



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

COMUNICACIONES  
DC

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Septiembre / 2020



## Contenido

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 (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC) .....	8
3.2	Atribuciones (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC).....	8
3.3	Principales servicios que brinda la Dirección de Comunicaciones.....	8
3.4	Relaciones de trabajo.....	9
3.5	Estructura Organizativa (funcional) .....	11
IV.	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	12
4.1.	Listado de puestos funcionales .....	12
4.2.	Descriptores de puestos funcionales .....	13
V.	CONTROL DE CAMBIOS.....	53

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 53

## 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 Comunicaciones**. 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.



## 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 Comunicaciones**, 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 Comunicaciones**, 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>Septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 53

#### 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.



## 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



### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 Objetivo (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC)

Velar por la buena imagen institucional ante la opinión pública y mantener una adecuada comunicación interna y externa, especialmente con los diferentes medios de comunicación y otras instituciones relacionadas al quehacer institucional.

#### 3.2 Atribuciones (Art. 13 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Recopilar, formular y difundir información sobre las labores, logros y políticas del MINEC, a fin de mantener informados a los diferentes sectores del país;
- b) Mantener adecuada relación con otras instituciones y medios de comunicación, a fin de coordinar las actividades de difusión de interés nacional;
- c) Elaboración de comunicados internos y externos en temas de interés del MINEC;
- d) Preparar y asesorar a los Titulares y demás funcionarios para su participación en entrevistas, eventos, discursos, actos de rendición de cuentas, en cualquier foro empresarial, académico o medios de comunicación;
- e) Mantener el registro y archivo de publicaciones que contienen información relacionada al quehacer del MINEC y procesarla en diferentes productos comunicacionales;
- f) Asesorar y acompañar a los(as) titulares y demás funcionarios(as) del MINEC, en los temas relacionados con los protocolos de actuación vinculados al área de comunicaciones y las relaciones públicas;
- g) Mantener informado oportunamente al Despacho Ministerial sobre hechos con incidencia en la actividad económica;
- h) Garantizar la presentación adecuada de informes y publicaciones del MINEC, a través de la diagramación, edición y definición de la línea gráfica institucional;
- i) Apoyar al Despacho Ministerial y demás unidades organizativas del MINEC en la coordinación de eventos institucionales a fin de garantizar la calidad y buena atención al público que participe;
- j) Velar la actualización constante de diferentes plataformas digitales de la institución; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Comunicaciones

- a) Elaboración y difusión de material periodístico, relacionado a las actividades institucionales, a nivel interno como hacia los medios de comunicación tradicionales y electrónicos.
  - b) Gestión y/o coordinación de la publicación de información institucional, cobertura de eventos y realización de entrevistas al funcionariado voceros del MINEC, a través de diferentes medios de comunicación.
  - c) Generación de materiales de texto e imagen para la comunicación interna y/o difusión del quehacer institucional.
  - d) Diseño de artes gráficas para la elaboración de materiales impresos para eventos y/o difusión del quehacer institucional.
- 
-



- e) Atención de requerimientos de información institucional (medios de comunicación, estudiantes y otros).
- f) Apoyo logístico para el montaje y/o cobertura de eventos institucionales y los que fueran requeridos por Casa Presidencial.
- g) Atención protocolaria al funcionariado MINEC y delegaciones extranjeras, en cumplimiento de las actividades institucionales.
- h) Gestión y/o coordinación del diseño de campañas publicitarias y/o cualquier otro anuncio institucional.

