



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES
SOM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

septiembre de 2020

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 2 de 74	

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 Superintendencia de Obligaciones Mercantiles...9	
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas	11
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	11
4.1 Listado de puestos funcionales	12
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	13
V. CONTROL DE CAMBIOS	74

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 3 de 74

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 **Superintendencia de Obligaciones Mercantiles**. Se presenta, además, 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 4 de 74

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 **Superintendencia de Obligaciones Mercantiles**, 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, sin perder de vista que el trabajo que se desempeña debe hacerse de forma coordinada y en equipo.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Superintendencia de Obligaciones Mercantiles**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre que 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 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 5 de 74

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 “[...]. La organización interna de las Unidades Organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Unidad de Talento Humano, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.”

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 SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 74</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 SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>		
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>		
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>PAGINA: 8 de 74</p>	

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes nacionales y extranjeros, y sus administradores, establecidas en el Código de Comercio, la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y demás leyes mercantiles, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades económicas y comerciales del país. Está conformada por un o una Superintendente quien depende jerárquicamente del Ministro o Ministra, y por la Gerencia Técnica Mercantil y Contable, Gerencia Jurídica Mercantil y por el personal técnico y administrativo necesario para sus funciones.

3.2 Atribuciones

- a) Vigilar de conformidad de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, el cumplimiento de las obligaciones mercantiles relacionadas:
 - i. Al funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las sociedades, excepto las sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero, a la Superintendencia de Valores, y a la Superintendencia de Pensiones; las establecidas en el Art. 20 el Código de Comercio y las señaladas por otras leyes aplicables;
 - ii. Al funcionamiento de las sociedades extranjeras o sus sucursales que operen en el País; y,
 - iii. Al funcionamiento, modificación, disolución y liquidación de las empresas individuales de responsabilidad limitada, de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio;
- b) Vigilar las actividades mercantiles sujetas a su competencia por disposición expresa del Código de Comercio y otras leyes;
- c) Dar cumplimiento a la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y a las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito, en lo referido a las siguientes competencias:
 - i. Autorizar como emisores, administradores o gestores a las empresas bajo su vigilancia, que deseen operar tarjetas de crédito.
 - ii. Revisar, autorizar y registrar los contratos para el uso de tarjetas de crédito, de las empresas emisoras, administradoras o gestoras de tarjetas de crédito sujetas a su vigilancia; y,
 - iii. Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a su vigilancia, cuando éstas emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito.
- d) Dar cumplimiento al Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil para determinar el monto de la fianza a las empresas aéreas, nacionales y extranjeras que ya operan o desean operar en el país, a fin de garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios.
- e) Cancelar gravámenes de sociedad liquidadas conforme a lo dispuesto en el Art. 340 inciso final del Código de Comercio: y,
- f) Realizar todas aquellas funciones que expresamente se le asignen dentro de sus competencias legales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 9 de 74	

3.3 Principales servicios que brinda la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

- a) Vigilar los procesos de funcionamiento, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de sociedades.
- b) Vigilar las actividades mercantiles sujetas a su competencia de conformidad a las leyes vigentes.
- c) Emitir certificación de actuaciones en las que la Superintendencia interviene de conformidad a sus competencias.
- d) Cancelar gravámenes de sociedades liquidadas conforme lo dispuesto en el Art. 340 del Código de Comercio
- e) Participar como Delegados Observadores en el desarrollo de: Venta y/o sorteo de acciones.
- f) Brindar colaboración a diferentes instituciones del Estado (Fiscalía, Juzgados, Ministerio de Hacienda, etc.)
- g) Autorizar como emisores, administradores o gestores a las empresas bajo su vigilancia, que deseen operar tarjetas de crédito
- h) Revisar, autorizar y registrar los contratos para el uso de tarjetas de crédito, de las empresas emisoras, administradoras o gestoras de tarjetas de crédito sujetas a su vigilancia; y
- i) Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a su vigilancia, cuando éstas emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito.
- j) Determinar el monto de la fianza a las empresas aéreas, nacionales y extranjeras que ya operan o desean operar en el país, a fin de garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios.

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	Informar sobre el desarrollo de las actividades
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Proyecto presupuestario, elaboración y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
Asuntos Jurídicos	Solicitar asesoría Jurídica
Dirección General de Gestión Operativa	Coordinar actividades de apoyo logístico y administrativo.
Dirección de Inteligencia y Política Económica del MINEC	Solicitar Base de Datos de Exportadores año 2019
Dirección General de Estadísticas y Censos	Solicitar Base de Datos de Solvencias año 2019



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM

VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020

VERSIÓN: 4.0

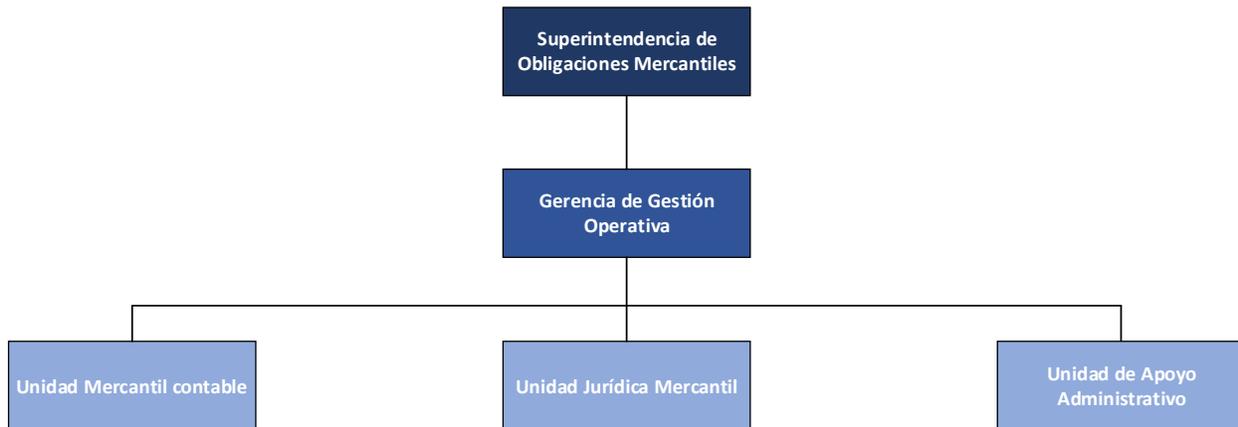
PAGINA: 10 de 74

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

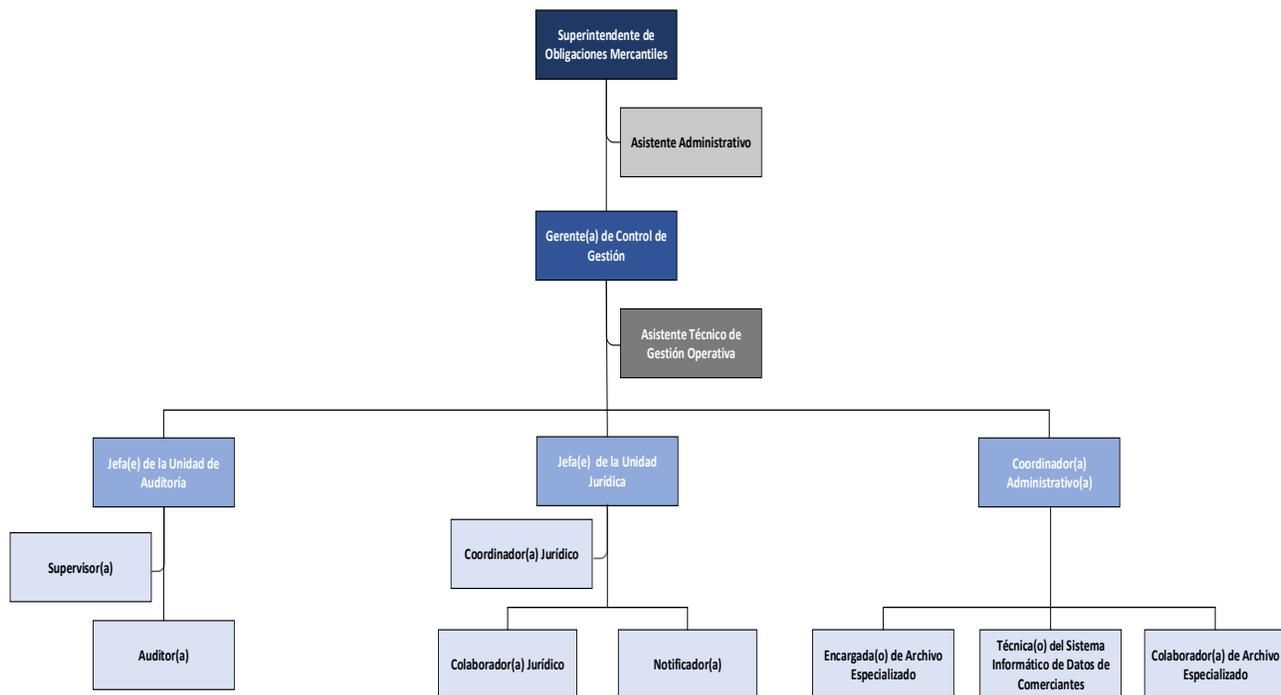
Institución	Objetivo
Empresas Nacionales y Extranjeras y sus Administradores	Supervisar, inspeccionar y fiscalizar
Ministerio de Hacienda	Obtener información de comerciantes y de accionistas
Fiscalía General de la República (FGR)	Realizar Inspecciones especiales a comerciantes solicitados por la FGR y responder información
Centro Nacional de Registro	Obtener información de comerciantes

3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 12 de 74

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Superintendente de Obligaciones Mercantiles	13
	Asistente Administrativo	18
	Gerente de Control de Gestión	21
	Asistente Técnico(a) de Control de Gestión	27
	Jefa(e) de la Unidad de Auditoria	30
	Supervisor(a)	36
	Auditor(a)	41
	Jefa(e) de la Unidad Jurídica	45
	Coordinador(a) Jurídico(a)	50
	Colaborador(a) Jurídico	55
	Notificador(a)	59
	Coordinador(a) Administrativo	62
	Encargado(a) de Archivo Especializado	66
	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes	69
	Colaborador del Archivo Especializado	72

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 13 de 74	

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

1. Misión

Dirigir y coordinar la administración y funcionamiento de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; vigilando que los comerciantes nacionales y extranjeros, así como a sus administradores, cumplan con sus obligaciones mercantiles y contables de conformidad a la legislación vigente a través de practicar por sí o por medio de delegados inspecciones, revisiones y cualesquiera otras diligencias a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia; debiendo sancionar a los comerciantes que incumplan la legislación vigente en materia mercantil y contable, conforme a sus competencias. Asimismo, autorizar como emisores, administradores o gestores, a las empresas bajo su vigilancia que deseen operar tarjetas de crédito, así como efectuar la fiscalización de éstos; y determinar el monto de las fianzas a empresas aéreas que deseen operar en el país.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativo	Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la administración de la agenda del Superintendente; la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, el envío y recepción de correspondencia interna y externa al Ministerio de Economía; el registro y archivo de la correspondencia y documentación emitida, recibida y enviada; la recepción y realización de llamadas telefónica de y para ciudadanos usuarios de los servicios de la SOM o que faciliten su gestión; efectuar diversas acciones propias del cargo que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia. Se encarga del tema de suministros de insumos de oficina, solicitar, tramitar y administrar.
Gerente de Gestión Operativa	Planificar, Organizar, Distribuir y Controlar la administración y funcionamiento de todas las Unidades de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; para alcanzar los objetivos y metas trazados en el Plan de Trabajo y el plan Estratégico. Así mismo, sustituir al Superintendente en lo relacionada a la firma de documentos, oficios y gestiones administrativas, cuando le sea requerido. Generar Estadísticas del quehacer de las Unidades y de la Superintendencia en general. Brindar apoyo en la Gestión de Personal de la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 14 de 74

