



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DESPACHO MINISTERIAL DM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

noviembre / 2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Contenido y alcance	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
2.1 Mega	6
2.2 Visión	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	8
3.1 Naturaleza del MINEC	8
3.2 Atribuciones del MINEC	8
3.3 Principales servicios que brinda el Despacho Ministerial	9
3.4 Principales relaciones de trabajo	10
3.5 Organigramas	12
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	13
4.1 Listado de puestos funcionales	13
4.2 Descriptores de puestos funcionales	13
V. CONTROL DE CAMBIOS	44

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 3 de 44</p>

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 4 de 44</p>

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

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

1.2 Contenido y alcance

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

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

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

1.3 Responsabilidades

Es responsabilidad de cada jefatura:

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

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



1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
[...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

1.5 Vigencia y actualización

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

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCRIPCIÓN MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 44</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
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PÁGINA: 8 de 44

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Naturaleza del MINEC

El Ministerio de Economía depende jerárquicamente del Órgano Ejecutivo, sus funciones están relacionadas al incremento de la producción y la productividad, la promoción y diversificación industrialización, la eficiencia del proceso productivo, la descentralización; el desarrollo del comercio interno, regional e internacional y la apertura o expansión de mercados para los productos nacionales; así como el estudio y análisis de los factores que determinan el desarrollo económico y social del país.

3.2 Atribuciones del MINEC

- a) Procurar el desarrollo económico y social, mediante el la mejora en la competitividad, incremento de la productividad y el uso racional de los factores económicos del país;
- b) Estudiar y analizar la problemática económica del país y tomar las medidas que se estimen convenientes para resolverlos;
- c) Promover la industrialización en función del crecimiento de la producción, la eficiencia del proceso productivo, la descentralización, diversificación industrial y los encadenamientos productivos
- d) Procurar el aumento de la producción agroindustrial en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- e) Fomentar el desarrollo y orientar la realización de planes y proyectos mineros no metálicos, mediante la concesión de estímulos a las inversiones de capital en empresas eficientes y adecuadas a la estructura del país;
- f) Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo, mediante la aplicación de medidas de orden económico;
- g) Promover el desarrollo del comercio interno, regional e internacional y la apertura o expansión de mercados para los bienes y servicios nacionales;
- h) Procurar el abastecimiento interno de bienes y servicios y ejercer las funciones que le otorgue la ley, para regular y/o mantener la estabilidad de los suministros y los precios cuando los intereses colectivos así lo requieran;
- i) Regular y vigilar el depósito, transporte y distribución de los productos de petróleo;
- j) Presidir la Institución correspondiente para la adecuada aplicación del sistema de pesas y medidas;
- k) Ejercer la vigilancia y fiscalización sobre los comerciantes sociales e individuales nacionales o extranjeros; autorizar a las sociedades extranjeras que pretendan realizar actividades comerciales permanentes en el país; e imponer sanciones a los comerciantes por las infracciones que cometieren a las leyes;



- l) Otorgar beneficios a las empresas y asociaciones cooperativas, dedicadas a las actividades industriales, pesqueras y comerciales, en función de los planes de desarrollo del país;
- m) Determinar, a través de un mecanismo, quienes serán los sujetos beneficiarios al subsidio al Gas Licuado de Petróleo (GLP), asimismo atender solicitudes y realizar verificaciones a los hogares que solicitan ser candidatos a este beneficio;
- n) Dirigir la política nacional a fin de procurar la realización de la integración económica y de Centroamérica;
- o) Otorgar concesiones para la exploración y explotación de minerales para el establecimiento de obras materiales de servicio público y para la prestación de servicios públicos;
- p) Promover las coordinaciones y mecanismos necesarios para la electrificación del país; dirigir y planificar el aprovechamiento eficiente de la energía eléctrica en la industria, el comercio, la agricultura, los transportes y las demás actividades económicas;
- q) Participar con las Instituciones adscritas competentes en la autorización, creación y vigilancia del funcionamiento en los aspectos de orden económico, de las empresas de servicios eléctricos ya sean estatales, mixtas o privadas;
- r) Mantener y dirigir los servicios de estadísticas del Estado, disponer y atender oportunamente el levantamiento de censos que determine la ley, y dar publicidad de sus resultados;
- s) Aprobar las tarifas aplicables que le competen para la prestación de servicios esenciales a la comunidad;
- t) Orientar, coordinar y vigilar las atribuciones, funciones y actividades encomendadas a las instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía e informar al Presidente de la República semestralmente sobre la situación general de las mismas;
- u) Promover y facilitar el ahorro y la formación de capitales; estimular las inversiones en empresas productivas y útiles para la economía del país y propiciar el desarrollo del sistema de crédito para incentivar la agricultura, la industria y el comercio nacional;
- v) Promover estímulos e incentivos a las inversiones de capital nacional y extranjero de acuerdo con la ley;
- w) Estudiar y analizar los sistemas de impuestos y las tarifas tributarias aplicables a las actividades económicas internas, en relación con la situación de la producción y del consumo; y presentar al Ministerio de Hacienda las sugerencias que estime convenientes para los intereses económicos del país;
- x) Autorizar a personas propietarias de empresas no domiciliadas en la República que pretendan realizar actividades industriales y comerciales de carácter ocasional y/o temporal; y,
- y) Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.