### 3.4 Relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos y directrices para la planificación de las actividades de comunicación e imagen institucional.</li><li>• Asesorar en el manejo de medios</li><li>• Coordinar entrevistas y temas en medios</li><li>• Elaborar discursos</li><li>• Asistir en los diferentes eventos y conferencias.</li><li>• Apoyar el montaje de eventos</li></ul>
Todas las unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar cobertura de eventos (toma de fotografías, elaboración de comunicados de prensa y difusión de actividades).</li><li>• Gestionar el apoyo logístico para la organización de eventos</li><li>• Realizar diseño de artes gráficas</li><li>• Coordinar la difusión de información institucional</li><li>• Informar sobre las diferentes actividades institucionales.</li></ul>
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
CAPRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, respecto a la comunicación institucional y el manejo de redes sociales</li><li>• Recibir lineamientos de la Secretaría de Prensa de la Presidencia respecto a entrevistas en medios de comunicación y la relación con los mismos</li><li>• Gestionar autorización de las publicaciones en redes sociales.</li><li>• Gestionar autorización en la redacción y publicación de comunicados de prensa.</li><li>• Gestionar la autorización de las publicaciones en medios de comunicación.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información y pedir autorización sobre el control de gastos de publicaciones.</li></ul>
Instituciones adscritas al MINEC y otras instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la difusión de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación.</li><li>• Elaborar y difundir material periodístico sobre las actividades institucionales.</li><li>• Apoyar al montaje de eventos que se realicen de manera conjunta.</li><li>• Brindar apoyo interinstitucional en el área de comunicaciones.</li></ul>
Medios de comunicación (Radio, TV, escrita y electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a medios para la cobertura de eventos y conferencias, a través de correo electrónico y redes sociales, previamente autorizado por la Secretaría de Prensa.</li><li>• Canalizar la publicación de información sobre el quehacer institucional</li></ul>

### 3.5 Estructura Organizativa (funcional)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 12 de 53		

#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

##### 4.1. Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Director(a) de Comunicaciones	13
	Administrativo(a)	17
	Asistente Administrativo(a) Logístico(a)	20
	Coordinador(a) de Redes Sociales	22
	Community Manager (cm)	25
	Coordinador(a) de Prensa y Eventos	28
	Periodista	31
	Corrector(a) de Estilo	34
	Asistente Editorial	37
	Planner de Medios	39
	Coordinador(a) de Audiovisuales	41
	Fotógrafo(a)	44
	Editor(a)	47
	Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital	50

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 13 de 53		

## 4.2. Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Director/a de Comunicaciones</b>
----------------	-------------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Brindar soporte al funcionariado en materia de comunicación, de acuerdo con la normativa legal vigente y lineamientos de Casa Presidencial, para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional acorde a los objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>
Administrativo(a) (Asistente Técnico/a de la Gerencia)	Asistir a la dirección en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.
Asistente Administrativo(a) Logístico(a)	Brindar apoyos logístico y administrativo a la dirección de conformidad a los procedimientos e instrucciones de Dirección de Comunicaciones, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.
Coordinador(a) de Redes Sociales	Diseñar estrategias digitales y crear ideas para los contenidos y formatos que se utilizan en las diferentes plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés.
Coordinador(a) de Prensa y Eventos	Preparar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos institucionales, y la cobertura de los mismos, en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC y normativas que apliquen.
Corrector(a) de Estilo	Realizar una revisión literaria de los textos elaborados en la unidad, para ser publicados o para el uso de los titulares, atendiendo a la gramática, a la ortografía, al léxico y a la sintaxis; a fin de que los textos no solo estén



Título del Puesto	Función Principal
	libres de errores ortográficos, sino también que sea congruente con la línea editorial que se indique desde la Dirección de Comunicaciones.
Planner de Medios	Diseñar un plan de actuación de publicidad y decidir qué plataformas de medios digitales o medios tradicionales se utilizarán para publicitar a la institución y todo el trabajo que se realiza.
Coordinador de Audiovisuales	Planear, diseñar y ejecutar los proyectos de producción audiovisual creativa de los eventos de la institución.
Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital	Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC.

### 3. Funciones Básicas

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de la gerencia, propiciando el desarrollo del personal y acciones que contribuyan a los fines institucionales;
- Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- Asesorar al funcionariado en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la institución;
- Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución, para su óptima exposición en medios de comunicación;
- Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- Planes ejecutados (Plan Estratégico, Plan Quinquenal, Plan Anual de Trabajo), proyecto presupuestario e informes de logros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) presentados.
- Estrategia Integral Comunicacional del MINEC, presentada e implementada.
- Funcionariado asesorado en materia comunicacional.
- Imagen institucional proyectada y posicionada a través de medios de comunicación.
- Información sobre el quehacer institucional autorizada para su entrega a medios de comunicación y/o instituciones públicas.
- Diagnósticos presentados al funcionariado sobre escenarios políticos, sociales y económicos, a fin de facilitar la toma de decisiones.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 15 de 53		

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- 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) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo
Deseable	Graduado/a Universitario/a con Maestría	Maestría en Comunicación Social o Periodismo.