Título del Puesto	Función Básica
	Superintendencia. Dar soporte a las actividades propias de la Superintendencia

3. Funciones Básicas

- a) Dirigir y coordinar la administración, organización y funcionamiento de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Autorizar y gestionar la elaboración del Plan Estratégico que será la base de operación de la Superintendencia
- c) Dictar y coordinar las políticas de vigilancia de la Superintendencia.
- d) Autorizar y Gestionar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia; así como el protocolo de la Gestión Documental, para garantizar la transparencia de la información y la mejora continua de la gestión operativa de la SOM, alcanzando la eficiencia y efectividad en el trabajo
- e) Requerir a las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, cuando fuera necesario y dentro del límite de las funciones que le confiere la ley, los datos, informes o documentos sobre actividades.
- f) Supervisar a los sectores sujetos a la vigilancia de la Superintendencia por sí o por medio de delegados, a través de auditorías, inspecciones, revisiones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley; y en casos especiales, ya sea por la dimensión de las investigaciones o la relevancia de lo investigado, auxiliarse de contadores públicos autorizados previamente calificados, para efectuar labores específicas.
- g) Imponer sanciones mediante el proceso administrativo sancionador correspondiente, a las personas naturales y jurídicas sujetas a su vigilancia por el incumplimiento de las leyes y normas internacionales de información financiera.
- h) Admitir y remitir al despacho ministerial los recursos de apelación que se presenten en procesos administrativos sancionadores.
- i) Recibir en depósito, autorizar y registrar los modelos de contrato para aperturas de crédito a través del uso de tarjetas de crédito, coordinando dicha actividad con la Defensoría del Consumidor.
- j) Fiscalizar a las personas jurídicas sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, cuando éstas emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito.
- k) Autorizar como emisores, administradores o gestores a las empresas bajo su vigilancia, que deseen operar tarjetas de crédito Proponer al Ministro de Economía, el nombramiento del personal dependiente de la Superintendencia.
- l) Contratar previa autorización del Ministro de Economía, personal técnico a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las regulaciones presupuestarias.
- m) Presentar al Ministro de Economía informe de sus labores anuales.
- n) Conocer y resolver todos los asuntos que sean de competencia de la Superintendencia.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 15 de 74	

- o) Determinar y autorizar el monto de las fianzas a las empresas aéreas que operan o deseen operar en el país.
- p) Admitir, conocer y resolver, conforme al correspondiente procedimiento, el recurso de reconsideración presentado por el interesado que no está de acuerdo con la resolución emitida.
- q) Autorizar, Oficios y demás documentación pertinente de comunicación interna o externa, propia de la función de la Superintendencia.
- r) Certificar la colaboración o falta de ésta por parte del comerciante investigado.
- s) Establecer, previa autorización del Ministro de Economía, la estructura organizativa de la Superintendencia; así como dirigir y coordinar su administración y funcionamiento, implementando criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- t) Asignar tareas de carácter funcional al personal bajo su cargo, para el cumplimiento de las competencias de la Superintendencia.
- u) Autorizar y gestionar la formulación del Informe Mensual de labores de la Superintendencia.
- v) Certificar documentos de actuaciones de la Superintendencia que sean requeridos por los comerciantes.
- w) Participar y representar a la Superintendencia en aquellos eventos relacionados con las competencias de ésta, por los que debe tener presencia o protagonismo, o en aquellos casos en que la Administración Superior se lo requiera.
- x) Autorizar y gestionar la elaboración del Plan Global de Trabajo quinquenal, el Proyecto de Presupuesto de la Superintendencia y el Plan de Trabajo Anual.
- y) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Resoluciones y oficios aprobados y notificados en función de la actividad que realiza la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Informe de trabajo presentado al despacho ministerial de conformidad a la Ley de la SOM.
- c) Planes de trabajo elaborados (quinquenal, Anual, de las unidades de la Superintendencia).
- d) Proyecto presupuestario anual propuesto.
- e) Modelos de contratos autorizados y registrados, para aperturas de crédito a través del uso de tarjetas de crédito depositados en coordinación con la Defensoría del Consumidor.
- f) Resoluciones de autorización de Sociedades Operadoras de Tarjetas de Crédito
- g) Resoluciones de Determinación de Fianzas
- h) Informes Mensual de labores de la Superintendencia (SISPLAN)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 16 de 74	

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Constitución de la República.
- d) Código de Comercio.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley de Mejora Regulatoria y los lineamientos del Organismo de Mejora Regulatoria
- j) Ley de Acceso a la Información Pública
- k) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- l) Ley de Servicio Civil
- m) Ley de Ética Gubernamental.
- n) Leyes tributarias y fiscales.
- o) Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Completas y NIIF para Pymes.
- p) Normas Internacionales de Auditoría, NIAS
- q) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Abogacía y Notariado, Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Maestría en Derecho Administrativo, en Finanzas, Derecho de Empresas o en Auditoría Forense.

Idiomas: **Español e Inglés**

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos y experiencia en prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo	Indispensable
2.	Conocimientos teóricos y prácticos en: Derecho Mercantil, Código de Comercio	Indispensable
3.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho sancionatorio y sus procedimientos	Indispensable
4.	Contabilidad	Indispensable
5.	Auditoría	Indispensable



Competencia		Requerimiento
6.	Organización y Métodos	Deseable
7.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
8.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
9.	Administración de recurso humano	Indispensable
10.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
11.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE 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
Autorización para el ejercicio de la profesión	De 4 a más años
Haberse desempeñado en puestos similares (Director Jurídico, Gerente Legal, Asesor Legal o Jefe Jurídico)	De 3 a 5 años
Gerente(a) o Director(a) en el área mercantil, financiera, contable o de auditoría	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, discreción, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, capacidad en la redacción de informes técnicos, capacidad para la elaboración de estudios, capacidad para trabajar en y con equipos multidisciplinarios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 18 de 74	

Título:	Asistente Administrativo
----------------	---------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente de Obligaciones Mercantiles

1. Misión

Apoyar administrativa y logísticamente al Superintendente, en el cumplimiento de las funciones del cargo de éste y las competencias de la Superintendencia, mediante la administración de la agenda del Superintendente; la elaboración de notas e informes propios del quehacer institucional, el envío y recepción de correspondencia interna y externa al Ministerio de Economía, así como su gestión documental; el registro y archivo de la correspondencia y documentación emitida, recibida y enviada, gestión y asignación de referencia de documentos emitidos por el Superintendente; la recepción y realización de llamadas telefónica de y para ciudadanos usuarios de los servicios de la SOM o que faciliten su gestión; efectuar diversas acciones propias del cargo que coadyuven a alcanzar las metas de la Superintendencia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar notas, informes y/o documentos relacionados con el quehacer institucional, que le hayan sido encomendados.
- b) Efectuar las gestiones propias para la obtención de bienes o servicios para uso de la Superintendencia, cuidando de la seguridad y conservación de los mismos al momento de su recepción y de su administración.
- c) Organizar, administrar y actualizar el archivo del Superintendente, correspondiente al trabajo institucional de éste y de la Superintendencia, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d) Recibir y enviar la documentación de correspondencia interna y externa de la Superintendencia; efectuando oportunamente su clasificación y su registro en los correspondientes medios de control y su distribución interna, conforme aplique, así como realizar su archivo y llevar el resguardo de la misma, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- e) Asignar número correlativo de correspondencia a los documentos recibidos y en la Superintendencia, así como elaborar y adjuntar la Hoja de Marginación correspondiente.
- f) Asignar número de correspondencia a los memorándums internos y para otras unidades del Ministerio de Economía.
- g) Asignar número correlativo de referencia a la correspondencia externa.
- h) Registrar los expedientes que ingresan de la Unidad Jurídica, para autorización de procedimientos por el Superintendente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 19 de 74	

- i) Registrar los documentos que salen con documentos firmados por el Superintendente para notificación.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas de las actividades institucional de la Oficina y del Superintendente; también transferir llamadas a las unidades que corresponda para asesoría, administrando de manera adecuada y oportuna su agenda diaria de trabajo y el directorio de contactos de gestión.
- k) Apoyar al Superintendente en las funciones propias de su cargo.
- l) Copiar y/o digitalizar documentos propios de la gestión de la Superintendencia.
- m) Llevar el registro, control y traslado de solicitudes y otorgamiento de permisos del personal de la Superintendencia.
- n) Atender al ciudadano usuario que requiere los servicios de la Superintendencia, para lograr la gestión que tramita.
- o) Efectuar diversas acciones logísticas que coadyuven, que le sean encomendadas, para alcanzar las metas de la Superintendencia
- p) Elaborar el informe mensual de sus actividades realizadas.
- q) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por el (la) superior inmediato (a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Documentos y notas elaborados
- b) Requerimientos de bienes y servicios elaborados y gestionados
- c) Archivos organizados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d) Agenda y directorio telefónico actualizados
- e) Registro de la correspondencia recibida, despachada, clasificada, registrada, entregada, archivada y resguardada de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) Informe de labores elaborado y presentado
- g) Registro de control de permisos del Personal

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Procesos Administrativo
- e) Ley de Ética Gubernamental.
- f) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 20 de 74

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office.	Indispensable
2.	Elaboración y presentación de informes.	Indispensable
3.	Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción.	Indispensable
4.	Técnicas de archivo.	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2
Sistemática en procedimientos de trabajo.	2
Orientación a la mejora continua de sus competencias y habilidades.	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Secretaria(o) o Asistente de ejecutivos(as) a nivel de dirección o departamento	2 a 3 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, confidencialidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad en la redacción de informes, capacidad de análisis, actitud proactiva, iniciativa y creatividad, discreción y buenas relaciones interpersonales.