3.3 Principales servicios que brinda el Despacho Ministerial



- a) Coordinar, asesorar y/o implementar acciones para el fortalecimiento de la competitividad, productividad y clima de negocios;
- b) Coordinar y fomentar la implementación de acciones y/o proyectos interinstitucionales para el fortalecimiento de la estructura productiva del país;
- c) Otorgar autorizaciones para el funcionamiento de empresas de distintos rubros económicos de acuerdo a sus competencias y normativa vigente aplicable;
- d) Coordinar la prestación de servicios estadísticos;
- e) Coordinar las atribuciones, funciones y actividades encomendadas a las instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía;
- f) Presentar propuestas sobre iniciativas regulatorias, normativa y otras acciones orientadas a la dinamización de la actividad económica;
- g) Gestionar todas aquellas solicitudes que provengan de la Presidencia de la República u otras instituciones del Órgano Ejecutivo relacionadas con el quehacer económico del país;
- h) Coordinar la prestación de los diferentes servicios prestados por el MINEC a la población, de acuerdo a sus competencias y normativa vigente aplicable.

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
	Objetivo
Todas las Unidades organizativas	<ol style="list-style-type: none"> a) Emitir lineamientos de trabajo y realizar seguimiento en lo relativo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales; b) Autorizar trámites y/o servicios; c) Autorizar la presentación y/o entrega de información.
Sindicatos, comisiones y comités	<ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la negociación del contrato colectivo y en la comisión para su cumplimiento, así como atender otros temas relacionados; b) Dar seguimiento a las actividades de los sindicatos, comisiones y comités en los cuales se tiene participación.
Instituciones adscritas al MINEC	Dar seguimiento e informar a la Presidencia de la República de acuerdo a la normativa vigente.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Casa Presidencial y sus respectivas Secretarías	<ol style="list-style-type: none"> a) Recibir lineamientos y/o presentar la información que sea requerida sobre las atribuciones del MINEC; b) Coordinar la formulación y ejecución de acciones estratégicas de política económica.
Gabinetes de Gestión	Presentar propuestas, atender requerimientos de carácter económico y/o definir y coordinar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad y productividad del país.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI

VIGENTE A PARTIR DE: **noviembre 2020**

VERSIÓN: 1.0

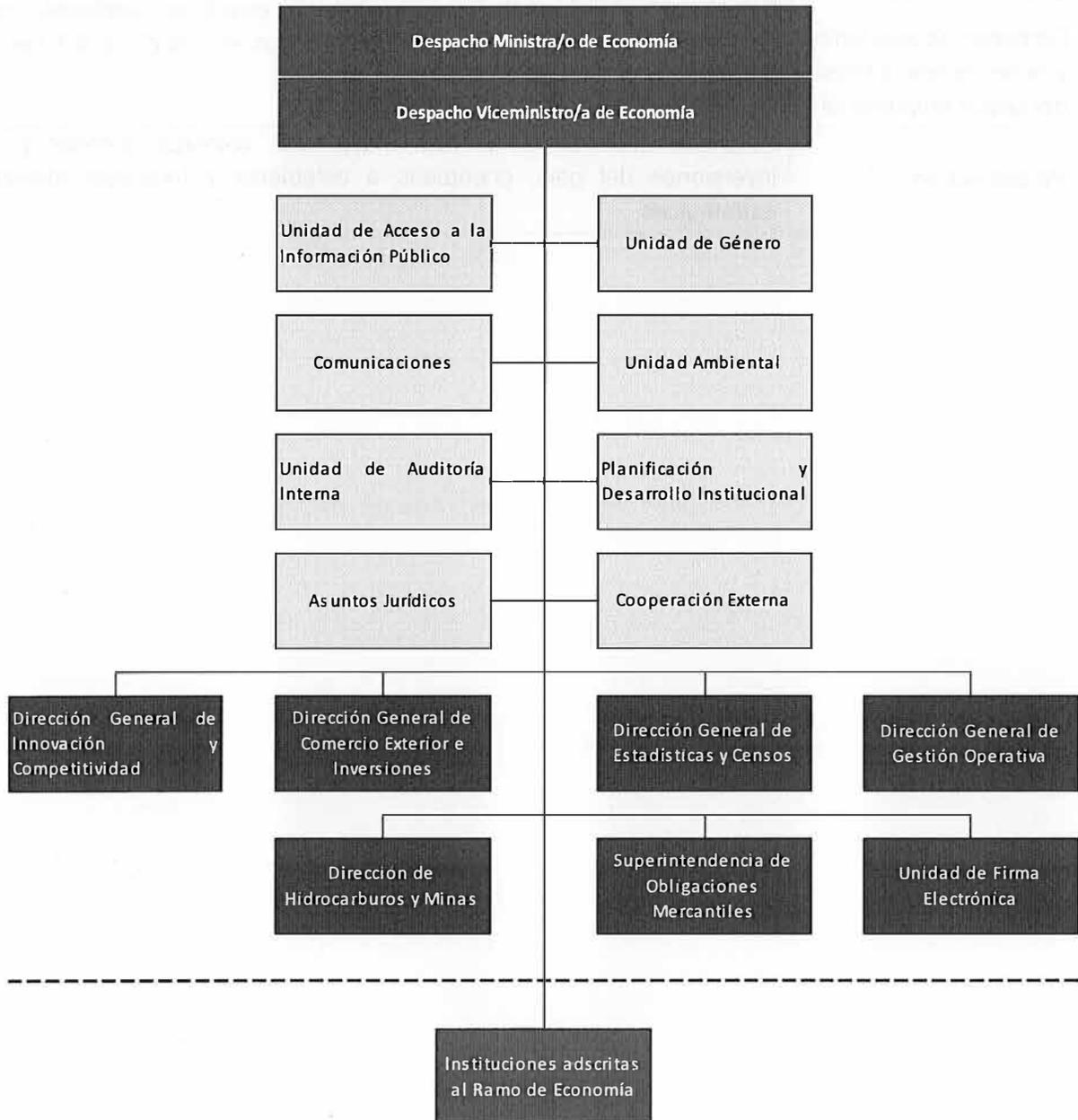
PAGINA: 11 de 44

Organismos Internacionales	Establecer alianzas de cooperación técnica-financiera que contribuyan a la ejecución de proyectos para el fortalecimiento de la competitividad y productividad del país
Sector Empresarial	Establecer vínculos de cooperación y coordinar acciones que contribuyan a la implementación de acciones en beneficio del sector empresarial y clima de negocios
Cámaras, asociaciones y otros representantes del sector empresarial	
Países socios	Potenciar acciones de política multilateral, comercio exterior y de inversiones del país, orientadas a establecer y fortalecer alianzas estratégicas



3.5 Organigramas

Organigrama General de las áreas que conforman el Despacho Ministerial





Organigrama de puestos funcionales



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Ministro/a de Economía	14
	Viceministro/a de Economía	15
	Asesor/a (Asesor de Despacho, Asesor Financiero, Asesor Jurídico)	18,21,25
	Especialista técnico	28
	Asistente administrativo	32
	Asistente	35
	Motorista	38
	Ordenanza	41

4.2 Descriptores de puestos funcionales



Título: Ministro/a de Economía

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Presidencia de la República

Unidad Inmediata: Despacho Ministerial

Puesto Superior Inmediato: Presidente/a de la República

1. Misión:

Orientar la planificación y la ejecución estratégica de todos los recursos y esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, todo ello enmarcado en la normativa legal vigente, con el fin de propiciar mayores niveles de crecimiento económico para la generación de nuevas oportunidades de empleo y mejores condiciones de vida para la población salvadoreña.

2. Funciones principales:

- a. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio, y para el caso, ejercer jurisdicción en todas las unidades y dependencias orgánicas del mismo; así como en la Representación Permanente del MINEC ante la OMC y OMPI, ubicada en Ginebra, Suiza;
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo;
- c. Refrendar los decretos y acuerdos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho y los que emita el Consejo de Ministros, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares u otras disposiciones ministeriales de los asuntos de este Ramo;
- d. Dirigir el Sistema de Planificación Estratégico y Seguimiento del Plan Quinquenal y Anual del MINEC;
- e. Impulsar el Proceso de Calidad en la Gestión Pública tanto del Ministerio como de las Instituciones Adscritas que preside;
- f. Impulsar la inversión nacional y extranjera;
- g. Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley;
- h. Nombrar y remover a los funcionarios (as), empleados (as) de este Ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
- i. Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del Ministerio; y,



- j. Resolver las solicitudes y los recursos que se presenten en contra de los actos administrativos, de conformidad a las leyes respectivas.

Título:	Viceministro/a de Economía
----------------	-----------------------------------

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

Unidad Superior:	Presidencia de la República
-------------------------	-----------------------------

Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial/ Viceministerio de Economía
--------------------------	--

Puesto Superior Inmediato:	Presidente/a de la República
-----------------------------------	------------------------------

1. Misión:

Colabora con el Ministro o Ministra en la coordinación de la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades que desarrollan las dependencias y unidades administrativas del Ramo de Economía, todo ello enmarcado en la normativa legal vigente.

Ocupa la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro o Ministra y no tienen subordinación entre sí. En su calidad de funcionario(a) auxiliar directo(a) del Ministro o Ministra, el Viceministro o la Viceministra tiene autoridad y competencia en toda la República.

2. Funciones

- a. Participar con el Ministro o Ministra en la elaboración de propuestas de políticas, programas, proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, instructivos, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
- b. Coordinar la ejecución de los programas y actividades de orden técnico, administrativo y de política que correspondan a las dependencias y demás unidades administrativas;
- c. Integrar planes operativos de trabajo e informes de labores; y,
- d. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, y las que les delegue el Ministro o Ministra.



3. Supervisión Inmediata del Despacho Ministerial

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Asesor/a	Asesorar a Titulares del Ramo y apoyar en la coordinación de aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa, y coordinar el funcionamiento administrativo y estratégico del Despacho Ministerial de conformidad a la normativa legal vigente de la institución e instrucciones de los Titulares.
Especialista técnico	Apoyar en la formulación, seguimiento, evaluación y el desarrollo de iniciativas, proyectos, programas e información de tipo prioritaria para el Despacho Ministerial, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Asistente Administrativo	Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a los Titulares del Ramo en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo del Despacho, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
Asistente	Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de metas establecidas.
Ordenanza	Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato institucional, según área asignada o requerimiento realizado. Así como brindar atención en las reuniones sostenidas en el Despacho Ministerial.
Motorista	Conducir vehículos asignados para uso oficial del Despacho Ministerial, así como para transportar a funcionarios, equipo, materiales y correspondencia, de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable, a fin de contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCAHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 17 de 44</p>

