

- e) Diseñar e impulsar medidas de tipo administrativo y legal necesarias y oportunas para apoyar a los sectores productivos nacionales frente a obstáculos técnicos al comercio y prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia, conforme a la normativa aplicable en la materia;
- f) Diseñar y dirigir las estrategias de defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias, conforme a los tratados comerciales internacionales de los que El Salvador sea Parte, coordinando en lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la representación del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- g) Representar al país en las instancias y foros internacionales relacionados con la administración de los acuerdos comerciales vigentes y que competan al Ministerio de Economía, tales como: Encargado de la Sección Nacional de El Salvador en los procesos de solución de Controversias; Coordinación por parte de El Salvador en el Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, República Dominicana y los Estados Unidos; Foro de Directores(as) de Administración de Tratados Comerciales de Centroamérica; Representar al Estado Salvadoreño en los foros y organismos internacionales especializados en materia de comercio, entre otros;
- h) Planificar y supervisar la ejecución de lineamientos para la activación de las coordinaciones interinstitucionales creadas por el gobierno, para la administración e implementación de los acuerdos comerciales vigentes; como son la Comisión Técnica de Contingentes, la Comisión de Donaciones de productos agropecuarios, Unión Aduanera, Facilitación del Comercio, entre otros;
- i) Dirigir la elaboración de análisis técnicos y jurídicos que soliciten los Titulares del MINEC para el seguimiento y toma de decisiones en los temas relacionados con la administración de los acuerdos comerciales vigentes;
- j) Coordinar la elaboración de informes mensuales, semestrales, anuales y quinquenales de los logros y/o avances en las atribuciones de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales para los usos que la máxima autoridad institucional estime conveniente;
- k) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la institución;
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Implementación de los compromisos del país derivados de los acuerdos comerciales vigentes, cumplidos de acuerdo a los tiempos y condiciones establecidas en los mismos;
- b) Lineamientos para la inclusión y defensa del interés del país en las agendas y resoluciones de las instancias establecidas para el seguimiento de los capítulos específicos de los distintos acuerdos comerciales vigentes;
- c) Directrices y líneas de acción definidas para contribuir al aprovechamiento de los acuerdos comerciales vigentes;
- d) Documentos de análisis legal, decretos, acuerdos o reformas a leyes relacionadas con la implementación y seguimiento de las obligaciones comerciales del país, elaborados y gestionados ante las instancias competentes, a nivel tanto interno como externo;



- e) Planes diseñados e impulsados encaminados con la defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias comerciales en los que El Salvador forme parte;
- f) Informes presentados de reuniones y acuerdos tomados en cada una de las coordinaciones interinstitucionales en las que la Dirección participa, como parte de los procesos de administración e implementación de los acuerdos comerciales vigentes;
- g) Coordinaciones interinstitucionales activadas y funcionando de conformidad a lineamientos en función de la administración e implementación de los acuerdos comerciales suscritos;
- h) Resultados y/o avances sobre la aplicación de los acuerdos comerciales vigentes, presentados en tiempo y forma para la toma de decisiones;
- i) Resultados y/o avances alcanzados por la DATCO de conformidad a sus atribuciones y metas previstas en el año fiscal, presentados con carácter mensual, trimestral, semestral, anual;
- j) Documentos administrativos y normativos elaborados y/o actualizados en función de la revisión y perfeccionamiento del sistema de control interno.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional vigente en materia de comercio exterior.
- c) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o el Ministerio de Hacienda que sean pertinentes.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Comercio Internacional.
Indispensable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional, Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Economía.
Deseable	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	En Comercio Internacional o Ciencias Económicas.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento.
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable.



Competencias Técnicas.		Requerimiento.
2.	Conocimiento sobre administración pública.	Indispensable.
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable.
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
5.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable.
6.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador	Indispensable
7.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
8.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	PDE 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
Haber desempeñado puestos similares en las áreas relacionadas con el Comercio Exterior.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos.

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinamismo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 17 de 52

Título:	Asistente Administrativa/o
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección General de Comercio Exterior e Inversiones.
Unidad Inmediata:	Dirección de Administración de Tratados Comerciales.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Administración de Tratados Comerciales.

1. Misión.

Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección, Subdirecciones y a los implementadores, y atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la gestión administrativa de la Unidad, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de compromisos de la jefatura superior inmediata;
 - Recibir, enviar, clasificar, archivar la correspondencia interna y externa;
 - Redactar y digitar notas, memorandos e informes;
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa;
 - Apoyar el archivo físico y electrónico de la documentación de la Dirección, bajo los lineamientos de gestión de archivos del MINEC;
 - Recibir y realizar llamadas telefónicas y correos electrónicos;
 - Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios;
 - Atender público, usuarios internos y externos;
 - Realizar copias de seguridad de la información virtual;
 - Actualizar Directorio Telefónico de la Dirección;
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales;
 - Gestionar los requerimientos de obras, bienes y servicios que se necesiten en la Dirección, bajo los formatos utilizados en el MINEC;
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad;
 - Controlar el uso de la sala de reuniones y el equipo de videoconferencia de la Dirección;
 - Controlar el uso del activo fijo de la Dirección y mantener actualizado el inventario del mismo;
 - Realizar copias de seguridad de la información de interés de la dirección;
- b) Apoyar la gestión logística de la Unidad, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
- Apoyar la organización de reuniones de trabajo, capacitaciones y eventos de divulgación;
 - Realizar convocatoria, confirmación de participantes y protocolo;
 - Gestionar la contratación de bienes y servicios a utilizar en eventos, entre otros;



- c) Elaborar y dar seguimiento a las misiones oficiales en el exterior del personal de la Dirección;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata;
- b) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- c) Archivo de correspondencia organizado y actualizado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- d) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción;
- e) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad;
- f) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad;
- g) Control de requisiciones realizadas y archivadas;
- h) Directorio telefónico actualizado;
- i) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas;
- j) Activo fijo verificado de conformidad a la asignación de bienes a la Dirección;
- k) Copias de seguridad de la información virtual realizadas;
- l) Reuniones de trabajo, capacitaciones y eventos de divulgación logística realizada en su organización;
- m) Convocatorias, confirmaciones de participantes y protocolos realizados;
- n) Bienes y servicios necesarios para eventos disponibles de conformidad a la gestión de la contratación;
- o) Misiones oficiales documentadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico Vocacional, opción Asistencia Administrativa o Secretariado.