Título: Gerente de Control de Gestión

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia de Gestión Operativa
Puesto Superior Inmediato:	Superintendente

1. Misión

Planificar, Organizar, Distribuir y Controlar la administración y funcionamiento de las Unidades de Auditoría, Jurídica y la Coordinación Administrativa de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; para alcanzar los objetivos y metas trazados en el Plan Anual de Trabajo y el Plan Estratégico deberá desarrollar papeles de trabajo para todas las áreas, modelos de informes y validar su efectivo cumplimiento. Así mismo, sustituir al Superintendente en lo relacionado a la firma de documentos, oficios y gestiones administrativas, cuando le sea requerido. Generar Estadísticas de las actividades de las Unidades y de la Superintendencia en general. Brindar apoyo en la Gestión del Personal de la Superintendencia y Dar soporte a las actividades propias de la Superintendencia.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Técnica(o) de Control de Gestión	Coadyuvar con apoyo técnico para la planificación, organización, distribución y control interno relacionada con las Unidades de la Superintendencia, para alcanzar los objetivos y metas trazados en el Plan Estratégico, además contribuir en la generación de datos estadísticos que muestren en desempeño de las Unidades desarrollando papeles de trabajo para las unidades, modelos de informes y otros documentos necesarios para mejorar el ambiente de control interno de la Superintendencia.
Jefa(e) de la Unidad de Auditoría	Planear, organizar, dirigir, autorizar y controlar los procesos aplicados por el personal de la Unidad de Auditoría para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como los procesos de fiscalización de los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecido para la Unidad de Auditoría. Generar informe estadístico de los resultados del trabajo del equipo de la Unidad. .
Jefa(e) de la Unidad Jurídica	Planear, organizar, dirigir, aprobar y controlar la actividad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles resultante de las diferentes gestiones realizadas para el cumplimiento de sus competencias de Ley; asimismo, revisar y aprobar los diferentes documentos e instrumentos jurídicos elaborados o gestionados por el personal a su cargo, así como las diferentes actuaciones de éstos en su carácter de Jefe/a con el Coordinador/a y Colaboradores Jurídicos,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 22 de 74

Título del Puesto	Función Básica
	cuidando que los mismos sean confiables y oportunos y que su realización esté de acuerdo a prácticas jurídicas y en general de acuerdo a las respectivas leyes y normas vigentes y a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, que permitan la realización de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas más acertadas. representar administrativa a la Superintendencia en los casos que así se requiera. Generar informe estadístico del desempeño de las actividades del equipo de trabajo que dirige.
Coordinador(a) Administrativa(o)	Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia y el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes; y, brindar apoyo administrativo y logístico necesarios en lo que corresponde al área administrativa de a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma. Gestionar con el Técnico del Archivo Especializado el ordenamiento de la gestión documental.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, Organizar, Distribuir y Controlar la administración y funcionamiento de la Unidad de Auditoría, Jurídica y Coordinación Administrativa de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Sustituir al Superintendente en lo relacionada a la firma de documentos, oficios y gestiones administrativas, cuando le sea requerido; así como brindar soporte a las actividades propias del Superintendente.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la política de vigilancia de la Superintendencia.
- d) Presentar informe sobre los objetivos de la Superintendencia definiendo la manera de lograrlos.
- e) Proponer al Superintendente Planes y métodos de trabajo al Superintendente para lograr la eficiencia en todos los procesos, creando un plan de acción detallado, proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
- f) Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores, asimismo, brindar las asistencias técnicas que puedan requerir los diferentes niveles organizacionales del MINEC, los Administrados o Usuarios de la Superintendencia.
- g) Coordinar el proceso de selección de la muestra de los comerciantes a auditar, sujetos a nuestra vigilancia, mediante una política de supervisión basada en riesgo y presentar al Superintendente para el visto bueno.
- h) Informar por escrito al Superintendente sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectadas durante la ejecución de una auditoría, en aquellos casos en que por la magnitud de las circunstancias detectadas o que no esté contemplada en un proceso a seguir, sea necesario comunicarlo a otra instancia, para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>PAGINA: 23 de 74</p>

- i) Preparar informe estadístico de los resultados mensuales y anuales de cada Unidad y de la Superintendencia en general, para lo que debe solicitar a las Unidades informes mensuales de actividades realizadas así, como indicadores de seguimiento de dichas actividades
- j) Apoyar la revisión, actualización y/o la elaboración de manuales de Procesos y Procedimientos y normativas que coadyuven a las funciones de la Superintendencia.
- k) Verificar y dar seguimiento a la evaluación de control interno institucional y proponer al Superintendente mejoras e implementación de controles.
- l) Proponer al Superintendente en conjunto con la Unidad de Auditoría, Jurídica y la Coordinación Administrativa la implementación de nuevos procesos o controles de Auditoría y Fiscalización de Tarjetas de Crédito, de procesos o controles de Gestión Jurídica, de Gestión Documental y Archivo.
- m) Gestionar la realización de la Memoria de Labores de la Superintendencia para presentarla al Superintendente para aprobación
- n) Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas correspondientes de acuerdo a su Unidad de trabajo.
- o) Identificar oportunidades de mejora, proponiendo que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- p) Desarrollar, supervisar y dirigir al equipo de trabajo para la mejora de las competencias técnicas y solicitar apoyo al departamento de Recursos Humanos en esta área.
- q) Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de oficina, para asegurar la productividad del equipo de trabajo.
- r) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la Superintendencia
- s) Fomentar un buen ambiente de trabajo a la base del respeto, el liderazgo y el trabajo en equipo dentro de la Superintendencia para cultivar y mantener buenas relaciones laborales, solucionando conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la Superintendencia.
- t) Planificar el abastecimiento de los insumos de oficina necesario para el buen desempeño de las actividades de la Superintendencia.
- u) Llevar un registro confidencial de todas las personas naturales o jurídicas que de quienes se ha recibido solicitud de información.
- v) Autorizar, de ser necesario, el permiso para misión oficial y con goce de sueldo de todo el personal de la Superintendencia.
- w) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 24 de 74	

4.1 Resultados Principales

- a) Listado conteniendo la muestra anual de empresas a ser auditadas y fiscalizadas bajo una metodología basada en riesgo.
- b) Apoyar en la elaboración de política de supervisión de la Superintendencia.
- c) Propuesta del Plan y/o métodos de trabajo que contribuyan a mejorar los resultados del equipo de trabajo de la Superintendencia.
- d) Informe estadístico mensual y anual del desempeño del trabajo de cada una de las Unidades y de la Superintendencia en General, que muestren el resultado del seguimiento a los objetivos estratégicos y/o la mejora de éstos, establecidos en el Plan Estratégico de la Superintendencia.
- e) Propuesta de Planes de trabajo, Quinquenal, Anual, de cada una de las Unidades de la Superintendencia, para ser aprobada por el Superintendente.
- f) Propuesta del Proyecto presupuestario anual para ser aprobada por el Superintendente.
- g) Correo electrónico u otro medio de comunicación por medio del cual haya una remisión de los hallazgos encontrados en las auditorias y/o fiscalizaciones practicadas y en procesos administrativos realizados.
- h) Permisos de misiones oficiales, permisos personales e incapacidades del personal con goce de sueldo, permisos personales sin goce de sueldo autorizado y/o avalado.
- i) Informe de Seguimiento a la Autoevaluación de la Superintendencia en conjunto con el Superintendente,
- j) Propuesta de Plan de Capacitación para mejorar las competencias laborales del equipo de trabajo, para ser aprobada por el Superintendente.
- k) Informe mensual sobre los objetivos de la Superintendencia definiendo la manera de lograrlos.
- l) Presentar la memoria anual de labores de la Superintendencia.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- e) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) Ley de Mejora Regulatoria
- i) Ley de Acceso a la Información Pública
- j) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- k) Ley de Servicio Civil
- l) Ley de Ética Gubernamental.
- m) Leyes tributarias y fiscales.
- n) Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF Completas y NIIF para Pymes
- o) Normas Internacionales de Auditoría, NIAS
- p) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 25 de 74	

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Jurisprudencia, Contaduría Pública o en Administración de Empresas.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	Maestría en Derecho Administrativo, en Finanzas o en Auditoría Forense

Idiomas: **Español e Inglés**

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos y prácticos en: legislación Mercantil, Código de Comercio	Indispensable
2.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho sancionatorio y sus procedimientos	Indispensable
3.	Contabilidad	Indispensable
4.	Auditoría	Indispensable
5.	Organización y Métodos	Indispensable
6.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
7.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
8.	Administración de recurso humano	Indispensable
9.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
10.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE 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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 26 de 74	

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos similares	De 3 a 5 años
Gerente(a) o Director(a) en el área mercantil, financiera, administrativa, contable o de auditoría	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, confidencialidad, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, discreción, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, capacidad en la redacción de informes técnicos, capacidad para la elaboración de estudios, capacidad para trabajar en y con equipos multidisciplinarios, con escepticismo profesional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 27 de 74	

Título:	Asistente Técnico(a) de Control de Gestión
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Inmediata:	Gerencia de Control de Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Control de Gestión

1. Misión

Coadyuvar con apoyo técnico para la planificación, organización, distribución y control relacionada con las Unidades de la Superintendencia, para alcanzar los objetivos y metas trazados en el Plan de Trabajo Anual y el Plan Estratégico, además contribuir en la generación de datos estadísticos que muestren en desempeño de las Unidades. Análisis y recomendación de los procesos que se ejecutan en la Gerencia de Gestión Operativa.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Asistir en la Planificación. Organización, Distribución y Control para la administración y funcionamiento de las Unidades de la Superintendencia.
- b) Conformación de equipos de trabajo para gestionar actividades específicas.
- c) Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente a las actividades de las Unidades.
- d) Reunirse con terceros, grupos de interés, entre otros, en representación de la Gerencia de Gestión operativa, para discutir cualquier problema y ofrecer recomendaciones o soluciones
- e) Monitorear memorándums, entregas y reportes entrantes y salientes: así como, dar formato a la información para la comunicación interna y externa: memorandos, email, presentaciones e informes
- f) Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- g) Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible y reservar salas de reuniones.
- h) Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos, basando en los lineamientos de Gestión Documental.
- i) Internalizar las políticas y objetivos de la Superintendencia
- j) Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- k) Colaborar en el proceso de selección de la muestra de comerciantes a fiscalizar y auditar.
- l) Colaborar en la revisión, actualización y/o elaboración de manuales de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia.
- m) Consolidar los informes de datos estadísticos proporcionados por la Unidades de la Superintendencia.
- n) Gestionar el flujo de información de manera oportuna y correcta
- o) Proponer estrategias que contribuyan en la mejor comunicación con el personal de la Superintendencia.
- p) Elaborar su informe mensual de labores realizadas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 28 de 74	

- q) Coordinar la Política de Comunicación interna y externa con la Gerencia de Comunicaciones y la persona delegada por la Superintendencia para tal efecto.
- r) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Personal atendido de conformidad a las atribuciones del puesto.
- b) Documentación y correspondencia recibida, clasificada, controlada y archivada
- c) Documento informando el apoyo brindado para la propuesta del Plan de trabajo y estratégico de la Superintendencia.
- d) Archivo consolidado con los datos estadísticos del desempeño de las actividades de la Unidades de la Superintendencia.
- e) Memorándums de repuesta a los requerimientos realizados a la Gerencia de Gestión Operativa
- f) Acta de reuniones asistida en representación de la Gerencia
- g) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la Superintendencia.
- h) Informe trimestral sobre actividades de igualdad de género desarrolladas y denuncias presentadas a ella o a la unidad de genero de miembros de la Superintendencia.
- i) Informe mensual de las actividades de comunicación interna y externa realizadas.
- j) Informes elaborados y presentados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Métodos estadísticos.
- c) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría Pública
Deseable	Maestría	Maestría en Finanzas, Dirección de Empresas, Administración de Empresas o Estadística Aplicada

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Código de Comercio	Deseable
	Ley de la Función Pública	Deseable
	Ley de la Mejora Regulatoria	Deseable
	Ley de Procedimientos Administrativos	Deseable
2.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
3.	Conocimiento en técnicas de redacción y ortografía	Indispensable



Competencias Técnicas		Requerimiento
4.	Elaboración de Informes Técnicos	Indispensable
5.	Conocimiento de Técnicas Estadísticas	Deseable
6.	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico(a)	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, puntualidad, capacidad de análisis y observación, discreción, buenas relaciones interpersonales, iniciativa y creatividad, actitud proactiva, Sistemático en procedimientos de trabajo.