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Estructura productiva nacional y territorial fortalecida mediante un enfoque hacia la reconversión y diversificación económica a nichos sectoriales que generen mayor valor;
- b) Comercio e inversiones facilitado e incentivado por medio de un entorno de negocios favorable;
- c) Infraestructura económica y productiva fortalecida;
- d) Planes estratégicos y operativos institucionales autorizados de conformidad a la normativa que rige a la institución y lineamientos recibidos de la Presidencia de la República;
- e) Rendición de cuentas institucional realizada, de conformidad a la normativa pertinente y/o requerimiento solicitado;
- f) Sistemas de Control Interno implementado, evaluado y fortalecido de manera constante en coordinación con Viceministro/a, Directores/as, Gerentes/as y Jefes de Unidad, según área de competencia.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la Republica
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Instrucción Presidencial
5. Demás normativa que rige el quehacer del Ministerio de Economía

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

5.2 Competencias Técnicas

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

5.3 Competencias Conductuales

Las que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

5.4 Experiencia Previa



La que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

6. Otros Valores

Los que establece la Constitución de El Salvador y leyes relacionadas para el funcionariado público.

Título:	Asesor/a de Despacho
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Proporcionar apoyo a los titulares del Ramo en aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa y asistir al Despacho Ministerial en el desempeño de las atribuciones que demandan coordinación de temas estratégicos y de armonización de tiempos y agenda institucional.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- Proporcionar a los Titulares opiniones y dictámenes ya sean escritos o verbales, sobre temas de carácter técnico, económico, administrativo y comunicacional que ellos requieran a fin de que dispongan de mayores elementos de juicio para la toma de decisiones;
- Asesorar a los titulares en las materias que estratégica o que coyunturalmente le sean requeridas;
- Coordinar la elaboración de informes estratégicos para el Despacho que permitan prever o solucionar obstáculos, o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones;
- Coordinar con Directores Generales, Directores y Jefes de Unidades las apuestas estratégicas identificadas por los Titulares en el Plan de Trabajo; y proponer mejoras a los planes de trabajo institucionales;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 19 de 44

- e) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales o a nivel internacional, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras direcciones o unidades del Ministerio; y atender audiencias solicitadas a los Titulares, cuando ellos lo indiquen;
- f) Dar seguimiento a las actividades encomendadas a las instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía, así como a las Juntas Directivas en las cuales se tiene representación; así como brindar asesoría y apoyo a los Titulares, sobre peticiones específicas de dichas instituciones;
- g) Gestionar todas aquellas solicitudes que provengan de la Presidencia de la República u otras instituciones del Órgano Ejecutivo relacionadas con el quehacer económico del país;
- h) Coordinar actividades e iniciativas con la Asamblea Legislativa, especialmente con las Comisiones vinculadas con el quehacer del Ramo de Economía;
- i) Coordinar el trabajo y la agenda institucional a nivel de Despacho Ministerial y articularlo con las actividades de otras instituciones gubernamentales, autónomas y adscritas;
- j) Realizar estudios e investigaciones que sirvan de base para la formulación de programas y proyectos especiales;
- k) Coordinar y dar seguimiento conforme a la planificación anual, a los informes de trabajo, presupuesto y planes de compra del Despacho Ministerial; y
- l) Brindar asesoría y apoyo en cualquier área que sea competencia del Ministerio de Economía y de cualquier requerimiento de los Titulares.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Titulares asesorados en materias que estratégica o coyunturalmente hayan sido requeridas;
- b) Obstáculos superados a través de acciones de coordinación realizadas o la provisión de información estratégica;
- c) Apuestas estratégicas ejecutadas en los diferentes planes de trabajo;
- d) Acciones coordinadas con instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía, así como con las Juntas Directivas en las cuales se tiene representación;
- e) Requerimientos o solicitudes del Despacho Ministerial gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo;
- f) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- d) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- e) Instrucción de la Jefatura inmediata.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 20 de 44

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura, en áreas de especialización relacionadas a las ciencias económicas, financieras, relaciones y negocios internacionales, comercio exterior, ciencias políticas, comunicación política u otras áreas afines.
Deseable	Maestría Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Relaciones y Negocios Internacionales, Derecho Empresarial u otras áreas afines.

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento del marco jurídico institucional	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
4.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
5.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
6.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
7.	Dominio del idioma inglés (Lectura, escritura y conversación)	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales

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



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en área económica, jurídica o financiera	Más de 4 años
Deseable experiencia en la administración pública	Más de 2 años

5.5. Otros Valores

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.

Título:	Asesor/a Financiero
----------------	----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Proporcionar apoyo a los Titulares del Ramo en aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no puede satisfacer con la estructura funcional y organizativa, así como asistir al Despacho Ministerial en el seguimiento y desempeño de las atribuciones que demandan coordinación en temas financieros y otros temas prioritarios.