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas de redacción, ortografía y archivo.	Indispensable.
2. Habilidad mecanográfica.	Indispensable
3. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable.
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable.
5. Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable.
6. Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información.	Indispensable
7. Experiencia en la organización logística y protocolaria de eventos de capacitación.	Indispensable
8. Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
9. Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (lectura, comprensión y conversación).	Deseable

5.3. Competencias Conductuales.

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

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares a nivel de directivo o gerencial.	De 2 a 4 años
Haber realizado actividades relacionadas a la organización logística y protocolaria de eventos de capacitación.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 20 de 52

Respeto, compromiso, inclusión, transparencia, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva, confidencialidad en el manejo de la información y dinámica.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 21 de 52

Título:	Subdirector/a de Defensa Comercial.
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Administración de Tratados Comerciales.
Unidad Inmediata:	Subdirección de Defensa Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Administración de Tratados Comerciales.

1. Misión.

Contribuir a la implementación de los compromisos contraídos por El Salvador en los acuerdos comerciales vigentes y la aplicación de las obligaciones establecidas en la Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento en apoyo al sector productivo nacional.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Implementador/a	Ejecutar las medidas de carácter técnico legal y económicas necesarias para la administración de los Acuerdos Comerciales y la Ley Especial de Defensa Comercial, a fin de contribuir en el aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales.

3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar las gestiones para la conformación y el funcionamiento del Comité del Sistema Nacional de Defensa Comercial a fin de contribuir a la ejecución de todas aquellas acciones necesaria para implementar y fomentar la defensa comercial a favor de los sectores productivos nacionales;
- b) Tramitar las investigaciones en materia de defensa comercial y medidas de salvaguardia; así como, calcular cuando proceda los derechos antidumping, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias que resulten de dichas investigaciones:
 - Coordinar la realización de investigaciones ante la aplicación de medidas de defensa comercial, relacionadas a prácticas desleales de comercio o para la aplicación de medidas de salvaguardia;
 - Coordinar la elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos que faciliten la gestión de investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia;
- c) Coordinar la elaboración de propuestas de aplicación de derechos antidumping, derechos compensatorios, medidas de salvaguardia u otras medidas que de conformidad a las atribuciones como autoridad investigadora resulten aplicables;
- d) Coordinar el apoyo o asistencia técnica que se proporcione a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardias tramitadas por países extranjeros;
- e) Coordinar la asistencia técnica que se brinde a toda empresa que lo solicite y especialmente a las micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de explicarles el uso de los instrumentos que se regulan en la Ley Especial de Defensa Comercial;
- f) Apoyar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por El Salvador en los Acuerdos Comerciales vigentes o por suscribir, en coordinación con las unidades organizativas



vinculantes y de conformidad a la definición y coordinación de la ejecución de las estrategias que se implemente para ello;

- g) Apoyar en la coordinación con la Dirección de Política Comercial y la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI en las estrategias de defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias o diferencias instaurados, conforme a los tratados comerciales internacionales de los que El Salvador sea Parte;
- h) Apoyar los lineamientos y acciones para asegurar la inclusión y defensa del interés del país en las agendas y resoluciones de las instancias establecidas en los acuerdos comerciales vigentes;
- i) Coordinar la elaboración y/o actualización de intervenciones (políticas, proyectos, estrategias), documentos normativos y/o administrativos que contribuyan al establecimiento de los mecanismos y procedimientos de protección y defensa contra las prácticas desleales de comercio:
 - Diseñar políticas, proyectos y estrategias en materia de Defensa Comercial para ser sometidas a consideración a los titulares del Ministerio de Economía;
 - Participar en el diseño y coordinar la ejecución de las medidas de tipo administrativo y legal necesarias y oportunas para apoyar a los sectores productivos nacionales frente a obstáculos técnicos al comercio y las prácticas de comercio desleal;
 - Preparar y mantener actualizados los manuales de procedimientos o guías que orienten a los sectores productivos nacionales para la preparación de las solicitudes de investigación y las diferentes etapas de los procesos dentro de una investigación en materia de defensa comercial;
- j) Monitorear los flujos del comercio en productos estratégicos, a fin de poder determinar posibles prácticas desleales y triangulaciones para proponer de manera oportuna acciones correctivas al respecto;
- k) Apoyar en la defensa de las resoluciones dictadas por el Ministerio de Economía ante los mecanismos alternativos de solución de controversias derivados de los acuerdos comerciales de los que El Salvador es Parte;
- l) Preparar y presentar los logros y/o avances alcanzados en el desarrollo de las atribuciones que competan o se halla delegado a la subdirección, de conformidad a requerimiento de la jefatura superior inmediata;
- m) Realizar las evaluaciones de personal bajo su supervisión;
- n) Coordinar el proceso de actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la subdirección; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Coordinaciones interinstitucionales realizadas, en apoyo para la conformación y el funcionamiento a la coordinación del Comité del Sistema Nacional de Defensa Comercial, con las distintas entidades públicas y privadas que conforman el sistema, a fin de contribuir a la ejecución de todas aquellas acciones necesarias para implementar y fomentar la defensa comercial a favor de los sectores productivos nacionales;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 23 de 52	

- b) Investigaciones realizadas ante la aplicación de medidas de defensa comercial, relacionadas a prácticas desleales de comercio o para la aplicación de medidas de salvaguardia;
- c) Documentos y guías elaborados para la presentación de investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia;
- d) Seguimiento a la aplicación de derechos antidumping, derechos compensatorios, medidas de salvaguardia u otras medidas que decida el Despacho Ministerial aplicar mediante Resolución de conformidad a lo establecido en la Ley Especial de Defensa Comercial;
- e) Asistencia proporcionada a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardias tramitadas por países extranjeros;
- f) Asistencia técnica brindada a toda empresa que lo solicite y especialmente a las micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de explicarles el uso de los instrumentos que se regulan en la Ley Especial de Defensa Comercial;
- g) Apoyo brindado para el cumplimiento de los compromisos suscritos en los Tratados Comerciales en vigencia, de conformidad con las estrategias definidas y ejecutadas, principalmente aquellos relativos al área de defensa comercial;
- h) Estrategias de defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias o diferencias instaurados, conforme a los Acuerdos Comerciales suscritos, implementadas en coordinación con la Dirección de Política Comercial y la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- i) Incorporación de los intereses de país considerados en las agendas y resoluciones de las instancias establecidas en los Acuerdos Comerciales vigentes;
- j) Intervenciones, documentos normativos y/o administrativos elaborados y/o actualizados en función de contribuir al establecimiento de los mecanismos y procedimientos de protección y defensa contra las prácticas desleales de comercio;
- k) Acciones correctivas propuestas de conformidad a posible prácticas desleales y triangulaciones determinadas a través de monitoreo del flujo del comercio en productos estratégico;
- l) Logros y/o avances alcanzados por la subdirección, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura superior inmediata en tiempo y forma;
- m) Personal evaluado de conformidad al desempeño de sus funciones;
- n) Documentos del sistema de control interno elaborados y/o actualizados según competencia de la subdirección.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- c) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Reglamento de la Ley Especial de Defensa Comercial.