Título: Jefa(e) de la Unidad de Auditoría

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Control de Gestión

1. Misión

Planear, organizar, dirigir, autorizar y controlar los procesos aplicados por el personal de la Unidad de Auditoría para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como los procesos de fiscalización de los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito; todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecido para la Unidad de Auditoría. Generar informe estadístico de los resultados del trabajo del equipo de la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Supervisor(a)	Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y aprobar los diversos procesos aplicados por el personal de la Unidad de Auditoría para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como de los procesos de fiscalización aplicados a los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Proponer mejoras a los Programas de Auditoría, a los Procesos y Procedimientos de la Unidad; así como apoyar en la elaboración del Informe Estadístico del resultado del equipo de trabajo de la Unidad.
Auditor(a)	Ejecutar las auditorías, investigaciones, fiscalizaciones, determinar el cálculo de los montos de fianza y otras actividades asignadas, conforme a los Manuales y procesos correspondientes, a prácticas de auditoría generalmente aceptadas y a las respectivas leyes vigentes, para contribuir en la vigilancia y/o fiscalización, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, contables y/o sistemas de tarjeta de crédito.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0		PAGINA: 31 de 74	

3. Funciones Principales

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades de la Unidad de Auditoria, para contribuir al cumplimiento de las diferentes competencias que las leyes le otorgan a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles; así como también, con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Superintendencia.
 - Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria y Coadyuvar a la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Superintendencia
- b) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar que las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones o investigaciones, realizadas por los Auditores de la Superintendencia, sean oportunas, confiables y se desarrollen, en lo que aplique o corresponda, conforme a los correspondientes procesos establecidos para tal efecto, a prácticas de auditoría generalmente aceptadas y a las respectivas normativas vigentes aplicables.
- c) Revisar y actualizar los Manuales de Procesos, Procedimientos y normativas que coadyuven a las actividades de la SOM.
- d) Validar y autorizar cada inspección, investigación, auditoría, verificación, fiscalización y/o cualquier otra actividad de trabajo del personal de la Unidad de Auditoria realizada, como paso previo para su continuidad en el respectivo proceso a seguir para la misma.
- e) Vigilar que el personal de la Unidad de Auditoria, realicen sus inspecciones, investigaciones, fiscalizaciones, verificaciones y/o auditorías o cualquier otra actividad propia de su gestión, conforme al correspondiente Plan Anual de Trabajo, y al Programa de Auditoría establecidos para tal efecto o los manuales correspondientes; así como también realicen las actividades conforme a lo descrito en los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoria.
- f) Establecer los mecanismos para efectuar en forma oportuna, de acuerdo a los recursos disponibles y la carga laboral existente, un adecuado seguimiento al cumplimiento de las subsanaciones señaladas a los comerciantes por incumplimientos detectados en las auditorías realizadas.
- g) Verificar y asegurar que el desarrollo de las funciones y actividades de la Superintendencia, relacionadas a la gestión de la Unidad de Auditoria, se realicen con la correcta aplicación de las correspondientes leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, resoluciones, normas, procesos y procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos, asegurándose que se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, así como en lo correspondiente a la Ley de Mejora Regulatoria.
- h) Implementar los mecanismos que faciliten el desarrollo de las competencias técnicas y la retroalimentación de aspectos técnicos contables y de auditoría, a través de mesas de trabajo y adecuadas capacitaciones
- i) Verificar la aplicación del control interno, recomendar e implementar con la aprobación de la Gerencia de Gestión Operativa, nuevos procesos y procedimientos para la realización de auditorías aplicando las mejores prácticas para su ejecución; así como la mejora de los procedimientos de auditoria que se adapte a la nueva legislación y así contribuir al mejoramiento continuo.
- j) Implementar los mecanismos necesarios para controlar, verificar y supervisar el trabajo de campo que efectúan los Auditores en el lugar en que es auditado un comerciante.
- k) Informar por escrito a la Gerencia de Gestión Operativa y al Superintendente sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante la ejecución de una auditoría, en aquellos casos en que por la magnitud de las circunstancias determinadas o que no esté contemplada en un proceso a seguir, sea

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 32 de 74	

necesario comunicarlo a otra instancia, para que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

- l) Efectuar directamente una auditoría especial junto con sus correspondientes informes y/o actas de auditorías, que expresamente le sea requerida por el Superintendente o el Despacho Ministerial.
- m) Coadyuvar a la evacuación de respuestas por consultas efectuadas a la SOM por los comerciantes, contadores públicos y estudiantes.
- n) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria y coadyuvar a la formulación del Plan de Trabajo Anual y Quinquenal de la Superintendencia.
- o) Apoyar en la elaboración de la Memoria y del Informe anual de labores de la Superintendencia; así como en el informe mensual, generando informes estadísticos de desempeño de las actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como informe para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para aprobación de la Gerencia de Gestión Operativa con copia al Superintendente.
- p) Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores, asimismo, brindar las asistencias técnicas que puedan requerir los diferentes niveles organizacionales del MINEC, los Administrados o Usuarios de la Superintendencia.
- q) Autorizar la determinación del monto de fianzas establecidas por el personal de auditoría.
- r) Seleccionar y determinar con apoyo de la Gerencia de Gestión Operativa el listado de comerciantes a auditar, mediante el proceso establecido para tal efecto.
- s) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- t) Solicitar la Supervisión in-situ del administrado, durante o después de la ejecución de la Auditoria conforme al procedimientos establecidos y adoptado por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- u) Autorizar los requerimientos de transporte registrados en la bitácora por los Auditores, para visitas a comerciantes a auditar
- v) Elaborar mensualmente el control estadístico de los resultados obtenidos durante la ejecución de las Auditorias y/o inspecciones
- w) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la Superintendencia.
- x) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 33 de 74	

- a) Presentar la propuesta de las empresas, según la muestra del sector que se ha seleccionado a ser auditadas y fiscalizadas a la Gerencia de Gestión Operativa.
- b) Informe estadístico mensual de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría; así como el informe para la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- c) Actas y/o informes autorizados de empresas auditadas, inspeccionadas o fiscalizadas.
- d) Informe de las supervisiones realizadas en campo.
- e) Hojas de Instrucciones Autorizadas emitidas a los auditores
- f) Credenciales mensuales avaladas emitidas a los Comerciantes
- g) Presentar propuesta de actualización y mejora de los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría.
- h) Presentar una propuesta Capacitaciones del Personal de la Unidad de Auditoría sobre los procesos de trabajo y otras Capacitaciones.
- i) Analizar y autorizar el establecimiento de los Montos de fianzas para empresas aéreas que deseen operar en el país.
- j) Memorando de remisión de las situaciones encontradas en las auditorías y/o fiscalizaciones practicadas.
- k) Permisos de misiones oficiales, permisos personales e incapacidades del personal de la Unidad de Auditoría con goce de sueldo, permisos personales sin goce de sueldo autorizado y/o avalado
- l) Solicitudes en bitácora de Transporte verificada y autorizada.
- m) Registro de empresas auditadas por la Superintendencia,
- n) Presentar informes del desempeño estratégicos a la Gerencia de Gestión Operativa.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- e) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) Ley de Mejora Regulatoria
- i) Ley de Acceso a la Información Pública
- j) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- k) Ley de Servicio Civil
- l) Ley de Ética Gubernamental.
- m) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Completas y NIIF para Pymes)
- n) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Contaduría Pública,
Indispensable	Contador Público	Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 34 de 74	

		Auditoría, para el Ejercicio de la Contaduría Pública y la Auditoría
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) o con Maestría	Ciencias Económicas o Profesiones afines

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos teóricos y prácticos en: Derecho Mercantil, Código de Comercio	Indispensable
2.	Contabilidad	Indispensable
3.	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).	Indispensable
4.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
5.	Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF)	Indispensable
6.	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)	Indispensable
7.	Derecho Administrativo	Deseable
8.	Organización y Métodos	Deseable
9.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
10.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
11.	Conocimiento en Gestión de Recurso Humano	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	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
Contador(a) y auditor(a) en la empresa privada	De 2 a 4 años
Director(a), Gerente(a), o Jefe(a), Supervisor (a) o de Auditores(as)	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo, actitud proactiva, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, capacidad de análisis de bases de datos y síntesis para la redacción de informes técnicos y emisión de opiniones de carácter técnico contable y financiero e independencia mental para actuar con integridad, con objetividad y escepticismo profesional.



Título:	Supervisor(a)
Institución:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría
Puesto Superior Inmediato:	Jefa(e) de la Unidad de Auditoría

1. Misión

Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y aprobar los diversos procesos aplicados por el personal de la Unidad de Auditoría para vigilar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes y sus administradores; así como de los procesos de fiscalización aplicados a los sistemas de tarjetas de crédito, de los emisores, gestores y administradores de tarjetas de crédito todo en cumplimiento de las respectivas competencias de Ley, las normativas vigentes aplicables y de acuerdo a los correspondientes procesos de adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Proponer mejoras a los Programas de Auditoría, a los Procesos y Procedimientos de la Unidad; así como apoyar en la elaboración del Informe Estadístico del resultado del equipo de trabajo de la Unidad.

2. Supervisión inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- Supervisar en forma permanente las auditorías y diferentes actividades realizadas a los comerciantes, por los Auditores de la Unidad de Auditoría.
- Revisar y dar visto bueno, en su correspondiente ámbito de gestión, a las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones, investigaciones, fiscalizaciones y cualesquiera otras diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley realizada por el personal de auditoría, como paso previo para su continuidad en el respectivo proceso a seguir para la misma.
- Velar porque las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones o investigaciones efectuadas sean oportunas, confiables y se desarrollen, en lo que aplique o corresponda, conforme a los procesos establecidos para tal efecto, a las Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF), a la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes) y a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), así como que se cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Mejora Regulatoria, en los trámites que aplicaré.
- Coordinar, dirigir, avalar y apoyar las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión, asegurándose, que realicen sus auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones o investigaciones de acuerdo al correspondiente Plan y Programa de Auditoría establecidos para tal efecto y los Procesos y Procedimientos determinados para la ejecución de las actividades.
- Verificar y asegurar, conforme sus competencias, que el desarrollo de las funciones y actividades de la Superintendencia se realicen con la correcta aplicación de las

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 37 de 74	

correspondientes leyes, reglamentos, políticas, acuerdos, resoluciones, normas, procesos y procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.

