



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DPDI

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 Planificación y Desarrollo Institucional	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	11
4.1 Listado de puestos funcionales	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12
V. CONTROL DE CAMBIOS	49

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 3 de 49</p>

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 Planificación y Desarrollo Institucional**. 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 Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 4 de 49</p>

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 Planificación y Desarrollo Institucional**, 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 Planificación y Desarrollo Institucional**, 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 la Unidad de Talento Humano y la Unidad 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 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 5 de 49</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 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 49</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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 8 de 49</p>

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Apoyar a los niveles jerárquicos superiores del MINEC, en los procesos de toma de decisiones, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación e información que faciliten la planificación estratégica-operativa y el fortalecimiento institucional.

3.2 Atribuciones

- a) Apoyar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas en los procesos de diagnóstico, formulación, programación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones en las áreas técnicas y administrativas del MINEC;
- b) Liderar y coordinar el proceso de formulación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales;
- c) Proponer al Despacho Ministerial el organigrama institucional, así como el Reglamento Interno del MINEC;
- d) Administrar el sistema de información de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño, revisión y/o actualización de los documentos normativos de las unidades organizativas que lo soliciten;
- f) Emitir y divulgar lineamientos metodológicos que contribuyan a los procesos de planificación y fortalecimiento institucional;
- g) Atender y elaborar en coordinación con el Despacho Ministerial informes de gestión y logros institucionales, como Memoria de Labores anual y otros informes requeridos por la Presidencia de la República; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

- a) Asistencia técnica para el diseño y formulación de los planes estratégico institucional, quinquenal y plan anual de trabajo, así como para el diseño de indicadores, programas y proyectos.
- b) Asistencia Técnica para la actualización y preparación de los informes mensuales en el SISPLAN.
- c) dar seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional.
- d) Gestionar y elaborar informes de logros institucionales y elaboración de informe de logros semestrales de instituciones adscritas al MINEC.
- e) Capacitación en herramientas de planificación para el desarrollo institucional.
- f) Asistencia técnica en la aplicación de herramientas técnico-metodológicas para el proceso de diseño y actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno Institucional y otros documentos relacionados.
- g) Asistencia técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, procesos, procedimientos, entre otros.
- h) Implantación y seguimiento de las bases de un sistema de gestión de calidad en el MINEC.



3.4 Principales relaciones de trabajo

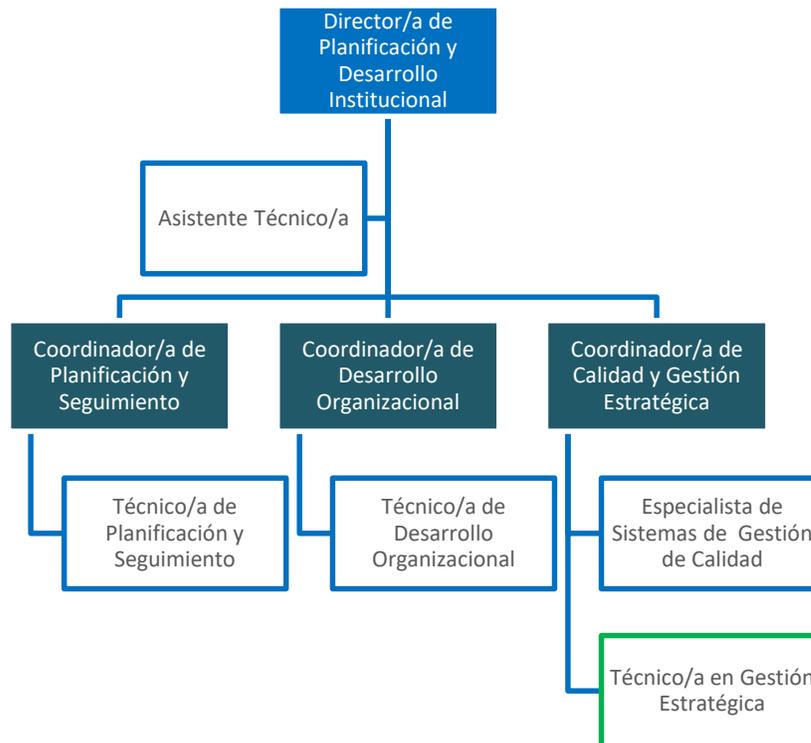
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y directrices para la planificación estratégica y organización institucional.
Todas las Unidades Organizativas del MINEC	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar guías y lineamientos para la formulación de planes, programas, proyectos, aprobados por el Despacho Ministerial;• Coordinar y brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos;• Apoyo para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, entre otros.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la coordinación y elaboración de lineamientos para la elaboración del proyecto presupuestario institucional.• Formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.
Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información institucional para el portal de transparencia.
Dirección de Inteligencia Económica y Competitiva	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión de información estratégica para su seguimiento y comunicación
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información institucional para comunicarla en los canales definidos por el área.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Instituciones adscritas	Gestionar informe semestral de logros
Presidencia de la República.	Recibir lineamientos para la gestión de planificación y procesos, así como brindar información sobre los proyectos y actividades estratégicas del MINEC.
Dirección General de Presupuesto	Recibir lineamientos para la formulación de los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 11 de 49</p>