5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídica, Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional, Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Economía.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre administración pública.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal Directivo – PDE-	
	Competencia	PDE Grado
	Compromiso con el Servicio Público.	3
	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
Haber desempeñado puestos similares a nivel gerencial en las áreas relacionadas con el comercio exterior y/o defensa comercial.	De 4 a 6 años

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 25 de 52</p>

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, liderazgo, compromiso con la organización, empatía, dinamismo, iniciativa, integridad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 26 de 52

Título:	Implementador/a
----------------	------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración de Tratados Comerciales
Unidad Inmediata:	Subdirección de Defensa Comercial
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector /a de Defensa Comercial

1. Misión.

Aplicar y ejecutar las medidas de carácter técnico legal y económicas necesarias para la correcta administración de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país y la Ley Especial de Defensa Comercial, a efecto de contribuir en el aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales; así como, seguir el adecuado proceso en las investigaciones de prácticas desleales de comercio y salvaguardias.

2. Supervisión Inmediata.

N/A.

3. Funciones Básicas.

- a) Organizar y participar en las reuniones de los Comités Ad-Hoc para la implementación de los acuerdos comerciales, realizando seguimiento a los compromisos y recomendaciones resultantes para las diferentes disciplinas comerciales: acceso a mercados, reglas de origen, medidas de defensa comercial, propiedad intelectual, laboral, ambiental y compras de gobierno, entre otras, a fin de asegurar el aprovechamiento de éstos;
- b) Participar en el desarrollo de reuniones internas y/o externas, con la finalidad de analizar y/o establecer propuestas que contribuyan al cumplimiento de los compromisos de los acuerdos comerciales suscritos por el país y/o aprovechamiento de los mismos por los sectores productivos, que tengan un principal énfasis en la defensa comercial:
 - Participar en las reuniones relacionadas con sus funciones, que la Dirección o sus jefes inmediatos determinen pertinentes su asistencia;
 - Participar, en coordinación con la Dirección de Política Comercial, en las reuniones de los diferentes grupos técnicos centroamericanos relacionados con las funciones de DATCO;
- c) Apoyar los procesos administrativos de gestión, ejecución y rendición de cuentas de fondos provenientes de la cooperación externa, cuando se cuenten con fondos relacionados con la Dirección en el área principalmente de defensa comercial y en otras disciplinas comerciales, según sea su área de desempeño;
- d) Gestionar y/o proveer la información que demande la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI en los temas asignados, a fin de contribuir en las negociaciones comerciales que ésta realiza con especial énfasis en el área de defensa comercial;
- e) Organizar y realizar las visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos comerciales, uso de donaciones y otros aspectos claves;
- f) Elaborar propuestas de programas de desgravación arancelaria y los Acuerdos respectivos, de conformidad a los acuerdos comerciales suscritos y temas de competencia, a fin de beneficiar a los sectores productivos nacionales;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 27 de 52</p>

- g) Organizar, sistematizar y facilitar la información técnica requerida por los sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones de gobierno y sociedad civil, sobre el área de defensa comercial y las condiciones de mercado, entre otros temas, a efecto de garantizar el aprovechamiento de las oportunidades comerciales con; en particular dicha asistencia consistirá en:
- Atender las consultas de usuarios internos y externos respecto a los compromisos adquiridos por el país en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, OMC e Integración Económica Centroamericana;
 - Proporcionar información a los usuarios sobre los programas de desgravación arancelaria, Acuerdos de Alcance Parcial y Sistemas Generalizados de Preferencias;
 - Brindar asesoría e información técnica a las instituciones públicas, sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros sobre las reglamentaciones y disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales vigentes.
- h) Mantener actualizada la información comercial en lo referente a modificaciones y aperturas del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), en los temas asignados;
- i) Monitorear el intercambio comercial de nuestro país y de los principales socios comerciales y generar insumos para la elaboración de análisis y estudios económicos, en los temas asignados, para lo cual deberá revisar continuamente la siguiente información:
- Monitorear el sitio web de la OMC;
 - Monitorear el sitio web de la SIECA en los diferentes temas comerciales;
 - Monitorear las páginas web de los principales socios comerciales y recopilar las noticias nacionales relacionadas con los temas comerciales;
 - Dar seguimiento a la matriz de obstáculos al comercio elaborada por SIECA;
 - Preparar reportes estadísticos sobre importaciones y exportaciones;
 - Elaborar informes, presentaciones y documentos técnicos de naturaleza comercial;
- j) Monitorear y gestionar la publicación en el Diario Oficial, las Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados;
- k) Participar en la ejecución de los programas de capacitación y divulgación de información comercial dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, con énfasis en aquellos relacionados con la defensa comercial, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
- Elaborar presentaciones o resúmenes informativos sobre los Tratados de Libre Comercio y los Instrumentos de la Integración Económica Centroamericana;
 - Gestionar capacitaciones para el personal técnico de la Dirección;
 - Organizar con otras instituciones del sector público eventos de capacitación solicitados por las gremiales del sector privado para sus asociados.
- l) Presentar los resultados y/o avances alcanzados, de conformidad a las actividades realizadas por el puesto de trabajo, según requerimiento de la jefatura inmediata;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Reuniones organizadas de los comités Ad-Hoc para la implementación de los acuerdos comerciales con énfasis en el área de defensa comercial;
- b) Resultados presentados en relación a la implementación de los compromisos y recomendaciones resultantes de las reuniones de los Comités Ad-Hoc sobre las diferentes disciplinas comerciales, principalmente aquellas relacionadas con la defensa comercial;
- c) Procesos administrativos apoyados en su gestión, ejecución y rendición de cuentas de fondos provenientes de cooperación externa vinculados al área principalmente de defensa comercial y otras disciplinas comerciales como acceso a mercado, reglas de origen, entre otras;
- d) Información suministrada a la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI, de conformidad a su requerimiento, a fin de contribuir en las negociaciones comerciales que ésta realiza;
- e) Propuestas y/o decisiones acordadas en función de contribuir al cumplimiento de los compromisos de los acuerdos comerciales suscritos por el país y/o aprovechamiento de los mismos por los sectores productivo;
- f) Informes de gestión, ejecución y rendición de cuentas de fondos de la cooperación que se relacionen con sus áreas de competencia, presentados y validados;
- g) Documentos de informes entregados a solicitud de la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- h) Resultados presentados sobre el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales suscritos de conformidad a las visitas realizadas a las empresas vinculadas a éstos;
- i) Documentos relevantes de la comunicación con las instituciones de Gobierno sistematizados;
- j) Propuestas de programas de desgravación arancelaria y los Acuerdos respectivos elaborados y presentados de conformidad a los acuerdos comerciales suscritos y temas de competencia, con la finalidad de beneficiar a los sectores productivos nacionales;
- k) Información técnica principalmente en el área de defensa comercial y de las condiciones de mercados y temas relacionados, sistematizada y/o facilitada según requerimiento de los sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones públicas, sociedad civil, entre otros, a fin de contribuir al aprovechamiento de las oportunidades comerciales;
- l) Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) actualizado en los temas asignados, de conformidad a las modificaciones y aperturas del mismo;
- m) Insumos generados a través del monitoreo del intercambio comercial de El Salvador y principales socios comerciales en los temas asignados para la elaboración de análisis y estudios económicos en los temas asignados;
- n) Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados monitoreadas y publicadas en el Diario Oficial;
- o) Representantes de sectores productivos, instituciones públicas, academia y sociedad civil en general, capacitados y/o informados sobre la temática de acuerdos comerciales;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 29 de 52