- f) Coadyuvar a la evacuación de respuestas por consultas efectuadas por los comerciantes, contadores públicos y estudiantes.
- g) Proponer para autorización de la Jefatura de la Unidad de Auditoría e Implementar los mecanismos que faciliten el análisis y la retroalimentación de aspectos técnicos, contables y de auditoría.
- h) Ejecutar y Elaborar Informes de auditorías, practicadas a solicitud expresa de la Administración Superior.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías efectuadas.
- j) Informar por escrito a la Unidad de Auditoría, sobre cualquier irregularidad o infracción a las leyes, reglamentos o disposiciones, detectada durante una evaluación de auditoría, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
- k) Asignar el Número Correlativo. de Acta y/o Informe emitido por los auditores; así como llevar el registro y control de las mismas.
- l) Llevar el registro y control de las auditorías realizadas por el personal de auditoría, su nivel de avance en la ejecución y de las diferentes actividades en que participen hacia los comerciantes.
- m) Verificar la aplicación del control interno del área de trabajo de la Unidad de Auditoría y recomendar nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo, para la toma de decisiones oportunas.
- n) Apoyar y dar recomendación para Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoría.
- o) Supervisar in-situ del administrado, el trabajo de los auditores durante o después del desarrollo del mismo, conforme a la Guía de Papeles de Trabajo, Instructivos—al Procedimiento aprobado en el Manual de Procesos y Procedimiento, por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, debiendo entregar su informe respectivo a la Unidad de Auditoría.
- p) Elaborar el informe mensual de sus actividades desarrolladas en la unidad.
- q) Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Superintendencia.
- r) Elaborar informe estadístico sobre el resultado y desarrollo de actividades de la Unidad de Auditoría
- s) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la Superintendencia.
- t) Identificar las probables oportunidades de mejora técnicas en la ejecución de las actividades del personal supervisado; para brindar el apoyo técnico a dicho personal y además proponer plan de capacitación.
- u) Realizar otras actividades requeridas por las Jefaturas inmediatas superiores y que estén relacionadas con la actividad institucional.
- v) Revisar y aprobar con su visto las credenciales de requerimiento de Información a los comerciantes, que preparen los auditores.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informes y Actas, Papeles de Trabajo de auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, verificaciones o investigaciones de empresas auditadas y/o fiscalizadas revisados y aprobados.
- b) Informe de Supervisiones realizadas en campo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 38 de 74	

- c) Establecimiento de Montos de fianzas (para empresas aéreas que deseen operar en el país). Revisados y aprobados con visto bueno
- d) Memorando de remisión de las situaciones encontradas en las auditorías y/o fiscalizaciones practicadas.
- e) Registro y control de las auditorías ejecutadas y en proceso de ejecución y diferentes actividades realizadas por el personal de auditoría.
- f) Credenciales revisadas y aprobadas
- g) Informes mensuales de actividades realizadas en la Unidad
- h) Propuesta de informe estadístico de las actividades realizadas en la unidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley Orgánica de Aviación Civil, Art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Leyes tributarias y fiscales.
- h) Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF).
- i) Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- j) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
- k) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- l) Ley de Mejora Regulatoria
- m) Ley de Procedimientos Administrativos

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con Maestría	En Ciencias Económicas.
Deseable	Contador Público	Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, para el Ejercicio de la Contaduría Pública y la Auditoría



5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Código de Comercio	Indispensable
2.	Contabilidad	Indispensable
3.	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	Indispensable
4.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
5.	Normas Internacionales de Información Financiera Completas (NIIF)	Indispensable
6	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)	Indispensable
9.	Organización y Métodos	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 40 de 74	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Contador(a) y auditor(a) en la empresa privada	De 1 a 2 años

6 Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo, actitud proactiva, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, capacidad en la resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis para la redacción de informes técnicos y emisión de opiniones de carácter técnico contable y financiero, habilidades cuantitativas y financieras e independencia mental para actuar con integridad, con objetividad y escepticismo profesional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 41 de 74	

Título:	Auditor(a)
Institución:	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Auditoría

1. Misión

Ejecutar las auditorías, investigaciones, fiscalizaciones, determinar el cálculo de los montos de fianza y otras actividades asignadas, conforme a los Manuales y procesos correspondientes, a prácticas de auditoría generalmente aceptadas y a las respectivas leyes vigentes, para contribuir en la vigilancia y/o fiscalización, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, contables y/o sistemas de tarjeta de crédito.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de cumplimiento mercantil y contable de los comerciantes nacionales como extranjeros y sus administradores, conforme a los procesos establecidos para tal efecto y a la normativa correspondiente adoptada por la Superintendencia.
- b) Realizar fiscalizaciones a los sistemas de tarjetas de crédito que utilicen los emisores, administradores y gestores de tarjetas de crédito sometidos a su vigilancia.
- c) Realizar investigaciones o inspecciones y compilación de información para establecer determinados eventos, requeridos como apoyo por diferentes instituciones públicas, autoridad competente o la Administración Superior.
- d) Elaborar para cada auditoría, inspección, verificación, fiscalización y/o investigación efectuada, su correspondiente Plan y Programa de Auditoría, así como sus papeles de trabajo, informe de auditoría
- e) Dar seguimiento de verificación al cumplimiento de la subsanación de las infracciones determinadas durante las auditorías efectuadas.
- f) Participar como Delegado Observador, sin vos ni voto, en las celebraciones de sesiones de Juntas Directivas y Asambleas de Accionista, cuando dicha participación sea requerida por uno o varios accionistas o autoridad competente.
- g) Elaborar informe para determinar del monto de fianzas que deban rendir las empresas aéreas que operan o deseen operar en el país, de conformidad a la correspondiente regulación y a los procesos establecidos para tal efecto.
- h) Participar en equipos de trabajo conformados para la realización de diversas actividades, que sean necesarias desarrollar por la naturaleza de gestión de la Superintendencia, relacionadas con su función institucional.
- i) Apoyar en la evacuación de respuestas por consultas efectuadas por los comerciantes, contadores estudiantes y público en general.
- j) Elaborar mensualmente su informe de las actividades que ha realizado durante el mes a reportar.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 42 de 74	

- l) Proponer ideas para mejorar los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades de esta Superintendencia.
- m) Apoyar a los Supervisores de la Unidad de Auditoría, en la aplicación del control interno, recomendando nuevos procesos y procedimientos para la realización de auditorías; así como, en la aplicación de mejores prácticas en la ejecución de nuevos procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo.
- n) Efectuar la gestión de solicitud de transporte en el Sistema de Transporte Institucional para misiones oficiales de visitas a comerciantes a auditar por la Superintendencia, con el visto bueno del Jefe de Auditoría
- o) Informar durante la ejecución de la Auditoría a la Supervisión o Jefatura sobre alguna anomalía fuera de lo común encontrada.
- p) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la Superintendencia.
- q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informes y Papeles de Trabajo de auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, o investigaciones y verificaciones practicadas.
- b) Monto de fianza determinado (para empresas aéreas que deseen operar en el país).
- c) Informes de participación como Delegado Observador.
- d) Informe mensual de las actividades realizadas.
- e) Solicitudes de Transporte efectuadas en Sistema de Transporte Institucional
- f) Credenciales Elaboradas

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Código de Comercio.
- d) Ley Orgánica de Aviación Civil, art. 76.
- e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- f) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- g) Leyes tributarias y fiscales.
- h) Normas Internacionales de Información Financiera (Versión Completas)
- i) Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) ~~(Si han sido adoptadas)~~.
- j) Normas Internacionales de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)
Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- k) Ley de Mejora Regulatoria
- l) Ley de Procedimientos Administrativos



5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Comercio y Administración Opción Contador; Técnico Vocacional Comercial Opción Contador o Técnico Contador Vocacional Administrativo Contable
Deseable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Económicas

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Técnicas de Auditoría	Indispensable
2.	Contabilidad	Indispensable
3.	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	Indispensable
4.	Normas Internacionales de Información (Versión Completas)	Indispensable
5.	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)	Indispensable
6.	Código de Comercio	Indispensable
7.	Derecho Mercantil	Deseable
8.	Análisis Financiero, contable y de auditoría	Indispensable
9.	Redacción de informes técnicos	Indispensable
10.	Elaboración de papeles de trabajo	Indispensable
11.	Elaboración del Plan y Programas de Auditoría	Indispensable
12.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office (y de preferencia bases de datos)	Indispensable
13.	Matemática Financiera	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	4
	Impacto e Influencia	3
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	4



Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	STE Grado
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Área de contabilidad y/o auditoría	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, ética profesional, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales. Sistemático en procedimientos de trabajo, actitud proactiva, analizar e interpretar estados financieros, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación, vocación por el trabajo, habilidades cuantitativas y financieras e independencia mental para actuar con integridad, con objetividad y escepticismo profesional.



Título	Jefa(e) de la Unidad Jurídica
---------------	--------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Control de Gestión

1. Misión

Planear, organizar, dirigir controlar la actividad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles resultante de las diferentes gestiones realizadas para el cumplimiento de sus competencias de Ley; asimismo, revisar y aprobar los diferentes documentos e instrumentos jurídicos elaborados o gestionados por el personal a su cargo, así como las diferentes actuaciones de éstos en su carácter de Coordinador y Colaboradores Jurídicos, cuidando que los mismos sean confiables y oportunos, adicionalmente que su realización esté de acuerdo a prácticas jurídicas y en general de acuerdo a las respectivas leyes y normas vigentes, así mismo, lo correspondientes procesos establecidos para tal efecto, que permitan la realización de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas con base técnica.