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	Indispensable
4.	Toma de decisiones	Indispensable
5.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
6.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Conocimiento Intermedio del idioma inglés.	Indispensable
8.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
9.	Diseño y análisis de procesos	Deseable
10.	Conocimiento sobre Administración Pública	Deseable

#### 5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4
	Pensamiento Conceptual	3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 16 de 53

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

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado en medios de comunicación masiva	De 4 a 6 años
Haber desempeñados puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación, en el sector público o privado.	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, lealtad, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas, respeto, sinergia y adaptabilidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0		PAGINA: 17 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Administrativo(a)</b>
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección de Comunicaciones

### 1. Misión

Asistir a la dirección en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura y normativa aplicable a la gestión.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar asistencia administrativa a la unidad de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales;
  - Proceso de manejo de correspondencia interna y externa.
  - Ejercer seguimiento a los requerimientos relacionados con la agencia de publicidad
  - Recibir, elaborar y/o gestionar documentos administrativos.
  - Administrar el archivo de gestión ( físico y digital)
  - Gestionar materiales de oficina y servicio de transporte para la operatividad de la unidad.
  - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
  - Atender llamadas telefónicas y visitas de la Gerencia de Comunicaciones.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y documentos técnicos registrados, gestionados, ordenados y clasificados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- b) Control, gestión y seguimiento ejercido al contrato suscrito con la agencia de publicidad.
- c) Bienes materiales abastecidos para la operatividad de la unidad
- d) Servicio de transporte disponible con oportunidad, para la gestión de la unidad.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 18 de 53		

- e) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.
- f) Personas atendidas de conformidad a requerimientos.
- g) Contactos estratégicos establecidos a través de llamadas telefónicas atendidas y/o realizadas de conformidad a la operatividad de la unidad.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- c) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- d) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller Técnico Vocacional, Secretariado Ejecutivo.
Deseable	Tercer año de estudios universitarios	Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas	Indispensable
2.	Conocimientos de técnicas de redacción	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, impresor, etc.).	Indispensable
5.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
6.	Habilidad mecanográfica y toma de dictados	Indispensable
7.	Conocimientos de los Manuales e instructivos emitidos por el Ministerio.	Deseable
8.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable

#### 5.3 Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Puestos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, discreción, desarrollo de interrelaciones, iniciativa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 20 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Asistente Administrativo(a) y Logístico(a)</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Brindar apoyos logístico y administrativo a la dirección de conformidad a los procedimientos e instrucciones de Dirección de Comunicaciones, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Movilizar, controlar, operar y resguardar del material, mobiliario y equipo útil para la realización las actividades y eventos institucionales;
- b) Trasladar correspondencia interna y externa
- c) Realizar constatación física del mobiliario y equipo asignado a la gerencia;
- d) Realizar coordinación con el personal de seguridad para facilitar el acceso, a las instalaciones del MINEC, de las personas que visiten al funcionariado de los despachos u otras unidades organizativas, que lo requieran;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Apoyo logístico brindado en las actividades y eventos institucionales.
- b) Material, mobiliario y equipo resguardado y en buen estado.
- c) Correspondencia interna y externa trasladada
- d) Mobiliario y equipo, asignado a la gerencia, constatado en forma físicamente.
- e) Personal visitante, a los despachos, orientado y con facilidad de acceso a las instalaciones del MINEC.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 21 de 53		

- e) Instrucción de la jefatura superior inmediata.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachillerato general u otra especialidad
Deseable	Estudiante Universitario	Tercer año de Licenciatura Relaciones Publicas, Comunicaciones, periodismo o Ingeniería en Electrónica.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y manejo de Equipo de Sonido	Indispensable
2.	Habilidad en Relaciones Públicas.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4.	Habilidad en la expresión verbal y escrita	Indispensable

### 5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	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 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, integridad, iniciativa.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 22 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Coordinador(a) de Redes Sociales</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Redes Sociales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Diseñar estrategias digitales y crear ideas para los contenidos y formatos que se utilizan en las diferentes plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés.