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	12
	Asistente Técnico/a	17
	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	20
	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	24
	Coordinador/a de Desarrollo Organizacional	28
	Técnico/a de Desarrollo Organizacional	32
	Coordinador/a de Calidad y Gestión Estratégica	36
	Especialista de Sistemas de Calidad	40
	Técnico/a en Gestión Estratégica	44

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 12 de 49

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía / Viceministra de Economía

1. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la dirección y facilitar las herramientas técnico-metodológicas para garantizar la planificación, seguimiento de la gestión y el desarrollo institucional, que conlleven a una gestión por resultados en el Ministerio de Economía, de conformidad a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente Técnico/a	Brindar asistencia administrativa y técnica a la dirección, de conformidad a su operatividad y normas que le rigen, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la misma; así también, la administración de la gestión documental.
Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	Apoyar los procesos de planificación y facilitar los instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos, indicadores y seguimiento de los mismos, de conformidad a las prioridades institucionales y normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Coordinador/a de Desarrollo Organizacional	Apoyar y participar en la elaboración de instrumentos técnico-metodológicos que faciliten el acompañamiento y asistencia técnica para el diseño y actualización de la documentación del sistema de control interno y fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad a la normativa aplicable
Coordinador/a de Calidad y Gestión Estratégica	Apoyar y participar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas que conlleve a mejoras sustantivas en las áreas y/o servicios priorizados, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 13 de 49</p>

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones competentes de la Unidad, definidas en un plan de trabajo que conlleve a coadyuvar el cumplimiento de los propósitos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración y presentación, en tiempo y forma, de informes de gestión institucional e instituciones adscritas, proyectos estratégicos y actividades priorizadas, según competencias y de conformidad a lineamientos y/o normativa aplicable;
 - Coordinar la elaboración de memoria de labores del MINEC
 - Coordinar la elaboración de informes de logros semestrales de las instituciones adscritas
 - Coordinar la elaboración de informes especiales sobre logros de la gestión institucional y/o actividades prioritarias requeridos por terceros.
- c) Gestionar de manera coordinada con las unidades organizativas pertinentes, el control y mitigación de riesgo institucional, en función de planes, procesos, estrategias y/o acciones a ejecutar;
 - Gestionar la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos para la operatividad del MINEC
 - Revisar y/o proponer acciones que puedan contribuir al control y mitigación de riesgos institucionales
 - Revisar y validar los criterios y metodologías de la valoración y gestión de riesgos.
- d) Coordinar la elaboración de planes (PEI, Plurianual, PAT y POI) y sus informes de seguimiento y/o evaluación, de conformidad a lineamientos y metodología establecida;
 - Coordinar la elaboración de planes, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Revisar y presentar los informes de seguimiento y/o evaluación, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Coordinar la realización de evaluaciones objetivas sobre eficacia, eficiencia y efectividad de las metas institucionales.
 - Coordinar la definición de criterios metodológicos para actualización y administración del sistema informático para el seguimiento de planes.
 - Elaborar los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario
- e) Coordinar la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados;
 - Coordinar la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 14 de 49</p>

- Coordinar la gestión técnica y financiera, ante las entidades e instancias pertinentes, que contribuyan a la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Coordinar la elaboración de la documentación técnica necesaria para la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Coordinar la medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional.
- f) Coordinar los procesos de revisión y/o actualización de instrumentos normativos de carácter institucional, de conformidad a la normativa aplicable;
- Gestionar y coordinar el proceso de revisión y actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
 - Gestionar y coordinar el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno del MINEC
 - Gestionar la revisión y/o actualización del organigrama institucional.
- g) Coordinar la asistencia técnica y asesoría que brinda la unidad, en los temas de planificación, calidad y desarrollo institucional, entre otros;
- Orientar, validar y realizar seguimiento a las asistencias técnicas y asesorías que proporcione el equipo.
 - Verificar el cumplimiento de compromisos asumidos en el proceso
- h) Atender y verificar que las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, sean superados y no se susciten nuevamente;
- i) Coordinar la elaboración y/o actualización de instrumentos técnico-metodológicos, que contribuyan a evaluar y mejorar los principales documentos del sistema de control interno institucional;
- j) Apoyar en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el Despacho Ministerial, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- b) Informes de gestión institucional e instituciones adscritas, proyectos estratégicos y/o actividades priorizadas, presentados en tiempo y forma según competencias.
- c) Control y mitigación de riesgos institucional gestionada, de manera coordinada con las unidades respectivas, de conformidad a planes, procesos, estrategias y/o acciones definidas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 15 de 49</p>