2. Supervisión Inmediata

N/A



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI

VIGENTE A PARTIR DE: **noviembre 2020**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 22 de 44

3. Funciones Principales

- a) Proporcionar a los Titulares opiniones y dictámenes ya sean escritos o verbales, sobre temas de carácter técnico económico/financiero y administrativo, que ellos requieran a fin de que dispongan de mayores elementos de juicio para la toma de decisiones;
- b) Asesorar a los titulares en las materias que estratégica o que coyunturalmente le sean requeridas con enfoque en identificación de Riesgos e impactos financieros;
- c) Coordinar la elaboración de informes estratégicos para el Despacho que permitan prever o solucionar obstáculos, o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones;
- d) Coordinar con Directores Generales, Directores y Jefes de Unidades las apuestas estratégicas identificadas por los Titulares en el Plan de Trabajo; y proponer mejoras a los planes de trabajo institucionales;
- e) Revisión y análisis de impactos económico/financiero y Riesgos financieros asociados, en propuestas de creación o modificaciones de Ley, decretos, convenios, reglamentos u otro tipo de normativa que sea competencia del Ministerio de Economía o sus Adscritas.
- f) Revisión y análisis de solicitudes provenientes de Instituciones Adscritas al MINEC en temas relacionados al manejo del presupuesto asignado, Proyectos a desarrollar o en ejecución, etc.
- g) Monitoreo del desempeño del sistema financiero nacional, a fin de advertir impactos en sectores económicos específicos.
- h) Revisión de documentos financieros que firma el/la Titular;
- i) Preparar informes o requerimientos hechos a los Titulares por parte de la Corte de Cuentas para el Despacho Ministerial;
- j) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales o a nivel internacional, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras direcciones o unidades del Ministerio; y atender audiencias solicitadas a los Titulares, cuando ellos lo indiquen;
- k) Coordinar y dar seguimiento conforme a la planificación anual, a los informes de trabajo, presupuesto y planes de compra del Despacho Ministerial; y
- l) Brindar asesoría y apoyo en cualquier área que sea competencia del Ministerio de Economía o sus Adscritas y de cualquier requerimiento de los Titulares.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Titulares asesorados en materias que estratégica o coyunturalmente hayan sido requeridas;
- b) Obstáculos superados a través de acciones de coordinación realizadas o la provisión de información estratégica;
- c) Apuestas estratégicas ejecutadas en los diferentes planes de trabajo;
- d) Requerimientos o solicitudes del Despacho Ministerial gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo;
- e) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- d) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- e) Instrucción de la Jefatura inmediata.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura, en áreas de especialización relacionadas a las ciencias económicas, financieras, relaciones y negocios internacionales, u otras áreas afines.
Deseable	Maestría Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Relaciones y Negocios Internacionales, u otras áreas afines.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento del marco jurídico institucional	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
4.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
5.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
6.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
7.	Dominio del idioma inglés (Lectura, escritura y conversación)	Indispensable



5.3 Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en área económica, jurídica o financiera	Más de 4 años
Deseable experiencia en la administración pública	Más de 2 años

5.5 Otros Valores

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 25 de 44

Título:	Asesor/a Jurídico
----------------	--------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Asesorar a Titulares del Ramo y apoyar en la coordinación de aquellas áreas jurídicas relacionadas con el quehacer del Ministerio que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa, así como coordinar el funcionamiento administrativo y estratégico del Despacho Ministerial de conformidad a la normativa legal vigente de la institución e instrucciones de los Titulares.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Proporcionar a los Titulares opiniones y dictámenes ya sean escritos o verbales, sobre temas de carácter jurídico que ellos requieran a fin de que dispongan de mayores elementos de juicio para la toma de decisiones;
- b) Coordinar la presentación de propuestas y opiniones sobre iniciativas regulatorias, normativa y otras acciones orientadas a la dinamización de la actividad económica; en forma individual o integrando las comisiones que sean necesarias junto con otras áreas del MINEC u otras instituciones;
- c) Revisar documentos de diversa naturaleza que firma el/la Titular, incluyendo resoluciones y acuerdos;
- d) Preparar informes o requerimientos hechos a los Titulares por parte de la Corte de Cuentas para el Despacho Ministerial;
- e) Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales o a nivel internacional, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras direcciones o unidades del Ministerio; y atender audiencias solicitadas a los Titulares, cuando ellos lo indiquen;
- f) Brindar asesoría jurídica oral y/o escrita que soliciten Jefaturas o Colaboradores del Ministerio, en diferentes áreas, relacionadas con el quehacer de las Unidades Organizativas;
- g) Brindar asesoría y apoyo en cualquier área que sea competencia del Ministerio de Economía y de cualquier requerimiento de los Titulares.
- h) Brindar el soporte legal a las negociaciones del Ministerio con empresas, gremiales, asociaciones, sindicatos y demás instituciones relacionadas al accionar del Ministerio.



- i) Apoyar y dar seguimiento a los documentos, actividades y acciones relacionadas con las instituciones adscritas al Ministerio de Economía o en las que los Titulares formen parte de Representación, que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
- j) Representar al Ministerio en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios, y reglamentos que sean de interés institucional, debiendo mantener un registro actualizado de la legislación relacionada con la competencia del MINEC.
- k) Emitir opiniones y dictámenes jurídicos requeridos por el Despacho, relacionados con peticiones de instituciones autónomas adscritas a este Ramo, o de otras instituciones del órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa, Ministerio Público, Tribunal de Ética Gubernamental, Tribunal de Servicio Civil, entre otras, y;
- l) Brindar asesoría y apoyo en cualquier área que sea competencia del Ministerio de Economía y de cualquier requerimiento de los Titulares.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Titulares asesorados en materia jurídica;
- b) Obstáculos superados a través de acciones de coordinación realizadas o la provisión de información estratégica;
- c) Acciones coordinadas con instituciones oficiales autónomas adscritas al Ramo de Economía, así como con las Juntas Directivas en las cuales se tiene representación;
- d) Requerimientos o solicitudes del Despacho Ministerial gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo;
- e) Emisión de opiniones sobre anteproyectos de ley y reformas legales presentados y que sean competencia del Ramo de Economía.
- f) Informes sobre temas legales prioritarios para la toma de decisiones del Despacho Ministerial;
- g) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas;
- h) Representación judicial en el caso que sea requerido en procedimientos administrativos, así como en litigios de diferente naturaleza: contenciosos administrativos, ambientales, o de cualquier otra naturaleza.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- d) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- e) Instrucción de la Jefatura inmediata.