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Community Manager (cm)	Recopilar, editar, publicar y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés.

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de generar valor con la ciudadanía.
  - Recopilar, revisar, resguardar, editar y/o publicar la información de interés institucional a través de medios digitales y redes sociales.
  - Atender y/o gestionar los requerimientos ciudadanos sobre la información institucional.
  - Generar a través de redes sociales campañas de orientación ciudadana.
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Información de interés institucional actualizada y publicada a través de medios digitales y redes sociales
- b) Ciudadanía atendida a través de medios sociales y redes sociales.
- c) Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
- d) Contenido del sitio web institucional actualizado,

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 23 de 53		

- e) Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y/o preparación de respuesta.
- f) Manuales elaborados y/o actualizados para uso de redes sociales de la institución, de conformidad a la evolución de las plataformas digitales.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con diplomado	Diplomado Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Diseño y administración de medios digitales y redes sociales	Indispensable
2.	Capacidad de síntesis	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite)	Indispensable
5.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento básico del idioma ingles	Indispensable
7.	Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.	Indispensable
8.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
9.	Dominio intermedio del idioma ingles	Deseable



### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Estricta confidencialidad en el manejo de la información		4
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Experiencia en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa, proactividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 25 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Community Manager (cm)</b>
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Redes Sociales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Redes Sociales

### 1. Misión

Recopilar, editar, publicar y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Administrar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de generar valor con la ciudadanía.
  - Recopilar, revisar, resguardar, editar y/o publicar la información de interés institucional a través de medios digitales y redes sociales.
  - Atender y/o gestionar los requerimientos ciudadanos sobre la información institucional.
  - Generar a través de redes sociales campañas de orientación ciudadana.
  - Dar cobertura a eventos institucionales y generar contenido para publicación inmediata, resultado de anuncios y/o conferencias de prensa
  - Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información, en medios digitales y redes sociales, relacionada con el quehacer institucional;
- b) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Información de interés institucional actualizada y publicada a través de medios digitales y redes sociales
- b) Ciudadanía atendida a través de medios sociales y redes sociales.
- c) Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
- d) Contenido del sitio web institucional actualizado,

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 26 de 53		

- e) Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y/o preparación de respuesta.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con diplomado	Diplomado Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
Diseño y administración de medios digitales y redes sociales	Indispensable
Capacidad de síntesis	Indispensable
Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite)	Indispensable
Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
Conocimiento básico del idioma ingles	Indispensable
Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.	Indispensable
Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
Dominio intermedio del idioma ingles	Deseable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 27 de 53	

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE Grado</b>
Pensamiento Analítico		3
Estricta confidencialidad en el manejo de la información		4
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Experiencia en puestos similares	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa, proactividad.

**Título:** **Coordinador(a) de Prensa y Eventos**

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Prensa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Preparar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos institucionales, y la cobertura de los mismos, en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC y normativas que apliquen.

### 2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Función Principal
Periodista	Brindar cobertura y acompañamiento en eventos institucionales, para generar contenido periodístico de interés, que sea compartido con medios de comunicación o publicado en las diferentes plataformas digitales que utiliza el MINEC.

### 3. Funciones Básicas

- a) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del área de eventos;
  - Organizar y participar en el montaje y cobertura de eventos internos y externos (entrevistas, conferencias, lanzamientos, participación en ferias, ruedas de prensa, etc.).
  - Coordinar la convocatoria de medios de comunicación.
  - Coordinar y supervisar la publicación de la comunicación interna (cartelera, notiminec, etc).
  - Coordinar la atención protocolaria de visitas al funcionariado del MINEC.
  - Coordinar y atender la realización de reuniones con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, etc.
- b) Definir e implementar los mecanismos de comunicación entre las unidades organizativas y la gerencia de comunicación para garantizar la ejecución de actividades antes, durante y después de un evento;
- c) Elaborar y/o actualizar la documentación del sistema de control interno, vinculante a la operatividad de la unidad;
- d) Atender las solicitudes y entrega de información, sobre el quehacer institucional, a medios de comunicación y/o instituciones que los requieran;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 29 de 53		

- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Eventos organizados y/o realizados en tiempo, de conformidad a requerimientos y con la cobertura pertinente de medios de comunicación (*entrevistas, conferencias, lanzamientos, participación en ferias, ruedas de prensa, etc.*).
- b) Reuniones interinstitucionales organizadas y atendidas.
- c) Comunicación interna publicada y/o actualizada con oportunidad (*cartelera, NOTIMINEC, etc.*).
- d) Mecanismo de comunicación interna elaborado e implementado entre las unidades organizativas.
- e) Sistema de Control Interno de la gerencia revisado y/o actualizado (*Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, etc.*).
- f) Información sobre el quehacer institucional revisada y disponible para la entrega a medios de comunicación, instituciones y/u organización que lo requieran.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional.	Indispensable



Competencia		Requerimiento
4.	Habilidad de redacción	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo de equipos de comunicación ( <i>Cámara fotográfica, Cámara de video, )</i>	Indispensable
6.	Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación	Indispensable
7.	Conocimientos y habilidad en organización de eventos	Indispensable
8.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
10.	Conocimiento sobre Administración Pública	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
Experiencia comprobable en comunicación y protocolo institucional.	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreta.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 31 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Periodista</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Prensa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Prensa y Eventos

### 1. Misión

Brindar cobertura y acompañamiento en eventos institucionales, para generar contenido periodístico de interés, que sea compartido con medios de comunicación o publicado en las diferentes plataformas digitales que utiliza el MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata:

**N/A**

### 3. Funciones Básicas

- a) Implementar la logística para el montaje y atención de eventos institucionales;
  - Apoyar montaje de los eventos
  - Atender el desarrollo del evento
  - Elaborar y presentar notas periodísticas del evento
  - Redactar comunicado de prensa
  - Suministrar la información necesaria para su publicación en medios digitales y redes sociales.
  - Preparar y poner a disposición de la jefatura audio, video, fotografías y/o comunicado, para la entrega a medios de comunicación que no realicen cobertura a los eventos.
  - Acompañar a los titulares cuando brinden declaraciones a los medios de comunicación
  - Grabar las declaraciones que brinden los titulares a los medios de comunicación, para generar un respaldo.
  - Elaborar archivo de la gestión correspondiente de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y/o disposición de la gerencia para el manejo y administración de éste.
- b) Realizar convocatoria a medios de comunicación, para que realicen cobertura a las actividades de interés institucional;
- c) Brindar atención protocolaria al funcionariado en reuniones interinstitucionales, cuando ésta sea requerida;
- d) Colaborar en eventos comunicacionales de Casa Presidencial e interinstitucionales cuando se requiere.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 32 de 53	

- e) 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) Montaje y atención de eventos realizada, de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente.
- b) Medios de comunicación convocados a cobertura de eventos y/o actividades de interés institucional.
- c) Funcionariado y visitas atendidas en reuniones interinstitucionales, según el protocolo.
- d) Notiminek y/o comunicado de prensa elaborado y presentado para su publicación.
- e) Audios, videos y/o fotografías tomadas en cobertura de eventos, cuando sea requerido.
- f) Archivos organizados y actualizados de conformidad a los lineamientos de la UGDA.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional.	Indispensable
4.	Habilidad de redacción	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo de equipos de comunicación ( <i>Cámara fotográfica, Cámara de video, )</i>	Indispensable



Competencia		Requerimiento
6.	Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación	Indispensable
7.	Conocimientos y habilidad en organización de eventos	Indispensable
8.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
9.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
10.	Conocimiento sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin 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
Experiencia comprobable en comunicación y protocolo institucional.	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 34 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Corrector(a) de Estilo</b>
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Copy
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

## 1. Misión

Realizar una revisión literaria de los textos elaborados en la unidad, para ser publicados o para el uso de los titulares, atendiendo a la gramática, a la ortografía, al léxico y a la sintaxis; a fin de que los textos no solo estén libres de errores ortográficos, sino también que sea congruente con la línea editorial que se indique desde la Dirección de Comunicaciones.

## 2. Supervisión Inmediata:

Título del Puesto	Función Principal
Asistente Editorial	Asistir al corrector de estilo y al periodista en la redacción de textos para publicar y los discursos para los titulares, para que el contenido de los mismos cumpla con la línea editorial indicada por la Dirección de Comunicaciones.