- d) Planes (PEI, plurianual, POI y PAT) e informes de seguimiento y/o evaluación presentados, de conformidad al cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Coordinación realizada en la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad según las áreas y/o procesos priorizados.
- f) Instrumentos normativos de carácter institucional revisados y/o actualizados, de conformidad a la normativa aplicable.
- g) Asistencia técnica y asesoría brindada por la unidad, de conformidad a la coordinación, en los temas de planificación, calidad y desarrollo institucional, entre otros.
- h) No conformidades, observaciones o comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, superadas y verificados para que no susciten nuevamente.
- i) Instrumentos técnico-metodológicos elaborado y/o actualizados y divulgados, para contribuir a la evaluación y mejora de los principales documentos del sistema de control interno institucional.
- j) Apoyo brindado en la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, según sea requerido.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Corte de Cuentas de la República
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- f) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- g) Lineamientos de la Presidencia de la República, relacionados a presentación de informes de planes y proyectos estratégicos.
- h) Ley de Procesos y Procedimientos
- i) Ley de Mejora Regulatoria
- j) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.

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 Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI

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

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 16 de 49

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, ingeniería, Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión



5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
2.	Conocimiento de administración de Recursos Humanos.	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones.	Indispensable
4.	Conocimiento sobre el diseño de manuales y documentos técnicos, según el sistema de control interno.	Indispensable
5.	Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
6.	Conocimientos sobre Administración Pública	Indispensable
7.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
8.	Conocimiento en la formulación, monitoreo y evaluación de presupuestos	Deseable

5.3 Competencias conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares a nivel gerencial	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como técnico/a en áreas de calidad, desarrollo o planificación	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 18 de 49</p>

Título:	Asistente Técnico/a
----------------	----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión

Brindar asistencia administrativa y técnica a la dirección, de conformidad a su operatividad y normas que le rigen, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa y logística de la Dirección, de conformidad a su operatividad y normativa legal pertinente:
 - Organizar la logística para las reuniones de trabajo internas o externas que realicen los miembros de la Dirección.
 - Brindar atención a usuarios externos que visita las oficinas de la Dirección, resolviendo las situaciones que estén a su alcance y/o re-direccionando según corresponda.
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales.
 - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas.
 - Gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la Dirección.
- b) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) y correspondencia, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- c) Apoyar con la redacción y/o preparación de notas, memorando, informes administrativos y otros documentos administrativos, que sean requeridos.
- d) Organizar y controlar el archivo físico y de medios magnéticos de la unidad
- e) Elaborar requerimientos de papelería y útiles de escritorio y administrar el buen uso de los mismos.
- f) Colaborar con la gestión de los informes mensuales de seguimiento a los planes, de conformidad a la instrucción de la jefatura y procedimientos establecidos para tal fin;
- g) Ejercer control sobre el activo fijo asignado a la unidad, de conformidad a la normativa aplicable;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 19 de 49</p>

- h) Velar por el control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo;
- i) Apoyar a la dirección en la recopilación y preparación de la información que sea requerida por los entes controladores internos o externos.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Reuniones de la unidad, organizadas de conformidad al requerimiento e instrucción;
- b) Usuarios externos atendidos en los diferentes servicios que brinda la Dirección;
- c) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido;
- 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 y administrados para la operatividad de la unidad;
- g) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata;
- h) Registro de llamadas telefónicas atendidas y/o realizadas;
- i) Archivo de gestión, ordenado, clasificado y resguardado, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA);
- j) Expedientes de proyectos creados y/o actualizados de conformidad a los lineamientos e instrucciones correspondientes.
- k) Informes administrativos elaborados y presentados de conformidad a requerimiento y/o actividades encomendadas.
- l) Información recopilada y preparada de conformidad al requerimiento de los entes controladores internos o externos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 20 de 49	

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de ortografía y gramática	Indispensable
2. Habilidad mecanográfica	Indispensable
3. Dominio básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
4. Habilidad en la redacción de informes administrativos	Indispensable
5. Conocimiento de técnicas de archivo y normativa relacionada	Indispensable
6. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopiadora, impresor, etc.).	Indispensable
7. Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable

5.3 Competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)- SAE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, capacidad de gestión, comunicación oral, cooperación, relaciones públicas.



Título:	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Planificación y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión

Dirigir los procesos de planificación y facilitar los instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos, indicadores y seguimiento de los mismos, de conformidad a las prioridades institucionales y normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Apoyar la ejecución del proceso de planificación y su seguimiento, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, preparación de informes y asistencia técnica para la formulación, de conformidad a lineamientos y normativa aplicable.