- p) Resultados y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma, de conformidad a las actividades realizadas por el puesto de trabajo y requerimiento de la jefatura superior inmediata.

4.1. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados de Libre Comercio vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- c) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley Especial de Defensa Comercial.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Manual de procesos y procedimientos

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
3.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado (lectura, comprensión y conversación).	Indispensable
5.	Conocimiento de paquetes informáticos para Econometría y Estadística (E-views y SPSS).	Indispensable
6.	Conocimiento en métodos de planeamiento por resultado.	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos.	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita.	Indispensable
9.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador.	Deseable

5.3. 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
Haber desempeñado puestos similares relacionados al comercio internacional	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, inclusión, transparencia, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva, confidencialidad en el manejo de la información y dinámica.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 31 de 52

Título: Subdirector/a de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Dirección de Administración de Tratados Comerciales
Unidad Inmediata:	Subdirección de Administración de Tratados Comerciales.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Administración de Tratados Comerciales.

1. Misión.

Contribuir a la implementación del cumplimiento de las obligaciones y al aprovechamiento de las ventajas y oportunidades de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador, de conformidad con la legislación y normativa vigente en materia de comercio internacional.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Coordinador/a de Asuntos Legales e Institucionales	Planificar y coordinar las acciones de tipo administrativo y legal que se adopten con el propósito de brindar seguridad y certeza a los beneficiarios de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país; así como, coordinar el procedimiento administrativo en las investigaciones de defensa comercial.
Coordinador/a de Acceso a Mercados y Reglas de Origen	Planificar y coordinar la estrategia de implementación de las disciplinas comerciales de acceso a mercados de bienes industriales y agrícolas y de reglas de origen, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos contemplados en los acuerdos comerciales suscritos por nuestro país; así como, colaborar en los estudios e investigación específicas para la aplicación de medidas de defensa comercial, a efecto de apoyar a los sectores productivos de prácticas de desleales al comercio.

3. Funciones Básicas.

- a) Participar en la definición y coordinar la ejecución de las estrategias definidas para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por nuestro país en los acuerdos comerciales vigentes, coordinando lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la representación del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- b) Ejecutar los lineamientos y acciones para asegurar la inclusión y defensa del interés del país en las agendas y resoluciones de las instancias establecidas para el seguimiento de los temas de los capítulos específicos de los distintos acuerdos comerciales vigentes para los que fuera delegado/a;
- c) Coordinar la ejecución de las directrices y líneas de acción orientadas a promover el máximo aprovechamiento de los acuerdos comerciales vigentes;
- d) Coordinar la elaboración y gestión oportuna de análisis legales, propuestas de decretos, acuerdos o reformas a leyes relacionadas con la implementación de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador, coordinando en lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;



- e) Participar en la implementación de las estrategias de defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias, conforme a los tratados comerciales internacionales de los que El Salvador sea Parte, coordinando en lo pertinente con la Dirección de Política Comercial, la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- f) Realizar el seguimiento y validar la formulación de argumentos técnicos y legales en los procesos iniciados ante instancias administrativas o judiciales en contra de decisiones de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales;
- g) Coordinar la ejecución de las medidas de tipo administrativo y legal necesarias y oportunas para apoyar a los sectores productivos nacionales frente obstáculos técnicos al comercio y las prácticas de comercio desleal, conforme a la normativa establecida;
- h) Supervisar la aplicación de los lineamientos para la activación y funcionamiento efectivo de las coordinaciones interinstitucionales nacionales, creadas para la administración e implementación los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador;
- i) Participar en la coordinación de la evaluación periódica de la aplicación de los acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial;
- j) Coordinar la elaboración de análisis técnicos y jurídicos que soliciten los (las) Titulares para el seguimiento y toma de decisiones, en los temas relacionados con la administración de los tratados, acuerdos y demás instrumentos vigentes, derivados del proceso de Integración Económica Centroamericana;
- k) Dirigir la recopilación de información y presentación de logros y/o avances alcanzados de conformidad a las competencias de la DATCO, con carácter mensual, trimestral, anual, quinquenal y/o según sea requerido por la jefatura inmediata;
- l) Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la institución, con el fin de contribuir a la revisión y perfeccionamiento del sistema de control interno institucional;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Cumplimiento de compromisos del país suscritos en los tratados comerciales en vigencia, cumplidos a partir de estrategias definidas y ejecutadas;
- b) Inclusión y defensa del interés del país asegurada en las agendas y resoluciones de las instancias establecidas para el seguimiento de los temas específicos de los distintos acuerdos comerciales;
- c) Contribución en el aprovechamiento de los acuerdos y demás instrumentos comerciales vigentes, promovidos a través de la ejecución de directrices y líneas de acción diseñadas para tal fin;
- d) Propuestas de decretos, acuerdos o reformas de ley, elaboradas y gestionados ante las instancias competentes, en coordinación con las unidades organizativas vinculantes, con la finalidad de fortalecer los procesos de implementación de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 33 de 52	