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Coordinador Jurídico	Coordinar la Administración y Distribución de trabajo de la Unidad Jurídica, de conformidad a las instrucciones de la Jefatura y procedimientos pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del Plan Estratégico. Llevar el control de los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria y la Ley de la Superintendencia. Así como, dar visto bueno a las Resoluciones escritos u otros instrumentos que deban emitirse en los procedimientos administrativos que lleva la Unidad. Es responsable de verificar que las notificaciones se realizan conforme a las disposiciones legales que corresponden.
Colaborador(a) Jurídico(a)	Colaborar con las actividades que desarrolla la Unidad Jurídica en cumplimiento de las competencias de la Superintendencia, mediante la emisión de análisis, opiniones y recomendaciones jurídicas y la elaboración respectiva de resoluciones, oficios, certificaciones u otros instrumentos que deba emitir la misma.
Notificador(a)	Notificar las diferentes Resoluciones, Oficios, Certificaciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar las notificaciones efectuadas al respectivo expediente que corresponda.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 46 de 74	

1. Funciones Básicas

- a) Planear, organizar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de la Unidad Jurídica para asegurar el cumplimiento de las Competencias de Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y de los objetivos el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Jurídica y Coadyuvar a la formulación del Plan de Trabajo Anual y Quinquenal de la Superintendencia
- b) Validar y Aprobar, en forma previa a la firma del Superintendente, los diferentes documentos, escritos, resoluciones, oficios, certificaciones u otros instrumentos que deban emitirse en los procedimientos administrativos que lleva la Unidad y que son elaborados por los Colaboradores Jurídicos, respuestas a diferentes peticiones, opiniones y/o recomendaciones, que se generen a partir de la operatividad de la Superintendencia.
- c) Aprobar, previamente al Superintendente, la resolución relacionada con la determinación del monto de fianzas a compañías aéreas que deseen operar o que ya operan en el país de conformidad al correspondiente informe emitido por la Unidad de Auditoría.
- d) Aprobar, en forma previa a la firma del Superintendente, la certificación de documentos de una determinada actuación de la Superintendencia, requeridas por usuarios de ésta.
- e) Gestionar la elaboración de Reglamentos, Instructivos y Proyectos Jurídicos que mejoren la presencia de la Superintendencia
- f) Gestionar la elaboración, implementación, modificación o actualización de los procesos y procedimientos jurídicos de la Unidad Jurídica con la aprobación del Gerente de Gestión Operativa, así como la mejora de los procedimientos de Jurídicos que se adapte a la nueva legislación y así contribuir al mejoramiento continuo.
- g) Coordinar y validar la emisión de Opiniones o Dictámenes Jurídicos en diferentes aspectos, análisis o estudios con enfoque legal en Derecho Administrativo.
- h) Atender y resolver los tramites y asuntos técnico-jurídicos donde se requiera su participación y conocimientos jurídicos y notariales, tanto para el Administrado como para las Unidad de Auditoría y Coordinación Administrativa de la Superintendencia.
- i) Gestionar y Planificar y controlar la asignación y seguimiento a los trámites y asuntos técnico-jurídicos requeridos en la Unidad Jurídica.
- j) Apoyar los procesos administrativos en los que el Superintendente actúe como demandante o demandado por asuntos relacionados en el ejercicio de sus funciones
- k) Gestionar el proceso de notificación de las diferentes resoluciones emitidas por la Superintendencia, resultantes de sus actividades de gestión, cuidando que las mismas se efectúen de acuerdo al correspondiente proceso establecido para tal efecto en la Ley.
- l) Coordinar investigaciones, elaborar anteproyectos de ley o de normativas y emitir dictámenes jurídicos sobre distintos aspectos relacionados con el quehacer de la Superintendencia.
- m) Apoyar en la elaboración de la Memoria y del Informe anual de labores de la Superintendencia; así como en el informe mensual de la unidad, generando informes estadísticos de desempeño de las actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como informe para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institución, para aprobación de la Gerencia de Gestión Operativa
- n) Participar en la Elaboración de la Política de vigilancia y fiscalización de la Superintendencia.
- o) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Superintendencia

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 47 de 74	

- p) Elaborar mensualmente el control estadístico de los resultados obtenidos de la unidad, en la elaboración y notificación de los procesos administrativos, oficios respondidos, certificaciones, y documentos en general.
- q) Capacitar al personal bajo su cargo en temas específicos que contribuyan a la adquisición de competencias técnicas.
- r) Preparar el plan de capacitación anual a solicitar a Talento Humano, para aprobación de la Gerencia de Gestión Operativa.
- s) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la SOM.
- t) Gestionar los plazos de los procesos y trámites con la finalidad que los mismos no se caduquen o prescriban, para tal efecto llevar un control de los trámites y/o procesos donde se establecerá su estado mensual.
- u) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Informe estadístico mensual de las actividades realizadas por la Unidad Jurídica; así como el informe para la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- b) Resoluciones de procesos administrativos, , oficios, certificaciones emitidas avaladas y notificadas
- c) hojas de instrucción validadas y/o emitidas y Autorizadas
- d) Propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Unidad Jurídica, a la Gerencia de Gestión Operativa
- e) Presentar propuesta de actualización y mejora de los Procesos y Procedimientos de la Unidad Jurídica
- f) Presentar una propuesta del Plan Anual de Capacitaciones del Personal de la Unidad Jurídica sobre los procesos de trabajo y otras Capacitaciones.
- g) Memorando de remisión a la Gerencia de Gestión Operativa de las situaciones encontradas en los procesos administrativos realizados
- h) Permisos de misiones oficiales, permisos personales e incapacidades del personal de la División Técnica con goce de sueldo, permisos personales sin goce de sueldo autorizado y/o avalado
- i) Presentar Propuesta de objetivos estratégicos a la Gerencia de Gestión Operativa
- j) Anteproyectos de ley y/o Reglamentos, e Instructivos normativas presentados al Gerente de Gestión Operativa
- k) Opiniones o Dictámenes jurídicos emitidos y trámites de análisis resueltos en apoyo y colaboración a las Unidades de auditoria y coordinación administrativa
- l) Gestionar todos los procesos activos o por iniciarse para prevenir que sean caducados o prescritos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 48 de 74	

- a) Constitución de la República.
- b) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Código de Comercio.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos
- f) Ley de la Mejora Regulatoria
- g) Ley Orgánica de Aviación Civil Art. 76.
- h) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- i) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Ley de Servicio Civil
- l) Ley de Ética Gubernamental.
- m) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- n) Y otros marcos legales aplicables a las competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Abogado y Notario

Idioma: **N/A**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo, y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable
2.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
3.	Conocimiento y dominio de las leyes mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
4.	Leyes tributarias y fiscales	Indispensable
5.	Legislación de la Administración Pública	Indispensable
6.	Conocimientos en Administración Gerencial	Indispensable
7.	Administración de recurso humano	Indispensable
8.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 49 de 74	

Competencias Técnicas		Requerimiento
9.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable
10.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	STE 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
Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) en el área jurídica pública o privada.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, discreción, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, iniciativa y creatividad, Sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación, capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios, capacidad de resolución de conflictos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0		PAGINA: 50 de 74	

Título	Coordinador(a) Jurídico(a)
---------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad Jurídica

1. Misión

Coordinar la Administración y Distribución de trabajo de la Unidad Jurídica, de conformidad a las instrucciones de la Jefatura y procedimientos pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del Plan Anual y el Plan Estratégico. Llevar el control de los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, Validar la legalidad de todos los actos de comunicación por medio de la supervisión de las acciones que desempeñe el notificar, Ley de Mejora Regulatoria y la Ley de la Superintendencia. Así como, dar visto bueno a las Resoluciones escritos u otros instrumentos que deban emitirse en los procedimientos administrativos que lleva la Unidad.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones / Actividades Básicas

- a) Coordinar la gestión administrativa de la Unidad Jurídica y de la Superintendencia de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos pertinentes:
- b) Revisar y dar visto bueno a los diferentes documentos, escritos, resoluciones, oficios, certificaciones, que se emiten en la Unidad Jurídica que son competencia de la Superintendencia.
- c) Brindar asesoría a los Colaboradores Jurídicos para mejorar su desempeño en el análisis jurídico de los procedimientos administrativos.
- d) Revisar y dar visto a la resolución de la determinación de fianza para las empresas aéreas.
- e) Coordinar la gestión de documentos que requiere certificación.
- f) Coordinar el estudio o investigación para proponer Reglamentos, instructivos y proyectos jurídicos que mejoren la presencia de la Superintendencia.
- g) Coordinar en la elaboración, implementación, modificación o actualización de los procesos y procedimientos de la Unidad Jurídica
- h) Analizar y tramitar los diferentes procesos administrativos que, por el grado de infracción a la correspondiente ley, por parte de un presunto infractor, requieran la imposición de una sanción o amonestación, a fin de emitir por escrito la opinión jurídica que permita tomar la decisión más adecuada para su imposición en el caso de aplicar
- i) Prestar Asesoría Legal, a las diferentes personas naturales o jurídicas que recurran a esta Superintendencia con la finalidad de aclarar o conocer sobre los diversos procedimientos administrativos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 51 de 74	

- j) Coordinar la asignación y seguimiento a los trámites y asuntos técnico-jurídicos requeridos en la Unidad Jurídica.
- k) Coordinar las investigaciones, elaborar anteproyectos de ley o de normativas y emitir dictámenes jurídicos sobre distintos aspectos relacionados con el quehacer de la Superintendencia.
- l) Coordinar la elaboración del informe de trabajo presentando a Planificación y Desarrollo Institucional.
- m) Coordinar la elaboración del informe estadístico sobre el desempeño de las actividades en la Unidad.
- n) Coordinar la elaboración del control estadístico de los resultados obtenidos de la unidad, en la elaboración y notificación de los procesos administrativos, oficios respondidos, certificaciones, y documentos en general.
- o) Apoyar jurídicamente a otras dependencias de esta Superintendencia, brindando opiniones técnicas.
- p) Llevar el control de los plazos de los procesos de la Unidad Jurídica conforme a la Ley de Procesos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley del Sistema de Tarjeta de Crédito, Reglamento de la Defensoría del Consumidor y otras leyes que le sean aplicadas a las competencias de la Superintendencia.
- q) Controlar que las notificaciones se hagan conforme a la ley aplicable y de conformidad a los procedimientos y controles internos establecidos.
- r) Resguardar el archivo de los documentos generados y recibidos en la Unidad, así como de los expedientes en archivo temporal conforme a los lineamientos de Gestión Documental.
- s) Elaborar su informe de trabajo mensual.
- t) Realizar las solicitudes de transporte para el personal de la Unidad Jurídica
- u) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la SOM.
- v) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) o el Superintendente de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Resoluciones, Oficios, Certificaciones y escritos revisados y avalados
- b) Informe de trabajo sobre los vistos buenos otorgados a los documentos, escritos, resoluciones emitidas oficios respondidos-
- c) Escrito de opiniones jurídicas requeridos a la Unidad.
- d) Propuesta de mejora o de creación de Procesos y Procedimientos de la Unidad Jurídica.
- e) Informe de asesorías legales por teléfono o en oficina proporcionadas a los administrados.
- f) Informe mensual de actividades realizadas en la Unidad.
- g) Propuesta de informe estadístico de las actividades realizadas en la Unidad.
- h) Archivo de documentos ordenados conforme a los lineamientos de gestión documental.
- i) Informe de procedimientos recibidos de la Unidad Jurídica con su plazo según la Ley de Procesos Administrativos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020	
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 52 de 74	

j) Solicitud de transporte para la Unidad Jurídica realizada.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o estudiante egresado
Deseable	Graduado Universitario	Abogacía y Notariado

Idioma: **N/A**

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo, y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable
2.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
3.	Conocimiento y dominio de las leyes mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
4.	Leyes tributarias y fiscales	Indispensable
5.	Legislación de la Administración Pública	Indispensable
6.	Conocimientos en Administración Gerencial	Deseable
7.	Administración de recurso humano	Deseable
8.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
9.	Conocimiento de la normativa relacionada con las actividades del MINEC	Deseable
10.	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 53 de 74	

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	STE 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

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Abogado de la República de El Salvador
Deseable	Título de Postgrado	Maestría en áreas afines.

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis y observación, discreción, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, iniciativa y creatividad, Sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de negociación.



Título: Colaborador(a) Jurídico(a)

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad Jurídica.