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente;
 - Elaborar los lineamientos para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo y proyecto de presupuesto, en apoyo a la Unidad Financiera Institucional.
 - Coordinar la asesoría y el apoyo técnico que requieran las unidades organizativas en el proceso de formulación de los PAT y proyecto presupuestario.
 - Coordinar la validación e integración de los PAT, para la elaboración del Plan Operativo Institucional
- b) Coordinar, revisar y presentar los Informes de seguimiento de cumplimientos de metas, para la verificación de sus ejecutores, en forma mensual y trimestral;
 - Coordinar la gestión de informes mensuales de los PAT, en tiempo, forma y de conformidad a la normativa aplicable.
 - Coordinar la validación de los resultados de SISPLAN, de conformidad a los informes mensuales de los PAT de cada unidad organizativa.
 - Coordinar la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el Plan Operativo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 22 de 49</p>

- c) Socializar y monitorear la aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos útiles en la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
- Coordinar la elaboración y/o actualización de la metodología del Sistema de Información y Seguimiento de Planes.
 - Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos útiles para el proceso de planificación.
 - Instruir al personal técnico y directivo sobre la aplicación de las metodologías y herramientas del proceso de planificación.
- d) Dirigir la elaboración de la propuesta y actualización del Plan Estratégico Institucional y Plurianual, de conformidad a las prioridades identificadas en los planes de gobierno, sectoriales y prioridades institucionales;
- Evaluar los procesos de planificación anteriores, que contribuyan a generar información útil para la identificación de oportunidades de mejora de estos procesos y proyectos pendientes de ejecución.
 - Apoyar y/o conducir el proceso de evaluación interna y externa, que contribuya a la definición de un pensamiento estratégico enfocado a resolver la problemática ciudadana según competencias del MINEC.
 - Dirigir la elaboración de planes estratégicos y plurianuales, de conformidad a lineamientos y prioridades identificadas en el proceso.
 - Proponer y orientar la identificación de proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
 - Coordinar la revisión y/o actualización del PEI.
- e) Diseñar, implementar y actualizar un sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, en coordinación con las áreas de trabajo que se estimen necesarias, que respondan a los compromisos de gobierno, objetivos y prioridades institucionales;
- Dirigir el proceso metodológico para la definición del sistema de indicadores
 - Coordinar la definición de propuesta de indicadores institucionales y su actualización, de conformidad a los compromisos de Gobierno, objetivos y prioridades institucionales.
 - Realizar pruebas y someter a validación el sistema de indicadores que se defina.
- f) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente;
- g) Apoyar la elaboración de políticas, programas y proyectos institucionales, cuando sea requerido;
- h) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan Operativo Institucional propuesto para su gestión de aprobación, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente.
- b) Informes de seguimiento de cumplimiento de metas mensuales y trimestrales, revisados y presentados para la verificación de sus ejecutores.
- c) Metodologías, herramientas e instrumentos técnicos, socializados para la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
- d) Plan Estratégico Institucional y plurianual propuesto y/o actualizado, de conformidad a las prioridades de gobierno, sectoriales e institucionales
- e) Asistencia técnica brindada y/o coordinada en los procesos de formulación o actualización de planes y sus informes de seguimiento.
- f) Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.
- g) Aportes brindados en la elaboración de políticas, programas y/o proyectos institucionales.
- h) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Corte de Cuentas de la República
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- f) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- g) Lineamientos e instructivos de CAPRES en materia de planificación.
- h) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.

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 Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación, Planificación para el Desarrollo o Planificación Estratégica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 24 de 49</p>

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Administración Pública, Política Pública Ingeniería Industrial

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y habilidad en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.	Indispensable
2.	Conocimientos en formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.	Indispensable
3.	Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
4.	Conocimiento en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
5.	Conocimientos sobre procesos de planificación y construcción de indicadores	Indispensable
6.	Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Indispensable
7.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
8.	Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	Deseable

5.3 Competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	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 de coordinación o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como técnico de planificación	De 2 a 4 años

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 25 de 49</p>

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 26 de 49</p>

Título:	Técnico/a de Planificación y Seguimiento
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Planificación y Seguimiento
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento

1. Misión

Apoyar la ejecución del proceso de planificación y su seguimiento, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, preparación de informes y asistencia técnica para la formulación, de conformidad a lineamientos y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar propuesta del Plan Operativo Institucional, de conformidad a los proyectos estratégico, prioridades institucionales y normativa vigente;
 - Elaborar la estructura del Plan Operativo Institucional, de manera conjunta con el nivel superior inmediato,
 - Brindar asistencia técnica en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyecto presupuestario.
 - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Dirección
 - Revisar la congruencia y/o validar la información, integrando los Planes Anuales de Trabajo, para la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Institucional.
- b) Elaborar y presentar para su validación, de forma mensual y trimestral, los informes de seguimiento al cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional;
 - Gestionar los informes mensuales de los PAT, en tiempo, forma y de conformidad a la normativa aplicable.
 - Elaborar y presentar mensualmente el informe de seguimiento de las metas de la Dirección
 - Administrar y realizar el mantenimiento requerido a la herramienta del Sistema de Información y Seguimiento de Planes, de conformidad a la programación, ejecución y/o ajustes requeridos en los Planes Anuales de Trabajo.
 - Realizar los cálculos y validar los resultados mensuales y trimestrales de los PAT, como insumo para la elaboración del informe del POI.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 27 de 49</p>