- e) Estrategias implementadas en defensa de los intereses nacionales en los procesos de solución de controversias, en coordinación con las unidades organizativas pertinentes y de conformidad a los tratados comerciales internacionales de los que El Salvador sea Parte;
- f) Formulación de argumentos técnicos y legales para la presentación ante instancias administrativas o judiciales en seguimiento a los procesos iniciados en contra de la DATCO;
- g) Medidas de tipo administrativo y legal coordinadas en su ejecución, en apoyo a los sectores productivos nacionales para la superación de obstáculos técnicos y prácticas desleales del comercio, de conformidad a la normativa establecida;
- h) Coordinaciones interinstitucionales nacionales funcionando de conformidad a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la administración e implementación de los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador;
- i) Información técnica y jurídica, derivada del proceso de Integración Económica Centroamericana, presentada a fin de contribuir a la toma de decisiones en los Despachos de Titulares, en los temas de relacionados con la administración de tratados, acuerdos y demás instrumentos vigentes;
- j) Logros y/o avances presentados en tiempo y forma de conformidad a las competencias de la dirección y requerimiento de la jefatura inmediata;
- k) Manuales administrativos, normativos y/o técnicos, elaborados y/o actualizados con el fin de contribuir al perfeccionamiento del sistema de control interno institucional.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- c) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación.

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídica, Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional, Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Derecho.

5.2 Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre administración pública.	Indispensable



Competencias Técnicas.		Requerimiento
3.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
4	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
6.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal Directivo – PDE-	
Competencia		PDE Grado
Compromiso con el Servicio Público.		3
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
Haber desempeñado puestos similares a nivel gerencial o directivo en las áreas relacionadas con el comercio exterior	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, liderazgo, empatía, dinamismo, iniciativa, integridad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 35 de 52

Título:	Coordinador/a de Asuntos Legales e Institucionales.
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Tratados Comerciales
Unidad Inmediata:	Unidad de Asuntos Legales e Institucionales.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Administración de Tratados Comerciales

1. Misión

Planificar y coordinar las acciones de tipo administrativo y legal que se adopten con el propósito de brindar seguridad y certeza a los beneficiarios de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Implementador/a	Aplicar y ejecutar las medidas de carácter técnico legal necesarias para la administración de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país, a efecto de contribuir en el aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la ejecución de los lineamientos y directrices para el seguimiento de los compromisos y defensa de los intereses del país en los comités internacionales creados para la administración de los acuerdos comerciales vigentes, particularmente los relacionados con los procesos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá realizar las siguientes actividades:
 - Participar en las diferentes reuniones en Comités Ad-hoc creados para la Administración de los Tratados;
 - Apoyar el trabajo de la Sección Nacional del Secretariado y en particular apoyar a los grupos arbitrales constituidos en el marco de los procesos de solución de diferencias en los que nuestro país participa como parte reclamante o demandada;
 - Supervisar los Proyectos de Decisiones que aprueben las Comisiones Administradoras, constituidas en los Tratados de Libre Comercio suscritos por nuestro país.
- b) Presidir o participar en coordinaciones interinstitucionales nacionales creadas para la administración e implementación de acuerdos comerciales suscritos, principalmente los relacionados con la implementación de los capítulos relacionados con compras públicas, la propiedad intelectual, solución de controversias, laboral, ambiental, entre otros;
- c) Elaborar propuestas de argumentos técnicos y/o legales que sustenten los procesos que enfrente la DATCO como parte reclamante o demanda, en la administración e implementación de los acuerdos comerciales y decisiones vinculantes:
 - Formular los argumentos técnicos y legales que sustente los procesos de solución de controversias o diferencias en los que nuestro país participa ya sea como parte reclamante,



parte demandada o tercera parte, en el marco los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador.

- Formular argumentos técnicos y legales y dar seguimiento a los procesos iniciados ante instancias administrativas o judiciales en contra de decisiones de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.
- d) Elaborar propuesta de proyectos de reforma o nueva legislación nacional y darle seguimiento a su gestión ante instancias competentes, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos;
- e) Elaborar las propuestas de Acuerdos Ejecutivos de los programas de desgravación arancelaria contenidos en los diferentes Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance parcial suscritos por El Salvador;
- f) Brindar asistencia técnica desde la perspectiva legal y/o capacitar a representantes de sectores productivos, instituciones públicas, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros, academia y sociedad civil en general, con la finalidad de contribuir al aprovechamiento de los acuerdos comerciales:
 - Brindar asesoría legal e información técnica a las instituciones públicas, sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros sobre las reglamentaciones y disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales vigentes;
 - Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación sobre temas comerciales dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Compromisos y defensa de los intereses del país con seguimiento a través de la ejecución de los lineamientos y directrices en los Comités Internacionales, creados para la administración de los acuerdos comerciales vigentes;
- b) Acuerdos tomados a través de las coordinaciones interinstitucionales a nivel nacional para la administración e implementación de los acuerdos comerciales suscritos, principalmente en lo referente a los temas de propiedad intelectual, solución de controversias, laboral y ambiental, entre otras disciplinas comerciales;
- c) Argumentos técnicos y legales, elaborados y propuestos a fin de sustentar los procesos de solución de controversias en los que nuestro país participa ya sea como parte reclamante, parte demandada o tercera parte, en el marco los acuerdos comerciales suscritos por El Salvador; así como, en los procesos iniciados en contra de las decisiones de la DATCO;
- d) Anteproyectos de ley propuestos a las autoridades superiores, para su gestión ante las instancias correspondientes, a fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por El Salvador a través de los acuerdos comerciales suscritos;
- e) Acuerdos Ejecutivos propuestos para la entrada en vigencia de los programas de desgravación arancelaria, de conformidad a los Tratados Comerciales y los Acuerdos de Alcance Parcial suscritos por El Salvador;
- f) Representantes de sectores productivos, instituciones públicas, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros, academia y sociedad civil en general, asistidos,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 37 de 52	

capacitados y/o informados desde la perspectiva legal sobre la temática de acuerdos comerciales de conformidad a los temas designados;