## 3. Funciones Básicas

- a) Detectar y solventar errores ortográficos en los textos elaborados en la unidad
- b) Aumentar la riqueza y la diversidad léxica de los textos elaborados en la unidad
- c) Subsanan errores de sintaxis y de puntuación en los textos elaborados en la unidad, para que cumpla con los estándares de calidad necesarios.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Notas periodísticas y textos para redes sociales publicados sin errores ortográficos
- b) Discursos de titulares y notas periodísticas escritos con diversidad léxica
- c) Discursos de titulares, notas periodísticas y textos para redes sociales escritos son errores de sintaxis y de puntuación.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 35 de 53	

- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Diplomado / curso	Diplomado o curso de ortografía y gramática.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Habilidad de redacción	Indispensable
3.	Habilidad de ortografía, gramática y sintaxis	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
6.	Conocimiento sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin 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
Experiencia comprobable en puestos relacionados	De 2 a 4 años

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC- DC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b></p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 36 de 53</p>

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 37 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Asistente Editorial</b>
<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Copy
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Corrector(a) de Estilo

### 1. Misión

Asistir al corrector de estilo y al periodista en la redacción de textos para publicar y los discursos para los titulares, para que el contenido de los mismos cumpla con la línea editorial indicada por la Dirección de Comunicaciones.

### 2. Supervisión Inmediata:

**N/A**

### 3. Funciones Básicas

- a) Revisar el contenido de los textos elaborados en la unidad, con el fin de que cumplan con la línea editorial indicada por la Dirección de Comunicaciones.
- b) Consultar fuentes informativas internas o externas, que provean insumos para la redacción y preparación de textos oficiales y para redes sociales.
- c) Monitorear medios de comunicación oficiales y privados, para conocer el contexto político o social en el que se deben trabajar los textos.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Contenido de textos revisado y cumpliendo con la línea editorial indicada por la Dirección de Comunicaciones
- b) Textos enriquecidos y bien argumentados con la información brindada por fuentes informativas internas y externas.
- c) Discursos oficiales y textos periodísticos redactados bajo análisis del contexto político y social.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 38 de 53		

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Diplomado	Diplomado en redacción o editorial.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Habilidad de redacción	Indispensable
3.	Habilidad de ortografía, gramática y sintaxis	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
6.	Conocimiento sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin 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
Experiencia comprobable en puestos relacionados	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 39 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Planner de Medios</b>
----------------	--------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Publicidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Comunicaciones

### 1. Misión

Diseñar un plan de actuación de publicidad y decidir qué plataformas de medios digitales o medios tradicionales se utilizarán para publicitar a la institución y todo el trabajo que se realiza.

### 2. Supervisión Inmediata:

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, estratégicamente, en tiempos y fechas la realización de campañas publicitarias
- b) Elaborar un plan de medios para cada campaña publicitaria que se realice, verificando costos y tarifas
- c) Identificar la mejor combinación de medios de comunicación para hacer llegar el mensaje al público objetivo, con la mayor precisión posible y de la manera más efectiva.
- d) Monitorear medios de comunicación digitales y tradicionales, para crear una estrategia de posicionamiento de los contenidos de la institución.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Campañas publicitarias/informativas planificadas en tiempos y fechas estratégicos
- b) Plan de medios elaborado para cada campaña publicitaria que se realice, con los costos y tarifas adecuadas al presupuesto que se asigne.
- c) Medios de comunicación o digitales identificados para hacer llegar los mensajes a los públicos objetivos
- d) Contenidos de la institución posicionados estratégicamente en los diferentes medios de comunicación digitales o tradicionales.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 40 de 53	

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Publicidad
Deseable	Diplomado	Diplomado en Media Planner o Publicidad Digital.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable
2.	Habilidad de redacción	Indispensable
3.	Habilidad de ortografía, gramática y sintaxis	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Conocimiento básico del idioma inglés	Deseable
6.	Conocimiento sobre Administración Pública	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin 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
Experiencia comprobable en puestos relacionados	De 2 a 4 años

## 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 41 de 53		

<b>Título:</b>	<b>Coordinador(a) de Audiovisuales</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Audiovisuales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Planear, diseñar y ejecutar los proyectos de producción audiovisual creativa de los eventos de la institución.