- Preparar y presentar para su validación el informe mensual y/o trimestral de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar y proponer las metodologías, herramientas e instrumentos útiles en la ejecución y seguimiento del proceso de planificación;
 - Elaborar y/o actualizar la metodología del Sistema de Información y Seguimiento de Planes, de conformidad a la necesidad institucional
 - Elaborar los instrumentos técnicos que se estimen útiles para el proceso de planificación
 - Brindar asistencia técnica sobre la aplicación de las metodologías y herramientas del proceso de planificación.
- d) Realizar la evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional y Plurianual de conformidad al seguimiento, solicitudes y prioridades institucionales;
 - Colaborar en la evaluación de los procesos de planificación anteriores, que contribuyan a generar información útil para la identificación de oportunidades de mejora de estos procesos y proyectos pendientes de ejecución.
 - Identificar y Proponer proyectos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, en coordinación con las áreas de trabajo que se estimen necesarias, que respondan a los compromisos de gobierno, objetivos y prioridades institucionales;
 - Diseñar el proceso metodológico para la definición del sistema de indicadores
 - Evaluar y realizar propuesta de indicadores institucionales, de conformidad a los compromisos de Gobierno, objetivos y prioridades institucionales.
 - Realizar pruebas y someter a validación el sistema de indicadores que se defina.
- f) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan Operativo Institucional propuesto, de conformidad a los proyectos estratégicos, prioridades institucionales y normativa vigente.
- b) Informes de seguimiento al cumplimiento de metas, elaborados de forma mensual y trimestral.
- c) Metodologías, herramientas e instrumentos propuestos para la ejecución y seguimiento del proceso de planificación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 28 de 49	

- d) Plan Estratégico Institucional y plurianual ajustado, de conformidad al seguimiento, solicitudes y prioridad institucional.
- e) Sistema de indicadores de planificación estratégica y operativa, diseñado de conformidad a los compromisos de Gobierno y prioridades institucionales.
- f) Asistencia técnica brindada en la formulación, ajustes o seguimiento de los planes de trabajo.
- g) Propuesta de plan anual de trabajo de la unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Otras normativas de carácter legal relacionada a las funciones de la Unidad.

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 Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Deseable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación, Planificación para el Desarrollo o Planificación Estratégica

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad en la elaboración de documentos técnicos-metodológicos para el proceso de la planificación.	Indispensable
2.	Conocimientos sobre procesos de planificación y construcción de indicadores	Indispensable
3.	Conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
4.	Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
5.	Habilidad para redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
6.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 29 de 49

Competencia		Requerimiento
7.	Conocimiento en la formulación de proyectos presupuestarios	Deseable
8.	Conocimientos básicos sobre la gestión de la calidad	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
Experiencia en puestos similares de preferencia en el área económica; formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y/o análisis económico-financiero.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 30 de 49</p>

Título: Coordinador/a de Desarrollo Organizacional

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Desarrollo Organizacional
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión

Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnicos-metodológicos que faciliten el acompañamiento y asistencia técnica para el diseño y actualización de la documentación del sistema de control interno y fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad a la normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Técnico/a de Desarrollo Organizacional	Apoyar la ejecución del proceso de desarrollo organizacional, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos principales del sistema de control interno e implementación de mejoras en procesos, de conformidad a lineamientos, alcance y normativa aplicable.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar el diseño, socialización e implementación de sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, que contribuyan en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional;
 - Coordinar el diseño de sistemas, metodologías e instrumentos técnicos que contribuyan a la mejora de procesos
- b) Coordinar la elaboración de propuestas de mejora organizativa y acompañar en su implementación, de conformidad a los alcances de los procesos y normativas aplicables;
 - Participar en estudios de análisis y mejora organizativa
 - Conformar y dar seguimiento a la operatividad de equipo de mejora y/o círculos de calidad.
 - Diseñar de manera conjunta con los equipos de trabajo, propuestas de mejora organizativa
- c) Coordinar y/o brindar asesoría y asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 31 de 49</p>

- Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos.
 - Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de Organización y Funciones.
 - Coordinar y/o brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos, que sea requerido.
- d) Coordinar y validar el diseño y actualización de los documentos de la unidad organizativa, del sistema de control interno, de conformidad a la normativa aplicable;
- Coordinar y participar en la revisión y/o evaluación de los documentos de la unidad organizativa, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Coordinar y participar en el diseño y/o actualización de los documentos de la unidad organizativa que se estimen necesarios, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Revisar y validar los documentos para gestionar su aprobación ante o por la jefatura inmediata
- e) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente;
- f) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Coordinación ejercida en el diseño, socialización e implementación de los Sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, con el fin de contribuir en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional.
- b) Propuestas de mejoras organizativas coordinadas y acompañamiento brindado en su implementación, de conformidad a los procesos y normativa aplicable
- c) Documentos del Sistema de Control Interno elaborados y/o actualizados a través de la asesoría y asistencia técnica coordinada y/o brindada, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.
- d) Documentos del sistema de control interno de la unidad, validados para su aprobación, de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 32 de 49</p>

- f) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.
- g) Círculos de Calidad y equipos de mejora facilitados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