- g) Documentos de aporte al diseño e implementación de los programas de capacitación sobre temas comerciales dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- c) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional o Ciencias Jurídicas.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
5.	Habilidad para la negociación y solución de conflictos.	Indispensable
6.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos.	Indispensable
7.	Facilidad de comunicación oral y escrita.	Indispensable
8.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador.	Deseable

5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		STE/M Grado
Pensamiento Analítico		3



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	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
Haber desempeñado puestos similares relacionados al comercio internacional	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 39 de 52

Título:	Implementador/a
----------------	------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Tratados Comerciales.
Unidad Inmediata:	Unidad de Asuntos Legales e Institucionales.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de la Unidad de Asuntos Legales e Institucionales.

1. Misión.

Aplicar y ejecutar las medidas de carácter técnico legal necesarias para la administración de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país, a efecto de asegurar su máximo aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Organizar, participar y dar seguimiento a los compromisos y recomendaciones desde la perspectiva legal resultantes de las reuniones de los Comités Ad-Hoc para la implementación de los Tratados Comerciales, en los temas de propiedad intelectual, laboral, ambiental y compras de gobierno, entre otros;
- b) Elaborar los informes solicitados por la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI, en los temas asignados;
- c) Organizar y realizar las visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos comerciales, uso de donaciones y otros aspectos claves;
- d) Mantener contacto con otras instituciones de Gobierno en el área de su competencia;
- e) Elaborar en los temas de su competencia, propuesta de los Acuerdos Ejecutivos para los Programas de Desgravación Arancelaria contenidos en los diferentes acuerdos comerciales vigentes;
- f) Organizar, sistematizar y facilitar la información técnica legal requerida por los sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones de gobierno y sociedad civil, sobre condiciones de mercado y otros temas, a efecto de garantizar el aprovechamiento de las oportunidades comerciales:
 - Atender las consultas legales de usuarios internos y externos respecto a los compromisos adquiridos por el país en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, OMC e Integración Económica Centroamericana;
 - Proporcionar información legal a los usuarios sobre los programas de desgravación arancelaria, Acuerdos de Alcance Parcial y Sistemas Generalizados de Preferencias;
 - Brindar asesoría legal e información técnica a las instituciones públicas, sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros sobre las reglamentaciones y disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales vigentes.
- g) Mantener actualizada la información comercial en lo referente a modificaciones y aperturas del SAC, en los temas asignados;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 40 de 52	

- h) Monitorear desde la perspectiva legal el intercambio comercial de nuestro país y de los principales socios comerciales y generar insumos para la elaboración de análisis y estudios económicos, en los temas asignados:
- Monitorear el sitio web de la SIECA en los diferentes temas comerciales;
 - Monitorear las páginas web de los principales socios comerciales y recopilar las noticias nacionales relacionadas con los temas comerciales;
 - Dar a seguimiento a la matriz de obstáculos al comercio elaborada por SIECA;
 - Preparar reportes estadísticos sobre importaciones y exportaciones;
 - Elaborar informes, presentaciones y documentos técnicos de naturaleza comercial;
- i) Monitorear y gestionar la publicación en el Diario Oficial, las Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados;
- j) Participar en la ejecución de los programas de capacitación y divulgación de información comercial dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados:
- Elaborar boletines, resúmenes o cartillas informativas, sobre los Tratados de Libre Comercio y los Instrumentos de la Integración Económica Centroamericana;
 - Gestionar capacitaciones para el personal técnico de la Dirección;
 - Organizar con otras instituciones del sector público eventos de capacitación solicitados por las gremiales del sector privado para sus asociados;
- k) Elaborar informes mensuales de las actividades del área de su competencia, de acuerdo a la periodicidad establecida y,
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Informes elaborados desde la perspectiva legal del seguimiento a los compromisos del país derivados de los acuerdos comerciales vigentes, en los temas de propiedad intelectual, laboral, ambiental y compras de gobierno, presentados;
- b) Documentos de informes entregados a solicitud de la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- c) Informes de visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos Comerciales, uso de donaciones y otros aspectos claves;
- d) Documentos legales relevantes de la comunicación con las instituciones de Gobierno sistematizados;
- e) Acuerdos Ejecutivos con la propuesta de programas de desgravación arancelaria presentados;
- f) Informe de facilitación de la información técnica legal requerida por sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones de gobierno y sociedad civil, sobre condiciones de mercado y otros temas, a efecto de garantizar el aprovechamiento de las oportunidades comerciales;
- g) Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) actualizado en los temas asignados;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 41 de 52

- h) Documentos de monitoreo y análisis desde la perspectiva legal del intercambio comercial de nuestro país y de los principales socios comerciales, actualizado;
- i) Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados monitoreadas y publicadas en el Diario Oficial;
- j) Informe de participación en la ejecución de los programas de capacitación y divulgación de información comercial dirigidos al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados;
- k) Documentos de informes de actividades del área de competencia, presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- c) Ley de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
3.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
5.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos.	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación oral y escrita.	Indispensable
7.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador.	Deseable



5.3. 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
Haber desempeñado puestos similares relacionados al comercio internacional	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactivo, dinámico.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 43 de 52

Título: Coordinador/a de la Unidad de Acceso a Mercados y Reglas de Origen

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Tratados Comerciales.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a Mercados y Reglas de Origen
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Administración de Tratados Comerciales.