### 2. Supervisión Inmediata

Fotógrafo(a)	Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.
Editores(as)	Editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

### 3. Funciones Básicas

- a) Gestionar la producción de videos informativos y creativos, relacionados con el quehacer institucional
- b) Dirigir los procesos de edición de los videos de las actividades y eventos que se le brinde cobertura
- c) Revisar los videos antes de su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales
- d) Supervisar la toma de fotografías y la grabación de video, con el fin de que cumplan los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
- e) Hacer cumplir las metas de producción y entrega de materiales audiovisuales, solicitados por unidades de la Dirección de Comunicaciones o de otras unidades del MINEC.
- f) Cuidar del equipo de video, verificando el buen funcionamiento del mismo (mantenimiento preventivo y correctivo);
- g) Gestionar la actualización de videos en la página Web y Youtube del MINEC;
- 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

- a) Videos producidos de manera creativa para informar sobre el quehacer de la institución
- b) Material de video y fotos revisado, y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
- c) Materiales audiovisuales entregados con tiempo y en cumplimiento de metas
- d) Equipo de video funcionando y en buen estado.
- e) Asistencia técnica brindada para el cargo o descargo de videos en medios digitales.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Licenciatura	Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Publicidad
Deseable	Diplomado o especialización	Diplomado o especialización en producción audiovisual

##### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos prácticos sobre el funcionamiento y operatividad de cámara de video y fotográfica.	Indispensable
2.	Conocimiento y manejo de software para edición de fotografía y video	Indispensable
3.	Habilidad de enfoque de imagen con cámara en desplazamiento	Indispensable
4.	Conocimiento y manejo de planos y ángulos	Indispensable
5.	Toma de decisiones	Indispensable
6.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
7.	Buenas relaciones con los medios de comunicación	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE Grado</b>
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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Haber laborado con medios de comunicación o experiencia en puestos similares	De 4 a 6 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, desarrollo de interrelaciones, integridad, iniciativa, creatividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 44 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Fotógrafo(a)</b>
----------------	---------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Audiovisuales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Audiovisuales

### 1. Misión

Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Realizar cobertura fotográfica de las actividades y eventos institucionales internos y externos (*inauguraciones, conferencias de prensa, seminarios, charlas, etc.*);
  - Realizar edición, registro y archivo del material fotográfico.
  - Archivar y resguardar las imágenes, de acuerdo a lineamientos.
  - Facilitar imágenes al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- b) Cuidar del equipo y accesorios fotográficos, verificando el buen funcionamiento de los mismos (mantenimiento preventivo y correctivo).
- c) Apoyar la actualización de imágenes en página web y redes sociales
- d) Apoyar la diagramación de documentos de la institución;
- e) Apoyar la actualización de cartelera institucional.
- 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) Fotografías seleccionadas y editadas
- b) Material fotográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido.
- c) Equipo y accesorios fotográficos funcionando y en buen estado.
- d) Propuestas de diagramación de documentos
- e) Asistencia técnica brinda en la actualización de imágenes institucionales en página web y redes sociales.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 45 de 53		

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y manejo de cámara fotográfica profesional	Indispensable
2.	Manejo de cámara de video profesional	Indispensable
3.	Conocimiento y manejo de programas de edición de fotografía (Adobe Photoshop, Image Composite Editor (ICE), SlideFlickr u otro).	Indispensable
4.	Manejo de la composición fotográfica	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo de programas de edición de video (Movie maker, Avidemux, IvsEdits)	Indispensable
6.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
7.	Manejo de redes sociales	Indispensable
8.	Manejo de equipo de sonido	Deseable
9.	Manejo básico del idioma ingles	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



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE Grado</b>
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Desarrollo de funciones en cargos similares	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, creatividad, integridad, iniciativa, proactividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 47 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Editor(a)</b>
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Audiovisuales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Audiovisuales

### 1. Misión

Editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Editar los videos de las actividades y eventos que se le brinde cobertura.
- b) Archivar y resguardar los videos, de acuerdo con lineamientos.
- c) Facilitar los videos al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- d) Producir y/o editar videos de documentales, relacionados con el quehacer institucional;
- e) Cuidar del equipo de video, verificando el buen funcionamiento del mismo (mantenimiento preventivo y correctivo);
- f) Apoyar la actualización de videos en la página Web y Youtube del MINEC;
- 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) Videos editados, de las actividades relacionadas con el MINEC.
- b) Material videográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido
- c) Videos producidos y/o editados de documentales relacionados con el quehacer institucional.
- d) Equipo de video funcionando y en buen estado.
- e) Asistencia técnica brindada para el cargo o descargo de videos en medios digitales.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 48 de 53		

- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller en cualquier especialidad, con diploma de Técnico en fotografía y video
Deseable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura de Comunicaciones, periodismo o relaciones públicas.

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos prácticos sobre el funcionamiento y operatividad de cámara de video y fotográfica.	Indispensable
2.	Conocimiento y manejo de software para edición de fotografía y video	Indispensable
3.	Habilidad de enfoque de imagen con cámara en desplazamiento	Indispensable
4.	Conocimiento y manejo de planos y ángulos	Indispensable
5.	Toma de decisiones	Indispensable
6.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
7.	Buenas relaciones con los medios de comunicación	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma ingles	Deseable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 49 de 53		

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
<b>Competencias Conductuales</b>		<b>STE Grado</b>
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado con medios de comunicación o experiencia en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, desarrollo de interrelaciones, integridad, iniciativa, creatividad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 50 de 53	

<b>Título:</b>	<b>Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Unidad Inmediata:</b>	Diseño Gráfico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicaciones

### 1. Misión

Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Crear propuestas gráficas y su diagramación para traducir información de interés institucional en comunicación visual atractiva a la ciudadanía y personal;
- b) Actualizar el material gráfico institucional;
- c) Administrar el archivo y soporte de las propuestas y publicaciones gráficas;
- d) 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) Propuestas de comunicación visual presentadas, con información de interés institucional.
- b) Material gráfico institucional actualizado.
- c) Propuestas y publicaciones gráficas archivadas y custodiadas (portafolio institucional).

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 51 de 53	

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Técnico en Diseño y Artes Graficas
Indispensable	Seminarios sobre creatividad, visualización, conceptualización.	Relacionados artes finales, animación flash web, spot publicitarios en “motion graphics”.

**Idiomas:** N/A

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de la creatividad, visualización y conceptualización	Indispensable
2.	Conocimiento y manejo de paquetes de diseño gráfico y animación digital ( <b>Adobe Creative Suite</b> )	Indispensable
3.	Saber escuchar e interpretar el briefing y objetivos del cliente	Indispensable
4.	Capacidad para resolver problemas	Indispensable
5.	Capacidad de planificación y organización	Indispensable
6.	Manejo de equipo fotográfico y video	Indispensable
7.	Habilidad en Relaciones Públicas.	Indispensable
8.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

### 5.3 Competencias Conductuales.

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE Grado</b>
	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	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC- DC	VIGENTE A PARTIR DE: <b>septiembre de 2020</b>
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 52 de 53

#### 5.4 Experiencia Previa

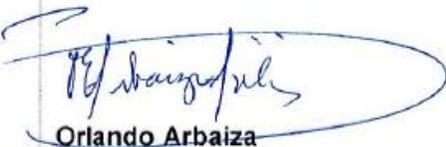
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 2 a 4 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, confidencialidad, respeto, transparencia, autoconfianza, creatividad, integridad, iniciativa, flexibilidad.

**V. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Marzo / 2018	Versión revisada y actualizada de conformidad a los formatos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
2.0	Septiembre/2020	Versión actualizada con base en nuevo organigrama indicado por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p><b>Karla Carranza</b> Directora de Comunicaciones Ad honorem y Ad Interin</p> <p><b>Asistencia Técnica:</b></p>  <p><b>Orlando Arbaiza</b> Coordinador de Desarrollo Organizacional, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p><b>Lourdes Margarita Hernández Cardona</b> Directora de Talento Humano</p>  <p><b>Arlen Tatiana Gamiz</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad Honorem y Ad Interim</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>   <p><b>María Luisa Hayem Brevé</b> Ministra de Economía</p>
--	---	--