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 Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos y habilidad en la elaboración de documentos técnicos- para la mejora de procesos.	Indispensable
2. Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3. Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4. Conocimientos sobre desarrollo organizacional y gestión de cambio	Indispensable
5. Conocimientos sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
6. Dominio de conceptos de mejora continua	Indispensable
7. Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8. Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable
9. Conocimientos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad	Deseable



5.3 Competencias Técnicas

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	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
Haberse desempeñado puestos de coordinación y/o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de desarrollo organizacional o calidad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 34 de 49</p>

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Desarrollo Organizacional
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Desarrollo Organizacional

1. Misión

Apoyar la ejecución del proceso de desarrollo organizacional, a través de la elaboración y/o actualización de documentos técnicos-metodológicos, asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los documentos principales del sistema de control interno e implementación de mejoras en procesos, de conformidad a lineamientos, alcance y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Diseñar propuestas e implementar sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos, que contribuyan en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional;
 - Diseñar sistemas, metodologías e instrumentos técnicos que contribuyan a la mejora de procesos
- b) Elaborar propuestas de mejora organizativa y acompañar en su implementación, de conformidad a los alcances de los procesos y normativas aplicables;
 - Realizar estudios de análisis y mejora organizativa
 - Diseñar de manera conjunta con los equipos de trabajo, propuestas de mejora organizativa
- c) Brindar asesoría y asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de los principales documentos del Sistema de Control Interno, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable;
 - Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos.
 - Brindar asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de manuales de Organización y Funciones.
 - Brindar la asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos, que sea requerido.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 35 de 49</p>

- d) Elaborar y/o actualizar los documentos de la unidad organizativa, del sistema de control interno, de conformidad a la normativa aplicable;
 - Revisar y/o evaluar los documentos de la unidad organizativa, de conformidad a la normativa aplicable.
 - Diseñar y/o actualizar los documentos de la unidad organizativa que se estimen necesarios para la operatividad de la misma, de conformidad a la normativa aplicable.
- e) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Sistemas, metodologías de trabajo e instrumentos técnicos propuestos y/o implementados, con el fin de contribuir en la mejora de procesos, productividad y desarrollo de la organización institucional.
- b) Propuestas de mejoras organizativas elaboradas y acompañadas en su implementación, de conformidad al alcance de los procesos y normativas aplicables.
- c) Documentos del Sistema de Control Interno elaborados y/o actualizados a través de la asesoría y asistencia técnica coordinada y/o brindada en las diferentes unidades organizativas, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa aplicable.
- d) Documentos del sistema de control interno de Planificación y Desarrollo Institucional, validados para su aprobación, de conformidad a instrucción y normativa aplicable.
- e) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la ejecución de las actividades ejecutadas de conformidad a la asignación y/o cumplimiento del plan de trabajo.
- f) Círculos de Calidad y equipos de mejora facilitados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Unidad.



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 Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Deseable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Organizacional

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos y habilidad en la elaboración de documentos técnicos- para la mejora de procesos.	Indispensable
2.	Dominio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4.	Conocimientos sobre desarrollo organizacional y gestión de cambio	Indispensable
5.	Conocimientos sobre análisis y diseño de procesos	Indispensable
6.	Dominio de conceptos de mejora continua	Indispensable
7.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable
9.	Conocimientos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad	Deseable

5.3 Competencias Técnicas

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
		VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 37 de 49

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de desarrollo organizacional o calidad.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 38 de 49</p>

Título:	Coordinador/a de Calidad y Gestión Estratégica
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Calidad y Gestión Estratégica
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Misión

Dirigir y participar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas que conlleve a mejoras sustantivas en las áreas y/o servicios priorizados, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Especialista de Sistemas de Calidad	Apoyar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas a través de la elaboración de la documentación técnica, propuestas de mejora de los sistemas de trabajo, realización de evaluaciones, entre otros, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable
Técnico/a en Gestión Estratégica	Apoyar la gestión estratégica institucional y articulación del factor humano, basada en la gestión para resultado, lineamientos institucionales y normativas aplicables, a fin de contribuir a logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones Principales

- a) Dirigir la Implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos priorizados;
 - Dirigir la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Realizar la gestión técnica y financiera, ante las entidades e instancias pertinentes, que contribuyan a la Implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
 - Dirigir la elaboración de la documentación técnica necesaria para la Implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
 - Gestionar la medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional de certificar.;
- b) Mejorar los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados;
 - Coordinar y/o identificar las desviaciones en los resultados planeados de las áreas priorizadas en función de requisitos, normativa y procesos obligatorios.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 39 de 49</p>