1. Misión

Planificar y coordinar la estrategia de implementación del tema de acceso a mercados de bienes industriales y agrícolas y reglas de origen, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos contemplados en los acuerdos comerciales suscritos por nuestro país; coordinar el estudio e investigación para la aplicación de medidas de defensa comercial, a efecto de apoyar a los sectores productivos de prácticas de desleales al comercio.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Implementador/a	Aplicar y ejecutar las medidas de carácter técnico económico necesarias para la correcta administración de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país, a efecto de contribuir en el aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la ejecución de los lineamientos y directrices para el seguimiento de los compromisos y defensa de los intereses del país en los comités internacionales creados para la administración de los tratados, acuerdos y convenios comerciales vigentes suscritos, principalmente en los temas de Trato Nacional, Acceso al mercado de bienes industriales y agrícolas y reglas de origen, para lo cual realizará las siguientes actividades:
 - Asistir a reuniones fuera y dentro del país relacionadas con el proceso de la Unión Aduanera o en el marco de los Acuerdos Comerciales;
 - Dar seguimiento específico a los temas de acceso a mercados y reglas de origen en los Comités creados para tal efecto dentro de los Tratados de Libre Comercio;
 - Elaborar propuestas para la renegociación de productos agrícolas e industriales en el marco de los Tratados de Libre Comercio.
- b) Presidir o participar en coordinaciones interinstitucionales nacionales creadas para la administración e implementación de los tratados, acuerdos y demás instrumentos comerciales derivados de la Integración Económica Centroamericana suscritos por El Salvador, principalmente las relacionadas a las disciplinas comerciales de acceso de bienes a los mercados y reglas de origen;
- c) Apoyar las gestiones ante las instancias pertinentes, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, principalmente en los temas de acceso de bienes a mercados y reglas de origen;
- d) Elaborar propuestas de programas de desgravación arancelaria contenidos en los diferentes Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 44 de 52</p>

- e) Brindar asesoría desde la perspectiva económica e información técnica a los sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros y usuarios internos, sobre las condiciones de acceso a mercados de productos agrícolas e industriales contenidas en los acuerdos comerciales vigentes, principalmente al sector textil y confección, para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:
- Formular reportes de liberalización del comercio en los diferentes Acuerdos Comerciales y su impacto en el intercambio comercial;
 - Ejecutar el programa de asesorías al sector textil y confección;
 - Apoyar al sector textil y confección en las inspecciones que realiza la Aduana de Estados Unidos para verificar los requisitos de origen establecidos en el CAFTA-DR;
 - Brindar asesoría en el tema de Reglas de Origen y Procedimientos de Origen a empresas exportadoras, productores e importadores de productos industriales en el marco de los Acuerdos Comerciales vigentes en El Salvador.
- f) Brindar asesoría desde la perspectiva económica e información técnica a usuarios internos, instituciones públicas, sectores productivos y sociedad civil sobre las reglamentaciones, disposiciones y compromisos establecidos en los acuerdos comerciales vigentes, OMC e Integración Económica Centroamericana;
- g) Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación sobre temas comerciales dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados;
- h) Mantener actualizado los informes de evolución del intercambio comercial bajo los Acuerdos Comerciales vigentes;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Compromisos y defensa de los intereses del país con seguimiento a través de la ejecución de los lineamientos y directrices en los Comités Internacionales, creados para la administración de los acuerdos comerciales vigentes;
- b) Acuerdos tomados a través de las coordinaciones interinstitucionales a nivel nacional para la administración e implementación de los acuerdos comerciales suscritos, principalmente en lo referente a los temas de acceso de bienes a los mercados y reglas de origen;
- c) Perfiles de sectores estratégicos elaborados para la adopción de decisiones en materia de medidas de defensa comercial, que incluyen las consultas a los sectores empresariales;
- d) Propuestas elaboradas y apoyadas en su gestión sobre reformas a la legislación vigente y/o nueva legislación presentada con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, principalmente en los temas de acceso de bienes a mercados y reglas de origen;
- e) Propuestas elaboradas sobre programas de desgravación arancelaria de conformidad a los diferentes acuerdos comerciales suscritos a fin del aprovechamiento de los mismos;
- f) Asesoría desde la perspectiva económica e información técnica proporcionada a los sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros y usuarios



internos, sobre las condiciones de acceso a mercados de productos agrícolas e industriales contenidas en los acuerdos comerciales vigentes, principalmente al sector textil y confección;

- g) Asesorías desde la perspectiva económica e información técnica brindada a usuarios internos, instituciones públicas, sectores productivos y sociedad civil sobre las reglamentaciones, disposiciones y compromisos establecidos en los acuerdos comerciales vigentes, OMC e Integración Económica Centroamericana;
- h) Programas de capacitación diseñados e implementados sobre temas comerciales dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- b) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- c) Ley de Defensa Comercial y su Reglamento.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en ciencias económicas o Relaciones Internacionales.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio Internacional, Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Economía.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.	Requerimiento
1. Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2. Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
3. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4. Lectura, escritura, comprensión y habla del idioma inglés a nivel avanzado.	Indispensable
5. Habilidad para la negociación y solución de conflictos.	Indispensable
6. Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos.	Indispensable
7. Facilidad de comunicación oral y escrita.	Indispensable
8. Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador.	Deseable



5.3. 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		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
Haber desempeñado puestos similares relacionados al comercio internacional	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, iniciativa, proactividad.



Título:	Implementador/a
----------------	------------------------

Institución:	Ministerio de Economía.
--------------	-------------------------

Unidad Superior:	Subdirección de Administración de Tratados Comerciales.
------------------	---

Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a Mercado y Reglas de Origen
-------------------	---

Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Acceso a Mercado y Reglas de Origen
----------------------------	--