5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura, en áreas de especialización relacionadas a las ciencias jurídicas u otras áreas afines.
Deseable	Maestría Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Derecho Empresarial, Derecho Corporativo, Derecho Económico, Derecho Administrativo u otras áreas afines.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento del marco jurídico institucional	Indispensable
2.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
3.	Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
4.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
5.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
6.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
7.	Dominio del idioma inglés (Lectura, escritura y conversación)	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DESPACHO MINISTERIAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 28 de 44	

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en área económica, jurídica o financiera	Más de 4 años
Deseable experiencia en la administración pública	Más de 2 años

5.5 Otros Valores

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.

Título:	Especialista/a técnico
----------------	-------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1 Misión

Apoyar en la formulación, seguimiento, evaluación y el desarrollo de iniciativas, proyectos, programas e información de tipo prioritaria para el Despacho Ministerial, de conformidad a la instrucción y marco normativo legal y técnico aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

2 Supervisión Inmediata

N/A

3 Funciones Principales

- a) Dar seguimiento a iniciativas y programas enmarcados en las prioridades institucionales;
- b) Preparar Informes y documentos (especiales según el público meta) sobre el seguimiento y resultados de los programas y proyectos para el desarrollo empresarial del país y otros temas económicos;
- c) Dar seguimiento y preparar informes (según disponibilidad de datos de fuentes oficiales) sobre los principales indicadores macro y microeconómicos, para uso del Despacho Ministerial;
- d) Apoyar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional sobre la formulación de documentación relacionada al Despacho Ministerial

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 29 de 44</p>

- e) Preparar y apoyar en la elaboración de comunicaciones oficiales en diversos medios escritos de carácter público y privado;
- f) Apoyar en la coordinación para la transferencia de información vinculada a los resultados obtenidos en unidades organizativas institucionales, a fin de garantizar la homologación de la información;
- g) Revisar documentos de diversa naturaleza que firma el/la Titular, incluyendo resoluciones y acuerdos;
- h) Informar y apoyar al Despacho Ministerial sobre temas de carácter prioritario que requieren de su atención;
- i) Revisar y dar opinión al Despacho Ministerial sobre informes especiales elaborados por otras Direcciones y/o Gerencias;
- j) Participar y dar el debido seguimiento a reuniones internas y externas que sean solicitadas por el Despacho Ministerial;
- k) Elaborar y presentar, en los medios establecidos y conforme a la planificación anual, los informes de trabajo, presupuesto y planes de compra del Despacho Ministerial.
- l) Acompañar o representar en las reuniones de trabajo que se estime pertinente, en función de recopilar la información que se considere necesaria para informar y dar seguimiento a compromisos o establecimiento de posición ante la temática que se delibere.
- m) Apoyar a asesores en el quehacer institucional;
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4 Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Información institucional, gestionada y/o preparada de conformidad al requerimiento del Despacho Ministerial.
- b) Estudios realizados en materia de proyectos estratégicos y conforme a las prioridades institucionales.
- c) Informes técnicos elaborados en tiempo y forma, en atención al requerimiento.
- d) Informes sobre participaciones en las comisiones de trabajo y demás instancias que le han sido designadas.
- e) Análisis y opiniones presentadas al Despacho Ministerial conforme a requerimientos específicos.
- f) Temas, actividades y proyectos apoyados en su desarrollo y seguimiento de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata.
- g) Requerimientos o solicitudes al Despacho, gestionadas y/o resueltas de conformidad al alcance de las competencias del puesto de trabajo.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación



- a) Reglamento del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- e) Instrucción de la Jefatura inmediata.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura, en áreas de especialización relacionadas a las ciencias económicas, financieras, relaciones y negocios internacionales, comercio exterior, ciencias políticas, ciencias jurídicas, comunicación política u otras áreas afines
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Relaciones y Negocios Internacionales, Derecho Empresarial, Derecho Corporativo, Derecho Económico, Derecho Administrativo u otras áreas afines.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento en Metodologías de investigación	Indispensable
2.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos	Indispensable
3.	Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos y ejecutivos	Indispensable
4.	Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
5.	Protocolo y relaciones públicas	Indispensable
6.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
7.	Conocimiento de Administración Pública	Indispensable
8.	Dominio del idioma inglés (Lectura, escritura y conversación)	Indispensable



5.3 Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en área económica, jurídica o financiera	Mas de 4 años
Deseable experiencia en la administración pública	Más de 2 años

5.5 Otros Valores

Compromiso, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.