1. Misión

Colaborar con las actividades que desarrolla la Unidad Jurídica en cumplimiento de las competencias de la Superintendencia, mediante la elaboración de autos, resoluciones, escritos u otros instrumentos que deban emitirse en los procedimientos administrativos que lleva la Unidad. Asimismo, emitiendo opiniones y recomendaciones jurídicas, y la oportuna tipificación de observaciones efectuadas en las auditorías realizadas.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar propuestas de los diferentes escritos, resoluciones u oficios de conformidad a la operatividad de la Superintendencia.
- b) Elaborar propuestas de respuesta a diferentes peticiones efectuadas por instituciones gubernamentales o ciudadanos, que sean competencia de la Superintendencia.
- c) Emitir propuestas de análisis, opiniones y/o recomendaciones jurídicas, relacionadas a la actividad de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Elaborar propuestas para la certificación de documentos que sean requeridos en determinada actuación de la Superintendencia.
- e) Velar porque los diferentes procesos de auditoría que se efectúen y los correspondientes procesos administrativos resultantes de éstos se realicen conforme a derecho y en los términos de buenas prácticas jurídicas.
- f) Brindar la asistencia jurídica que sea requerida en las diferentes actividades de la Superintendencia.
- g) Apoyar en la elaboración, actualización y/o implementación de los procesos y procedimientos del área jurídica y de auditoría; asimismo, otros instrumentos jurídicos necesarios propios para la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- h) Controlar el ingreso y salida de los correspondientes oficios, resoluciones, expedientes y todos los escritos que se reciban y/o se generen en la operatividad de la Unidad Jurídica de la Superintendencia.
- i) Alimentar y dar seguimiento continuo al sistema informático de registro de empresas auditadas por la SOM.
- j) Emitir mensualmente, su informe correspondiente a las actividades que realice durante el mes que reporta.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 55 de 74	

- k) Colaborar con los procesos de notificación cuando le sea requerido.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- w) Apoyar a la Coordinador Jurídico en la elaboración del informe estadístico sobre el desempeño de las actividades en la Unidad.
- m) Elaborar y actualizar Registro de control de entrada y respuesta de los oficios recibidos por requerimiento de información por otras instituciones del Estado.
- n) Elaborar y actualizar registro de control de procesos administrativos, certificaciones, escritos y documentos en general realizados por la unidad

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Propuestas emitidas de análisis, opiniones técnicas y/o recomendaciones jurídicas.
- b) Resoluciones de procesos administrativos o trámites, oficios de otras instituciones del Estado, Informes, , certificaciones, y escritos elaborados
- c) Hojas de Instrucción Elaboradas
- d) Bitácora de comerciantes atendidos.
- e) Informe mensual de las actividades realizadas.
- f) Registro actualizado de control de entrada y respuesta de los oficios recibidos por requerimiento de información por otras instituciones del Estado.
- g) Registro actualizado de control de procesos administrativos, certificaciones, escritos, Hojas de Instrucciones y demás documentos en general realizados por la unidad

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República
- b) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Código de Comercio.
- e) Ley de Procedimientos Administrativos
- f) Ley de Mejora Regulatoria
- g) Ley Orgánica de Aviación Civil
- h) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- i) Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- j) Leyes tributarias y fiscales.
- k) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- l) Y otros marcos legales aplicables a las competencias de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 56 de 74

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o estudiante de quinto año

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1 Código de Comercio	Indispensable
2 Derecho Administrativo	Indispensable
3 Derecho Sancionatorio	Deseable
4 Ley de Procedimientos Administrativos	Deseable
5 Leyes tributarias y fiscales	Deseable
6 Legislación de la Administración Pública	Deseable
7 Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	STE 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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 57 de 74	

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	STE Grado
	Visión Sistémica	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o Colaborador(a) Jurídico(a)	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, Ética, discreción, actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales, interés y capacidad para la investigación de campo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de negociación, sistemático en procedimientos de trabajo, capacidad de análisis y síntesis y en la redacción de informes técnicos, capacidad para la elaboración de estudios, análisis y emisión de opiniones de carácter técnico y jurídico y capacidad para la toma de decisiones.



Título:	Notificador(a)
----------------	-----------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad Jurídica

1. Misión

Notificar los diferentes, resoluciones, oficios, certificaciones y escritos u otros instrumentos emitidos por la Superintendencia resultantes de sus diferentes gestiones en el cumplimiento de sus competencias; así como efectuar el registro y control de los diferentes documentos notificados; elaborar oportunamente la correspondiente acta de notificación y anexar las notificaciones efectuadas al respectivo expediente que corresponda.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Notificar oportunamente, las diferentes resoluciones, Oficios, Resoluciones y demás documentos emitidos por la Superintendencia, resultantes de la gestión de esta, en el cumplimiento de sus competencias de Ley; llevando un adecuado registro y control de los diferentes documentos que notifica.
- b) Recibir de la Coordinación Jurídica, los documentos a notificar.
- c) Completar el texto de la correspondiente acta de las notificaciones efectuadas.
- d) Archivar el acta y documentos notificados en el expediente respectivo
- e) Informar al Coordinador Jurídico, semanalmente y en forma oportuna las notificaciones realizadas.
- f) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas, gestionados debidamente en el Sistema de Control de Expedientes de la Superintendencia.
- g) Establecer programación para la entrega de notificaciones vía electrónicamente y físicamente y dar a conocer a la Coordinación Jurídica.
- h) Llevar el registro de las direcciones de los comerciantes, de conformidad al Art. 14 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- i) Realizar, diversas acciones que mediante su apoyo administrativo y/o logístico al personal de la Superintendencia, coadyuven en el cumplimiento de las funciones de éstos y las competencias de la Superintendencia.
- j) Elaborar el informe mensual de labores y entregarlo a su Jefe inmediato.
- k) Conducir el vehículo asignado a la Unidad Jurídica, para realizar las notificaciones.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 59 de 74	

- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Actas de notificación firmadas, selladas y archivadas.
- b) Registro actualizado de la entrada y salida de procesos notificados
- c) Informe semanal de las notificaciones realizadas.
- d) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la República
- b) Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos
- e) Derecho Civil.
- f) Derecho Mercantil.
- g) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- h) Manual de Procesos y Procedimientos

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Conocimientos en: Derecho Mercantil, Código de Procedimientos Mercantiles y Civiles, Derecho Administrativo (de preferencia en sus diferentes aplicaciones).	Deseable
2	Conocimiento de procesos para la notificación de conformidad a las correspondientes regulaciones para tal efecto.	Indispensable
3	Conocimiento básico de la Ley y Reglamento General de Transito.	Indispensable
4	Amplio conocimiento de la Nomenclatura Vial	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 60 de 74

Competencias Técnicas		Requerimiento
5	Conocimiento básico de nombres y ubicación de instituciones públicas más importantes del Estado relacionadas a materia mercantil	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Notificador(a)	1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confiabilidad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, ética profesional, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo.



Título: Coordinadora Administrativa

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Gerencia de Control de Gestión

Unidad Inmediata: Coordinación Administrativa

Puesto Superior Inmediato: Gerente de Control de Gestión

1. Misión

Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia y el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes; y, brindar apoyo administrativo y logístico necesarios en lo que corresponde al área administrativa a fin de coadyuvar en la ejecución de las competencias de la Superintendencia y consecución de los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

Título del puesto	Función Principal
Encargado del Archivo Especializado	Resguardo y custodia de los documentos generados por la Superintendencia en cuanto al Archivo Especializado de Expedientes y Gestión Documental, recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia; practicar con la periodicidad del caso el inventario de expedientes; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Informático de Datos de Comerciantes, foliar los documentos que componen los expedientes y Colaborar en la certificación de documentación requerida por el administrado.
Técnico del Sistema Informático de Datos de Comerciantes	Recibir y registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, la información presentada por los comerciantes y la del proceso administrativo efectuado a los mismos por la Superintendencia, debiendo mantener actualizado dicho sistema y con un adecuado control y resguardo de la información registrada en el mismo; brindar oportunamente la información sobre comerciantes requeridas por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Control de Expedientes de Comerciantes.
Colaborador del Archivo Especializado	Apoyar al Encargado del Archivo Especializado en el resguardo y custodia de los documentos generados por la Superintendencia, en cuanto al archivo especializado de expedientes y gestión documental, recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes, entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia. Foliar los

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 62 de 74	

	documentos que componen los expedientes y Colaborar en la certificación de documentación requerida por el administrado.
--	---

3. Funciones Básicas

- a) Administrar el Sistema de Archivo de la Superintendencia, mediante la aplicación de un adecuado control en la recepción de expedientes de los comerciantes, su revisión, registro, actualización, ordenamiento y resguardo y la entrega de los mismos.
- b) Administrar el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes, mediante un adecuado control de su registro, actualización y resguardo de los datos que contienen.
- c) Apoyar al Gerente de Gestión Operativa, en la elaboración del Plan Global Quinquenal de la Superintendencia, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y el Proyecto de Presupuesto Anual, así como efectuar oportunamente el seguimiento y control de la ejecución de éstos.
- d) Actualizar el Sistema de Información y Seguimiento del Plan Quinquenal y Anual (SISPLAN), mediante el registro del Plan Global de Trabajo Quinquenal, Plan Anual de Trabajo, Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la SOM, para ser presentado al Gerente de Gestión Operativa; así como también los avances mensuales de su ejecución.
- e) Elaborar el Informe de avance de la Superintendencia para la Memoria de Labores del MINEC y el Informe de Seguimiento de Metas Mensual para ser presentado al Gerente de Gestión Operativa
- f) Administrar y mantener actualizado el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, que lleva la Superintendencia, registrando los principales datos de la documentación legal y contable que las sociedades entregan a la Superintendencia, según el procedimiento y determinación de los mismos.
- g) Coadyuvar en la administración y actualización de los Manuales, Reglamentos y otros instrumentos de carácter técnico o administrativo de la Superintendencia.
- h) Participar en la realización de estudios e investigaciones de campo, así como en la elaboración de informes técnicos, orientados a mejorar la ejecución de las funciones de la Superintendencia.
- i) Asistir y participar en reuniones de trabajo relacionadas con actividades propias de las competencias de la Superintendencia, que le sean designadas por el Gerente de Gestión Operativa
- j) Coordinar diferentes actividades administrativas, internas o externas que coadyuven a lograr los objetivos estratégicos de la Superintendencia.
- k) Apoyar a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Auditoría, en la entrega oportuna de la información y/o documentación que requieran para el desarrollo de sus actividades; así como en la gestión administrativa y/o logística en lo que corresponde al área administrativa de la Superintendencia.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- m) Elaborar el informe mensual de actividades de la Coordinación Administrativa
- n) Coordinar la elaboración del informe estadístico sobre el desempeño de las actividades en la Unidad

4. Contexto del Puesto de trabajo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 63 de 74	

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema de Control de Expedientes de la Superintendencia actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- b) Sistema Informático de Datos de Comerciantes actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- c) Plan Anual de Trabajo, elaborado y/o ajustado conforme a lineamientos recibidos.
- d) Informe mensual de seguimiento y anual de los principales logros de la Superintendencia.
- e) Presupuesto anual elaborado.
- f) Base de datos de registro de empresas actualizada.
- g) Control actualizado de los requerimientos de expedientes atendidos.
- h) Informe mensual de las actividades realizadas.
- i) Propuesta de informe de indicadores estadísticos de las actividades realizadas en la Unidad

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos
- e) Ley de Mejora Regulatoria
- f) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fines

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Formulación de Planes y Presupuestos Anuales de Trabajo	Indispensable
2	Métodos para la formulación de Procesos y Procedimientos	Indispensable
3	Técnicas de Desarrollo Organizacional o de Organización y Métodos.	Deseable
4	Formulación y Evaluación de Proyectos	Deseable
5	Conocimiento de Planificación Estratégica	Indispensable
6	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
7	Capacidad de elaboración de informes técnicos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales



Grupo :	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	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
Técnico (a) Administrativo(a)	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, Sistemático en procedimientos de trabajo, interés y capacidad para la investigación de campo, capacidad para trabajar bajo presión.