1. Misión.

Aplicar y ejecutar las medidas de carácter técnico económicas necesarias para la correcta administración de los Acuerdos Comerciales, a efecto de asegurar su máximo aprovechamiento por parte de los sectores productivos nacionales y apoyar en la elaboración de estudios para las investigaciones de prácticas desleales de comercio y salvaguardias.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Organizar, participar y dar seguimiento desde la perspectiva económica a los compromisos y recomendaciones resultantes de las reuniones de los Comités Ad-Hoc para la implementación de los acuerdos comerciales, en las diferentes disciplinas comerciales acceso a mercados, reglas de origen, entre otras;
- b) Participar en las reuniones relacionadas con sus funciones, que la Dirección o sus jefes inmediatos determinen pertinentes su asistencia;
- c) Participar, en coordinación con la Dirección de Política Comercial, en las reuniones de los diferentes grupos técnicos centroamericanos relacionados con las funciones de DATCO;
- d) Realizar los procesos administrativos de gestión, ejecución y rendición de cuentas de fondos provenientes de la cooperación externa, cuando se cuenten con fondos relacionados con la Dirección en el área de acceso a mercado, reglas de origen y defensa comercial, entre otras disciplinas comerciales, según sea su área de desempeño;
- e) Elaborar los requerimientos de información desde la perspectiva económica que sean necesitados para atender los requerimientos realizados por la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI, en los temas asignados;
- f) Participar en las reuniones de la Comisión de Donaciones, analizar y emitir opinión sobre las solicitudes de donación de productos agropecuarios;
- g) Organizar y realizar las visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos comerciales, uso de donaciones y otros aspectos claves;
- h) Mantener contacto con otras instituciones de Gobierno en el área de su competencia;
- i) Elaborar la propuesta de Programas de Desgravación Arancelaria contenidos en los diferentes acuerdos comerciales vigentes;
- j) Organizar, sistematizar y facilitar la información técnica desde la perspectiva económica requerida por los sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones de gobierno y sociedad civil, sobre condiciones de mercado y otros temas, a efecto de garantizar el

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 48 de 52</p>

aprovechamiento de las oportunidades comerciales; en particular dicha asistencia consistirá en:

- Atender las consultas económicas de usuarios internos y externos respecto a los compromisos adquiridos por el país en el marco de los acuerdos comerciales vigentes, OMC e Integración Económica Centroamericana;
 - Proporcionar información desde la perspectiva económica a los usuarios sobre los programas de desgravación arancelaria, Acuerdos de Alcance Parcial y Sistemas Generalizados de Preferencias;
 - Brindar asesoría desde la perspectiva económica e información técnica a las instituciones públicas, sectores productivos, exportadores, importadores y distribuidores nacionales y extranjeros sobre las reglamentaciones y disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales vigentes.
- k) Mantener actualizada la información comercial en lo referente a modificaciones y aperturas del SAC, en los temas asignados;
- l) Monitorear desde la perspectiva económica el intercambio comercial de nuestro país y de los principales socios comerciales y generar insumos para la elaboración de análisis y estudios económicos, en los temas asignados, para lo cual deberá revisar continuamente la siguiente información:
- Monitorear el sitio web de la OMC;
 - Monitorear el sitio web de la SIECA en los diferentes temas comerciales;
 - Monitorear las páginas web de los principales socios comerciales y recopilar las noticias nacionales relacionadas con los temas comerciales;
 - Dar seguimiento a la matriz de obstáculos al comercio elaborada por SIECA;
 - Preparar reportes estadísticos sobre importaciones y exportaciones;
 - Elaborar informes, presentaciones y documentos técnicos de naturaleza comercial.
- m) Monitorear y gestionar la publicación en el Diario Oficial, las Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados;
- n) Participar en la ejecución de los programas de capacitación y divulgación de información comercial dirigido al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
- Elaborar presentaciones o resúmenes informativos sobre los Tratados de Libre Comercio y los Instrumentos de la Integración Económica Centroamericana;
 - Gestionar capacitaciones para el personal técnico de la Dirección;
 - Organizar con otras instituciones del sector público eventos de capacitación solicitados por las gremiales del sector privado para sus asociados.
- o) Elaborar informes mensuales de las actividades del área de su competencia, de acuerdo a la periodicidad establecida.;
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 49 de 52	

- a) Informes del seguimiento a los compromisos del país derivados de los acuerdos comerciales vigentes, en los temas de acceso a mercados, reglas de origen, medidas de defensa comercial, entre otras disciplinas comerciales;
- b) Informes y acuerdos de reuniones de los grupos técnicos regionales;
- c) Informes de gestión, ejecución y rendición de cuentas de fondos de la cooperación que se relacionen con sus áreas de competencia, presentados y validados;
- d) Documentos de informes elaborados desde la perspectiva económica entregados a solicitud de la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y la OMPI;
- e) Informes y acuerdos de reuniones de la Comisión de Donaciones y opiniones sobre solicitudes de donación de productos agropecuarios;
- f) Informes de visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos Comerciales, uso de donaciones y otros aspectos claves;
- g) Documentos relevantes desde el enfoque económico de la comunicación con las instituciones de Gobierno sistematizados;
- h) Programas de desgravación arancelaria presentados;
- i) Informe de facilitación de la información técnica desde la perspectiva económica requerida por sectores productivos nacionales y extranjeros, instituciones de gobierno y sociedad civil, sobre condiciones de mercado y otros temas, a efecto de garantizar el aprovechamiento de las oportunidades comerciales;
- j) Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) actualizado en los temas asignados;
- k) Documentos elaborados desde un enfoque económico de monitoreo y análisis del intercambio comercial de nuestro país y de los principales socios comerciales, actualizado;
- l) Resoluciones del COMIECO en los temas comerciales asignados monitoreadas y publicadas en el Diario Oficial;
- m) Informe de participación en la ejecución de los programas de capacitación y divulgación de información comercial dirigidos al sector público, privado y sociedad civil en general, de acuerdo a los temas designados;
- n) Presentaciones realizadas a los sectores productivos sobre las diferentes disciplinas comerciales;
- o) Documentos de informes de actividades del área de competencia, presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Acuerdos y Tratados Comerciales vigentes.
- c) Legislación nacional y normativa internacional en materia de comercio internacional, vigentes.
- d) Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento.
- e) Ley de Ética Gubernamental.
- f) Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.



Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias Técnicas.		Requerimiento
1.	Conocimientos de sectores productivos.	Indispensable
2.	Conocimientos de Leyes y Normas Internacionales Comerciales.	Indispensable
3.	Manejo avanzado de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Dominio del idioma inglés a nivel avanzado (lectura, comprensión y conversación)	Indispensable
5.	Conocimiento de paquetes informáticos para Econometría y Estadística (E-views y SPSS)	Indispensable
6.	Conocimiento en métodos de planeamiento por resultado	Indispensable
7.	Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
9.	Conocimientos sobre Acuerdos Comerciales suscritos por El Salvador	Deseable

5.3. 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
Haber desempeñado puestos similares relacionados al comercio internacional	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DATCO

VIGENTE A PARTIR DE: **AGOSTO / 2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 51 de 52

Respeto, compromiso, inclusión, transparencia, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva, confidencialidad en el manejo de la información y dinámica.