- Coordinar y/o identificar los resultados (servicios, productos) no conformes a los requisitos preestablecidos por la gestión estratégica institucional en función de la calidad planificada
 - Coordinar y/o implementar mecanismos de mejora continua a los sistemas administrativos, personas, seguimiento de indicadores y métricas de eficiencia, eficacia, productividad y calidad en los servicios
- c) Proponer estrategias y/o acciones orientadas al control y mitigación de riesgos institucionales, en función de la normativa legal aplicable y los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
- Formular criterios y/o metodologías que contribuyan a la identificación, valoración y gestión de riesgos.
 - Apoyar a las unidades organizativas en la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
 - Definir y proponer estrategias y/o acciones que contribuyan al control y mitigación de riesgos institucionales;
- d) Gestionar capacitación y/o facilitar las herramientas técnico-metodológicas al personal de las áreas priorizadas, en materia de control y gestión institucional;
- Elaborar y/o gestionar en coordinación de Talento Humano y/o Cooperación Externa, las temáticas a desarrollar anualmente para fortalecimiento de las competencias y capacidades especializadas en materia de calidad.
 - Facilitar las herramientas técnico-metodológicas que contribuyan al control y mejora de la gestión institucional.
- e) Elaborar y presentar informes de gestión sobre proyectos estratégicos y actividades priorizadas, de conformidad a lineamientos y/o cumplimiento de normativa respectiva;
- Realizar seguimiento a los requerimientos realizados, ante las unidades organizativas e instituciones adscritas, sobre información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Coordinar la sistematización de información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Dirigir y/o preparar los informes de gestión según proyectos estratégicos y actividades priorizadas por la institución.
- f) Apoyar a la Dirección en la atención y verificación de las no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos, implementando las acciones correctivas y facilitando información que sea requerida para que sean superados y no se susciten nuevamente;
- g) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Bases del sistema de gestión de calidad implantadas, de manera escalonada, de conformidad a las áreas y/o procesos priorizados.
- Sistemas administrativos de trabajo mejorados, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados
- Estrategias y/o acciones propuesta para contribuir a la gestión, control y mitigación de riesgos institucionales.
- Personal capacitado en materia de control y mejora de la gestión institucional, según áreas priorizadas.
- Información facilitada para la atención y/o verificación de no conformidades, observaciones y comentarios generales de los informes de los entes controladores internos o externos.
- Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012
- Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable



Competencia		Requerimiento
2.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción de informes técnicos, ejecutivos, de seguimiento y evaluaciones	Indispensable
4.	Conocimientos de auditoría basados en la Norma ISO 19011:2018	Indispensable
5.	Normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7.	Conocimiento sobre identificación y gestión de riesgos	Indispensable
8.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		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
Haberse desempeñado puestos de coordinación y/o jefatura	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de implementación y seguimiento de sistemas de calidad	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 42 de 49</p>

Título:	Especialista de Sistemas de Calidad
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Calidad y Gestión Estratégica
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Calidad y Gestión Estratégica

1. Misión

Apoyar en el diseño de las bases para la implantación de un sistema de gestión de calidad y acciones relacionadas a través de la elaboración de la documentación técnica, propuestas de mejora de los sistemas de trabajo, realización de evaluaciones, entre otros, de conformidad a los alcances institucionales y normativa aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Elaborar y/o actualizar e implementar la documentación técnica, útil para la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad, de conformidad a las áreas o procesos priorizados;
- Implantar las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Colaborar en la gestión técnica y financiera, que contribuyan a la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados
 - Elaborar la documentación técnica necesaria para la implementación de las bases de un sistema de gestión de calidad, según las áreas o procesos que sean priorizados.
 - Colaborar con la gestión de medición del sistema de gestión de calidad y su certificación, de conformidad a su implantación y decisión institucional.
- b) Elaborar y presentar propuestas de mejora de los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados;
- Identificar las desviaciones en los resultados planeados de las áreas priorizadas en función de requisitos, normativa y procesos obligatorios.
 - Identificar los resultados (servicios, productos) no conformes a los requisitos preestablecidos por la gestión estratégica institucional en función de la calidad planificada
 - Proponer y/o implementar mecanismos de mejora continua a los sistemas administrativos, personas, seguimiento de indicadores y métricas de eficiencia, eficacia, productividad y calidad en los servicios

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020</p>
		<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>PAGINA: 43 de 49</p>

- c) Definir estrategias y/o acciones, de manera conjunta con las unidades organizativas, que contribuyan a la gestión y mitigación de los riesgos identificados y priorizados según planes y procesos y procedimientos en la operatividad de las mismas;
 - Apoyar en la formulación de criterios y/o metodologías que contribuyan a la identificación, valoración y gestión de riesgos.
 - Realizar de manera conjunta con las unidades organizativas la identificación, evaluación y priorización de los riesgos institucionales en función de los planes, procesos y procedimientos establecidos en la operatividad del MINEC.
 - Diseñar y proponer estrategias y/o acciones que contribuyan al control y mitigación de riesgos institucionales;
- d) Capacitar al personal y elaborar las fichas pedagógicas, que faciliten el proceso de capacitación, en materia de calidad y mejora de la gestión institucional;
 - Elaborar las fichas técnicas y pedagógica para capacitar al personal, de conformidad a las áreas priorizadas.
 - Desarrollar las temáticas que contribuyan al control y mejora de la gestión institucional, de conformidad a las áreas priorizadas.
- e) Sistematizar la información sobre proyectos estratégicos y actividades prioritarias, de conformidad a la planificación institucional y/o según requerimiento;
 - Colaborar en el diseño de la metodología y herramientas que faciliten la sistematización de información.
 - Sistematizar la información de logros, referidos a proyectos estratégicos y actividades prioritarias.
 - Colaborar en la preparación de informes de gestión según proyectos estratégicos y actividades priorizadas por la institución.
- f) Elaborar y presentar un informe mensual de avance y/o logros de los procesos y actividades en los que se encuentre trabajando para el seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Documentación técnica elaborada e implementada para la implantación de las bases de un sistema de gestión de calidad.
- b) Propuestas de mejora presentadas para los sistemas administrativos de trabajo, de conformidad a los requisitos, normativas y procesos de cumplimiento obligatorio y desviaciones identificadas en los resultados planeados.
- c) Estrategias y/o acciones definidas conjuntamente con las unidades organizativas, para contribuir en la gestión y mitigación de riesgos institucionales.
- d) Personal capacitado en materia de control y mejora de la gestión institucional, según áreas priorizadas.
- e) Información sistematizada sobre proyectos estratégicos y actividades prioritarias, para la preparación de informes de gestión.
- f) Informes de avance y/o logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, de conformidad a la gestión de la coordinación.