Título:	Encargado del Archivo Especializado
----------------	--

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

Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
-------------------------	--------------------------------

Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa
--------------------------	-----------------------------

Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora Administrativa
-----------------------------------	-----------------------------

1. Misión

Resguardo y custodia de los documentos generados por la Superintendencia en cuanto al Archivo Especializado de Expedientes y Gestión Documental, recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia; practicar con la periodicidad del caso el inventario de expedientes; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Informático de Datos de Comerciantes, foliar los documentos que componen los expedientes y Colaborar en la certificación de documentación requerida por el administrado.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Resguardo y custodia de los documentos generados por la Superintendencia, en cuanto al archivo especializado de expedientes y gestión documental
- b) Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística; así como en los lineamientos de gestión documental.
- c) Realizar la recepción de expedientes de los comerciantes, su revisión, registro, actualización, ordenamiento y resguardo y entrega de los mismos.
- d) Recibir y revisar la documentación presentada por los comerciantes u otras instancias, agregándolos en el correspondiente expediente de acuerdo al procedimiento del caso.
- e) Entregar oportunamente a las unidades solicitantes, los expedientes requeridos para sus operaciones diarias por medio del Sistema Control de Expedientes.
- f) Llevar el registro de recepción y entrega de expedientes elaborando un informe mensual de su ingreso y salida.
- g) Practicar periódicamente un inventario de los expedientes que se encuentran en uso por diferentes unidades organizacionales y conciliarlo con el inventario general del Sistema de Archivo de Expedientes de los Comerciantes.
- h) Foliar o numerar de acuerdo al procedimiento del caso, las hojas ya contenidas en cada expediente o las que sean agregadas al mismo; o cuando se elabore un nuevo expediente, según los recursos disponibles.
- i) Colaborar en la certificación de documentos requeridos por los usuarios externos del MINEC
- j) Dar seguimiento, a través del Sistema Control de Expedientes de Comerciantes, a la ubicación de un expediente dentro de las Unidades de la Superintendencia
- k) Sustituir los folders de los expedientes deteriorados, según la necesidad del caso
- l) Efectuar un adecuado resguardo de los expedientes de comerciantes.
- m) Brindar apoyo para registrar en el Sistema Informático de Datos de los Comerciantes, la información presentada a la Superintendencia periódicamente por los comerciantes; así como también apoyar en el registro de los principales resultados de las auditorías practicadas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 66 de 74	

a dichos comerciantes, junto con la información más relevante de los diferentes oficios o documentos del proceso administrativo del caso, según los recursos disponibles.

- n) Digitalizar expedientes, si se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto.
- o) Efectuar en lo pertinente, las diferentes actividades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso, que apliquen en el manejo de los archivos institucionales y en lo correspondiente al apoyo proporcionado en el registro de información en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes.
- p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- q) Elaborar su Informe mensual de labores.
- r) Apoyar a la Coordinadora Administrativa a elaborar Propuesta de Informe estadístico de las actividades realizadas por la unidad.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema de Archivo de la Superintendencia actualizado y con efectivo control, según capacidad y recursos.
- b) Expedientes ordenados y actualizados según la información recibida y los recursos disponibles
- c) Expedientes foliados, según los recursos disponibles
- d) Registro de salida y entrada de expedientes
- e) Inventario de expedientes actualizado, según capacidad y recursos disponibles.
- f) Lineamientos normativos aplicados, según recursos disponibles.
- g) Informe de apoyos brindados
- h) Informe mensual de las actividades realizadas.
- i) Propuesta de Informe estadístico de las actividades realizadas en la unidad

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.
- e) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3 +)	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
2	Formación en técnicas de archivo.	Indispensable
3	Capacidad de elaborar informes técnicos	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 67 de 74	

Competencias Técnicas		Requerimiento
4	Prácticas, procesos y procedimientos para la identificación, clasificación, ordenación y resguardo de documentación en expedientes	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encargado(a) /Técnico(a) de Archivos (deseable)	De 1 a 2
Licenciatura en Archivística (deseable)	De 1 a 2

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confidencialidad, respeto, transparencia, responsabilidad, ética profesional, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales, sistemático en procedimientos de trabajo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 68 de 74	

Título:	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo

1. Misión

Recibir y registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, la información presentada por los comerciantes y la del proceso administrativo efectuado a los mismos por la Superintendencia, debiendo mantener actualizado dicho sistema y con un adecuado control y resguardo de la información registrada en el mismo; brindar oportunamente la información sobre comerciantes requeridas por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia; apoyar oportunamente en las diferentes actividades necesarias a realizar en el manejo del Sistema Control de Expedientes de Comerciantes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar un adecuado registro, actualización, control y resguardo de la información de los comerciantes en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes.
- b) Registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, de acuerdo al respectivo, procedimiento, la información presentada a la Superintendencia, periódicamente por los comerciantes.
- c) Registrar en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes, de acuerdo al respectivo, procedimiento, los principales resultados de las auditorías practicadas a dichos comerciantes, junto con la información más relevante de los diferentes oficios o documentos del proceso administrativo del caso.
- d) Emitir oportunamente por escrito, la información de un comerciante, solicitada por la Gerencia de Gestión Operativa, la Unidad de Auditoría y la Unidad Jurídica para la operatividad de las mismas o a requerimiento de otras instancias.
- e) Recibir la documentación presentada por los comerciantes o los expedientes de éstos para el posterior registro de la información de dicha documentación.
- f) Apoyar en la digitalización de expedientes conforme a los correspondientes lineamientos y si se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto
- g) Efectuar en lo pertinente, las diferentes actividades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso, que apliquen en el registro de información en el Sistema Informático de Datos de Comerciantes y en lo correspondiente al apoyo proporcionado en el manejo de los archivos institucionales conforme a los lineamientos de la Gestión Documental y Archivo.
- h) Brindar apoyo para entregar oportunamente a las unidades solicitantes, los expedientes requeridos para sus operaciones diarias, por medio del Sistema Control de Expedientes.
- i) Apoyar en el foliado o numeración, de acuerdo al procedimiento del caso, las hojas ya contenidas en cada expediente o las que sean agregadas al mismo; o cuando se elabore un nuevo expediente, según los recursos disponibles
- j) Apoyar en la sustitución de folders de los expedientes deteriorados, según la necesidad del caso.



- k) Dar seguimiento, a través del Sistema Control de Expedientes de Comerciantes, a la ubicación de un expediente dentro de las Unidades de la Superintendencia.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- m) Elaborar su informe mensual de labores de trabajo.
- n) Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del informe estadístico de los resultados de las actividades realizadas por la unidad

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Sistema Informático de Datos de Comerciantes actualizado y con adecuado control, según capacidad y recursos.
- b) Informe mensual de información de comerciantes recibida y registrada.
- c) Informe mensual de información de procesos administrativos a comerciantes recibidas y registradas.
- d) Informe de información sobre comerciantes entregada a las unidades organizacionales solicitantes.
- e) Informe de apoyos brindados al Sistema Control de Expedientes de Comerciantes
- f) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del MINEC.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso
- e) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencias Técnicas	Requerimiento
1	Conocimiento y experiencia en manejo de base de datos	Deseable
2	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
3	Formación en técnicas secretariales, ortografía y redacción	Indispensable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
	VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 70 de 74	

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Técnico / Encargado de Registro de Datos	De 1 a 2

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, responsabilidad, iniciativa, discrecionalidad, buenas relaciones interpersonales y sistemático en procedimientos de trabajo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 71 de 74

Título:	Colaborador del Archivo Especializado
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Control de Gestión
Unidad Inmediata:	División Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a)

1. Misión

Apoyar al Encargado del Archivo Especializado en el resguardo y custodia de los documentos generados por la Superintendencia, en cuanto al archivo especializado de expedientes y gestión documental, recibir los expedientes de los comerciantes para su registro, ordenamiento y resguardo; recibir y agregar al correspondiente expediente la información presentada por los comerciantes; llevar un adecuado control del ingreso y salida de expedientes, entregar oportunamente los expedientes solicitados por las diferentes unidades organizacionales de la Superintendencia. Realizar el foliado de los documentos contenidos en el expediente y colaborar en la certificación de documentos requerida por usuarios externos al MINEC

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en el resguardo y custodia de los documentos generados por la SOM, en cuanto al archivo especializado de expedientes y gestión documental
- b) Apoyo en la realización, la recepción de expedientes de los comerciantes, su revisión, ordenamiento y resguardo y entrega de los mismos.
- c) Recibir y revisar la documentación presentada por los comerciantes u otras instancias, agregándolos en el correspondiente expediente de acuerdo al procedimiento del caso.
- d) Entregar oportunamente a las unidades solicitantes, los expedientes requeridos para sus operaciones diarias por medio del Sistema Control de Expedientes.
- e) Sustituir los folders de los expedientes deteriorados, según la necesidad del caso
- f) Efectuar un adecuado resguardo de los expedientes de comerciantes.
- g) Digitalizar expedientes, si se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto
- h) Foliar los documentos contenidos en el expediente del comerciante
- i) Dar seguimiento, a través del Sistema Control de Expedientes de Comerciantes, a la ubicación de un expediente dentro de las Unidades de la Superintendencia
- j) Colaborar en la certificación de documentos requerida por usuarios externos del MINEC
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.
- l) Elaborar su Informe mensual de labores.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Expedientes ordenados y actualizados según la información recibida y los recursos disponibles
- b) Registro de salida y entrada de expedientes
- c) Expedientes con folders sustituidos
- d) Informe de apoyos brindados

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 72 de 74	

e) Informe mensual de las actividades realizadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3 +)	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idioma: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1	Manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office	Indispensable
2	Formación en técnicas de archivo.	Indispensable
3	Capacidad de elaborar informes técnicos	Indispensable
4	Prácticas, procesos y procedimientos para la identificación, clasificación, ordenación y resguardo de documentación en expedientes	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico		2
Orientación a Resultados		2
Orientación al Ciudadano		2
Trabajo en Equipo		2
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Colaborador(a) /Técnico(a) de Archivos (deseable)	De 1 a 2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: Septiembre 2020
		VERSIÓN: 4.0	PAGINA: 73 de 74

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, confidencialidad, respeto, transparencia, responsabilidad, ética profesional, buenas relaciones interpersonales, interés y disposición para la mejora continua de sus competencias y habilidades laborales.