Título: Asistente administrativo

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Despacho Ministerial

Unidad Inmediata: Despacho Ministerial

Puesto Superior Inmediato: Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a los Titulares del Ramo en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo del Despacho, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar a los Titulares del ramo con acciones de asistencia personal según requerimiento;
- b) Apoyar la gestión administrativa y logística en la operatividad del Despacho, con base a la instrucción y normativa legal pertinente;
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva;
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad según instrucciones.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
 - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales de almacén que requiera la división para su operatividad.
 - Realizar y/o atender llamadas telefónicas.
 - Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén
- c) Administrar, en coordinación con la Secretaria del Despacho, el archivo de gestión (físico y digital) de la división, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y delimitación de la gestión;
- d) Apoyar la logística y gestión de recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- e) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos del Despacho que forman parte del sistema de control interno;
- f) Apoyar a la jefatura inmediata con el proceso de la gestión de adquisición de bienes y servicios que se consideren necesarios para la operatividad de división;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 33 de 44</p>

- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados, gestionados, y disponibles para ser canalizados y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura.
- c) Bienes materiales obtenidos para la operatividad del Despacho
- d) Comunicación eficaz, establecida con personal/visitas internos y externos.
- e) Reuniones de trabajo apoyadas en la logística y gestión de apoyos requeridos.
- f) Documentos del Despacho recopilados y disponibles, en formato físico y/o digital, de conformidad a la conformación del Sistema de Control Interno Institucional.
- g) Logros y/o avances alcanzados de las actividades realizadas de conformidad a la naturaleza del puesto, presentados según sea requerido, en tiempo y forma.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- d) Instrucción de la jefatura inmediata

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Habilidad mecanográfica.	Indispensable
2.	Elaboración y redacción de informes.	Indispensable



Competencia		Requerimiento
3.	Conocimientos de redacción y ortografía	Indispensable
4.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Técnicas de archivo	Indispensable
7.	Atención al usuario	Indispensable
8.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable
9.	Manejo de Tecnologías de la Información	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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
Haberse desempeñado en puesto Secretarial o Asistente Administrativo	Mas de 2 años

6. Otros Valores

Compromiso, confidencialidad, discreción, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 35 de 44</p>

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

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Despacho Ministerial
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos, así como otras actividades que se requieran por parte de la jefatura inmediata, de conformidad con los procedimientos aplicables y la normativa legal y técnica vigente, en función del cumplimiento de metas establecidas.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente:
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de la documentación respectiva.
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
 - Coordinar las reuniones de Titulares dentro y fuera del Ministerio de Economía
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
 - Atender y realizar llamadas telefónicas.
 - Mantener actualizado el directorio de contactos de las personas e instituciones que mayormente se vinculan con la división
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Atender y derivar los requerimientos de los usuarios, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- c) Recopilar y mantener disponibles y actualizados, en formato físico y/o digital, los documentos del Despacho que forman parte del sistema de control interno;
- d) Coordinar la logística y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo u otras actividades que le sean requeridas;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados/recibidos, registrados y gestionados, con el propósito de canalizar, controlar y garantizar la disposición de los mismos según sea requerido.
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura y a los procesos institucionales establecidos.
- c) Personas atendidas con diligencia y respeto, de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad
- f) Comunicación eficaz, establecida con clientes internos y externos.
- g) Directorio telefónico del Despacho actualizado
- h) Reuniones apoyadas en la gestión logística
- i) Documentos del Despacho recopilados y disponibles, en formato físico y/o digital, de conformidad a la conformación del Sistema de Control Interno Institucional.
- j) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Reglamento Interno del MINEC
- d) Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- e) Instrucción de la jefatura inmediata

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 37 de 44

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
10.	Habilidad mecanográfica.	Indispensable
11.	Elaboración y redacción de informes.	Indispensable
12.	Conocimientos de redacción y ortografía	Indispensable
13.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
14.	Manejo básico de paquetes de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
15.	Técnicas de archivo	Indispensable
16.	Atención al usuario	Indispensable
17.	Facilidad de expresión verbal y escrita	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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
Haberse desempeñado en puesto Secretarial o Asistente Administrativo	Mas de 2 años

6. Otros Valores

Compromiso, confidencialidad, discreción, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, facilidad de desarrollo de relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI

VIGENTE A PARTIR DE: **noviembre 2020**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 38 de 44

Título: Motorista

Institución: Ministerio de Economía

Unidad Superior: Despacho Ministerial

Unidad Inmediata: Despacho Ministerial

Puesto Superior Inmediato: Ministro/a de Economía, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Conducir vehículos asignados para uso oficial del Despacho Ministerial, así como para transportar a funcionarios, equipo, materiales y correspondencia de manera eficiente, segura y oportuna, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata y a la normativa legal vigente aplicable para contribuir al logro de los objetivos de las personas solicitantes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Realizar al inicio de sus labores diarias un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: *llanta de repuesto, mica / gato hidráulico, llave de ruedas, triángulo reflectivo, extintor y luces; asimismo, deberá revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.* En caso de encontrar limitantes, deberá realizar las gestiones necesarias antes la instancia correspondiente para que sean superadas previo al cumplimiento de la misión que le sea asignada.
- b) Gestionar la entrega de correspondencia y otra documentación del Despacho Ministerial;
- c) Mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederá diariamente a su limpieza.
- d) Trasladar a Funcionarios o el personal que la jefatura inmediata instruya, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina al lugar o institución de destino, de conformidad a la autorización respectiva y a la normativa legal aplicable, velando por la seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio;
 - Portar en el cumplimiento de una misión licencia de conducir y tarjeta de circulación vigentes, tarjeta del seguro del vehículo, autorización de la misión y/o autorización para circulación en horarios especiales, entre otros, a fin de garantizar la eficiencia en el servicio que se brinde.
 - Mostrar respeto, amabilidad, puntualidad, prudencia y esmero, en el cumplimiento de la misión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>PAGINA: 39 de 44</p>

- Custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle, procurando estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
 - Hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
 - Complementar la bitácora de recorrido e informar cualquier anomalía ocurrida en el cumplimiento de la misión.
- e) Dar cumplimiento al procedimiento establecido para liquidar los vales de combustible que le hayan sido asignados para la realización de las misiones oficiales encomendadas;
- Solicitar y verificar que las facturas sean emitidas de conformidad a lo requerido
 - Gestionar en caso de errores la corrección del comprobante de liquidación.
 - Responder por el extravío de vales de combustible o por su comprobante de liquidación.
- f) Solicitar el mantenimiento preventivo según programación y/o reportar desperfectos mecánicos o eléctricos identificados en la operatividad del vehículo que le haya sido asignado;
- Controlar que los vehículos no excedan el kilometraje estipulado para ingresar a mantenimiento.
 - Reportar al Departamento de Transporte toda falla que presente la unidad vehicular
- g) Gestionar a la empresa aseguradora la inspección para cobertura de daños, en caso de ser parte de un accidente de tránsito u otro tipo de percance; asimismo, deberá llamar a la Policía Nacional Civil y comunicar al superior inmediato la situación;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Vehículo en condiciones óptimas y seguras para uso, así como limpio y ordenado
- b) Vehículo con herramientas y accesorios básicos en condiciones requeridas para garantizar la movilidad del mismo.
- c) Personal, correspondencia, materiales y/o equipo de oficina trasladado al lugar o institución de destino, con seguridad, eficiencia, oportunidad y satisfacción en el servicio.
- d) Automóvil libre de infracciones en cumplimiento de las disposiciones legales y señalizaciones de tránsito.
- e) Vales de combustibles liquidados de conformidad a la asignación y procedimiento establecido para tal fin.



- f) Inspección para cobertura de daños realizada por la empresa aseguradora, en caso de ser sujeto de accidente de tránsito, asegurando la inspección policial y la comunicación de lo ocurrido a la jefatura inmediata.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Norma General de Transporte;
- Ley de Ética Gubernamental;
- Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de las leyes de tránsito	Indispensable
2. Conocimiento de mecánica automotriz básica	Indispensable
3. Manejo de reglas básicas de cortesía y atención al cliente	Indispensable
4. Manejo de vehículo liviano	Indispensable
5. Manejo a la defensiva	Indispensable
6. Mantenimiento de vehículos	Indispensable
7. Conocimiento de la nomenclatura del país	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 41 de 44

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares y conducción de vehículos	Mas de 4 años

6. Otros Valores

Compromiso, confidencialidad, discreción, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, trabajo en equipo, diligente, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.

Título:	Ordenanza
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Ministro/a, Viceministerio de Economía
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a, Viceministro/a de Economía

1. Misión

Contribuir a la conservación de la limpieza, higiene y ornato del Despacho Ministerial, según área asignada o requerimiento realizado.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Principales

- a) Realizar limpieza y brindar apoyo logístico según área asignadas y/o requerimiento de la jefatura superior inmediata;
 - Mantener limpio el piso, ventanas, mobiliario, equipo y otros bienes que se encuentren en el área de trabajo asignada.
 - Apoyar la movilización de suministros requeridos a almacén;
 - Apoyar con la recepción y/o distribución de periódicos, cuando corresponda.
 - Apoyar con la distribución de correspondencia, cuando le sea requerido.
- b) Brindar servicios de cafetería en reuniones de trabajo y/o visitas a la oficina, cuando se le solicite, dejando limpia el área y los enseres utilizados;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Limpeza realizada en el área de trabajo asignada o requerida.
- Correspondencia distribuida de conformidad a instrucción.
- Reuniones atendidas con servicios de cafetería.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley sobre Seguridad e Higiene del Trabajo
- Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial
- Instrucción de la jefatura superior inmediata

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Sexto grado
Deseable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad para limpiar	Indispensable
2.	Conocimiento y uso de equipo de limpieza y seguridad, requeridos	Indispensable
3.	Conocimiento para aplicación de productos de limpieza	Indispensable
4.	Comprensión y atención de instrucciones	Indispensable
5.	Atención al cliente	Indispensable

5.3. 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	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESPACHO MINISTERIAL	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI	VIGENTE A PARTIR DE: noviembre 2020
		VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 43 de 44

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)- SAE	
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Compromiso, confidencialidad, discreción, inclusión, respeto, transparencia, autocontrol, autoconfianza, integridad, orientación al cliente, diligente, disponibilidad de horario, buena presentación personal, proactivo.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO MINISTERIAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-DPDI

VIGENTE A PARTIR DE: **noviembre 2020**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 44 de 44

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	noviembre /2020	Primera versión elaborada de conformidad a los instrumentos normativos y a la estructura organizativa institucional vigente.

Responsable de la elaboración:

Mónica Altagracia Marín Cruz
Asesora

Responsable de la revisión:



Lourdes Margarita Hernández Cardona
Directora de Talento Humano

Aprobó:

Diana Stephanie Herrera León
Asesora

Ariadna Tatiana Gámez Mejía
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional
Ad-Honorem y Ad-Interim

María Luisa Hayem Brevé
Ministra de Economía