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012
- g) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
2.	Conocimientos sobre el diseño, implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad.	Indispensable
3.	Habilidad en la redacción y elaboración de documentación e informes técnicos	Indispensable
4.	Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018,	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
6.	Conocimiento sobre identificación y gestión de riesgos	Indispensable
7.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
9.	Conocimiento y aplicación de las ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	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
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de implementación y seguimiento de sistemas de calidad	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.



Título:	Técnico/a en Gestión Estratégica
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Inmediata:	Coordinación de Calidad y Gestión Estratégica
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Calidad y Gestión Estratégica

1. Misión

Apoyar la gestión estratégica institucional y articulación del factor humano, basada en la gestión para resultado, lineamientos institucionales y normativas aplicables, a fin de contribuir a logro de los objetivos institucionales.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar los procesos para la formulación de planes estratégicos aplicando herramientas de la inteligencia emocional;
- b) Articular el factor humano en el proceso de gestión estratégica;
- c) Diseñar proyectos con base en gestión para resultados;
- d) Ejecutar y alinear procesos para la gestión estratégica;
- e) Preparar y presentar informes especiales sobre el seguimiento de proyectos estratégicos;
- f) Presentar en tiempo y forma un informe de logros y/o avances mensuales, de conformidad a las actividades planificadas y/o encomendadas;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Planes estratégicos apoyados en su formulación.
- b) Factor humano articulado en los procesos de gestión estratégica.
- c) Proyectos diseñados con base en gestión para resultados.
- d) Procesos ejecutados y alineados en la gestión estratégica.
- e) Informes especiales de seguimiento a proyectos estratégicos presentados para su aprobación.
- f) Informes de logros y/o avances sobre las actividades planificadas y/o encomendadas presentados en tiempo y forma.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 47 de 49

- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria del MH
- f) Otras normativas legal aplicables a las funciones de la Unidad.

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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Calidad
Indispensable	Diplomado	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Estratégica o Gestión de Proyectos
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Estratégica o Gestión de Proyectos

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
2.	Conocimiento sobre identificación y gestión de riesgos	Indispensable
3.	Habilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5.	Habilidad en la redacción y elaboración de documentación e informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimientos sobre metodología y herramientas de gestión basada para resultados.	Indispensable
7.	Normas ISO 9001:2015, ISO 19011:2018,	Deseable
8.	Conocimiento y aplicación de las ISO 45001:2018, 14001:2015, ISO/IEC 17020:2012	Deseable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	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
Haberse desempeñado puestos técnicos en áreas de gestión estratégica y/o gestión de proyectos	De 2 a 4 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

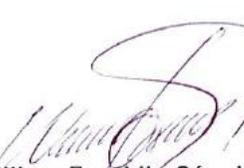
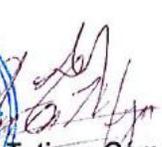
6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, integridad, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, flexibilidad, innovación, honestidad, relaciones públicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 49 de 49

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	16 / nov /2015	Se revisaron y ajustaron los perfiles de conformidad a las atribuciones y operatividad actual de la Unidad. Asimismo, se ajustó a la nueva estructura del diseño de los MOF, que incluye: objetivos estratégicos MINEC; alcance; base legal; vigencia, revisión y actualización; visión, misión, objetivo, atribuciones, principales servicios que brinda la unidad y sus principales relaciones de trabajo a nivel interno y externo.
03	23/junio/2020	Se realizó modificación a la estructura organizativa, añadiendo tres puestos de coordinación y un puesto de especialista de sistemas de calidad, con lo cual se busca contribuir a la gestión y logro de los objetivos institucionales.

Responsable de la elaboración:  William Franklin Sánchez Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Responsable de la revisión:   Lourdes Margarita Hernández Cardona Directora de Talento Humano	Aprobó:   María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía
  Arlen Tatiana Gámez Mejía Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim		